



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG**, de acordo com o descritivo e quantitativo abaixo indicado:

Item	Descrição / especificação	Unidade de medida	Quantidade
1.	ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (BLOCO DE TAMANHO 15 CM POR 21 CM, 1X0, PAPEL SULFITE 75 GRAMAS), 50 X 01 VIA	UN	50
2.	ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM (PRONTO ATENDIMENTO), BLOCOS COM 100 FOLHAS (BLOCO DE TAMANHO 15 CM POR 21 CM, 1X0, PAPEL SULFITE 75 GRAMAS)	UN	50
3.	APOSTILA DE ALFABETIZAÇÃO PARA O PRÉ II COM 2 GRAMPOS, CAPA DURA, IMAGEM COLORIDA, PAPEL OFF SET. 70 PÁGINA	UN	400
4.	APOSTILA DE ALFABETIZAÇÃO PARA O PRÉ I COM 2 GRAMPOS, CAPA DURA, IMAGEM COLORIDA, PAPEL OFF SET. 70 PÁGINA	UN	400
5.	BLOCO DE ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM, SULFITE 75 G, 100 X 01 VIA, 1X0 CORES, FORMATO A-4	UN	30
6.	BLOCO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL (50 X 2 VIAS), TAMANHO 10,5 X 15,5 CM, AUTOCOPIATIVO, NUMERADO	UN	400
7.	BLOCO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (50 X 2 VIAS), TAMANHO 15,5 X 22 CM, AUTOCOPIATIVO, NUMERADO	UN	800
8.	BLOCO FICHA DE VISITA DOMICILIAR, SULFITE 75 G 50 FOLHAS 1 X 0 CORES, FORMATO 10X15 CM	UN	50





9.	BLOCO PESQUISA LARVÁRIA, SULFITE 75 G 50 FOLHAS 1 X 0 CORES, FORMATO 21X29,7 CM	UN	10
10.	BLOCO RESUMO SEMANAL E PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO, SULFITE 75 G 50 FOLHAS 1 X 0 CORES, FORMATO 21X29,7 CM	UN	10
11.	BLOCO SISTEMA DE VIGILANCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (SISVAN) 2 X 0 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA, FORMATO FINAL A4	UN	50
12.	BOLETIM DIÁRIO DE TRATAMENTO ANTI-VETORIAL, 100 X 1 VIA, FORMATO A-4, PAPEL SULFITE 75 G	UN	10
13.	CADERNO DE ATIVIDADES DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA, SENDO MIOLO NO PAPEL SULFITE 75 G, 1 X 1 COR E CAPA NO PAPEL COUCHE COM BRILHO 150 G, 1 X 0 CORES, FORMATO FINAL A-4, ACABAMENTO COM 02 GRAMPOS DIAGRAMA E FOTOLITO POR CONTA DA GRÁFICA, 40 PÁGINAS	UN	300
14.	CARTÃO DE CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL EM PAPEL SULFITE 150 GRAMAS, FORMATO 15 X 20 CM, 1 X 1 CORES	UN	50
15.	CARTÃO DE VISITA 90 X 50 MM, 4 X 4 CORES, COUCHE 300G, LAMINAÇÃO BOPP + UV LOCALIZADO F/V - PEDIDO MÍNIMO 500UN	UN	100
16.	CARTÃO POSTAL 100 X 150 MM, 4X4 CORES, COUCHE 230G – PEDIDO MÍNIMO 500 UN	UN	2000
17.	CARTÃO POSTAL 100 X 150 MM, 4X4 CORES, COUCHE 250G	UN	4000
18.	CARTÃO POSTAL 100 X 150 MM, 4X4 CORES, COUCHE 300G, VERLIZ UV, TOTAL F/V – PEDIDO MÍNIMO 500UN	UN	1500
19.	CARTAZ TAMANHO A2 IMPRESSÃO OFF-SET 4 X 0 CORES, COUCHE 115G -PEDIDO MÍNIMO 250UN	UN	1500
20.	CARTAZ TAMANHO A3 IMPRESSÃO DIGITAL 4X 0 CORES, COUCHE 115G -PEDIDO MÍNIMO 50UN	UN	500





21.	CARTAZ TAMANHO A3 IMPRESSÃO OFF-SET 4 X 0 CORES, COUCHE 115G -PEDIDO MÍNIMO 250UN	UN	1000
22.	CONTROLE MÉDICO INDIVIDUAL FORMATO A-4, 100 X 01 VIA, 1 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75 G	UN	100
23.	CONVITE 10 X 15 CM, 4 X4 CORES, PAPEL RECICLADO 180G,	UN	2000
24.	CONVITE 7 X 24CM, 4 X 4 CORES, PAPEL RECICLADO 180G/C, 1 DOBRA	UN	2000
25.	CONVITE/CARTÕES POSTAIS. PAPEL CARTÃO, TRIPLEX. 4X1 FORMATO 21 X 15. ARTE A DEFINIR	UN	3000
26.	CRESCIMENTO RNPT FEMININO, EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1 (BLOCO COM 50 FOLHAS), FORMATO A4	UN	10
27.	CRESCIMENTO RNPT MASCULINO, EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1 (BLOCO COM 50 FOLHAS), FORMATO A4	UN	10
28.	CURVA DE PESO X IDADE GESTACIONAL, EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1 (BLOCO COM 50 FOLHAS), FORMATO A4	UN	10
29.	DIÁRIO DE ATIVIDADES FPCDCH, BLOCO 50 X 1, 1 VIA 210 X 297MM, 1 X 0 COR, TINTA EM PAPEL RECICLADO 75G. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. COLADO, EMPACOTAR, TRANSPORTE	UN	60
30.	DIPLOMA 4 X 4 TAMANHO A3 COM PAPEL COUCHÊ 300G COM FACA ESPECIAL	UN	50
31.	DIPLOMA DA EDUCAÇÃO INFANTIL, COM DESENHO A DEFINIR, COLORIDO (CORES A DEFINIR), FORMATO FINAL A-4, EM PAPEL RECICLADO, 240 G	UN	500
32.	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA/CONTRA REFERÊNCIA, 1 X0 CORES, 50 X 02 VIAS, PAPEL AUTO-COPIATIVO, FORMATO FINAL A-4	UN	10
33.	ENVELOPE BRANCO, PEQUENO, RETANGULAR, COM TIMBRE E ENDEREÇO DA ESCOLA MUNICIPAL JOÃO LÚCIO DOS SANTOS, 1 X 0 CORES, 114 X 229 MM	UN	200





34.	ENVELOPE BRANCO, PEQUENO, RETANGULAR, COM TIMBRE E ENDEREÇO DA PRÉ-ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO JOAQUIM INÁCIO FRANCO, 1 X 0 CORES, 114 X 229 MM	UN	200
35.	ENVELOPE GRANDE 24X34 CM - RECICLADO 90G - 2X0	UN	3.000
36.	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO, TIMBRADO, 144 X 229 MM, 1 X 0 CORES	UN	5.000
37.	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO, TIMBRADO, 144 X 229 MM, 4 X 0 CORES	UN	500
38.	ENVELOPE PARDO, GRANDE, COM TIMBRE E ENDEREÇO DA ESCOLA MUNICIPAL JOÃO LÚCIO DOS SANTOS, KRAFT, 1 X 0 CORES, 24 X 34 CM	UN	500
39.	ENVELOPE PARDO, GRANDE, COM TIMBRE E ENDEREÇO DA PRÉ-ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO JOAQUIM INÁCIO FRANCO, KRAFT, 1 X 0 CORES, 24 X 34 CM	UN	500
40.	ENVELOPE PEQUENO FORMATO 11,4 X 22,9 CM - RECICLADO 90G - 2 X 0 CORES	UN	1.000
41.	ENVELOPE SACO KRAFT TIMBRADO, 1 X 0 CORES, 24 X 34 CM	UN	2.000
42.	ENVELOPE TIPO SACO PARDO, PAPEL KRAFT, TIMBRADO, TAMANHO 18,5 X 24,8 CM, 1 X 0 CORES	UN	1.000
43.	EXAME PARASITOLÓGICO DE FEZES, 1 X 0 CORES, FORMATO 21,2 X 23,5 CM, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, 100 X 01 VIA	UN	50
44.	EXAMES LABORATORIAIS (SETOR LABORATÓRIO) - SETOR LABORATÓRIO, 1 X 0 CORES, SULFITE 75 G, 100 X 01 VIA, FORMATO 20,5 X 10,5 CM	UN	50
45.	EXAMES LABORATORIAIS DE COLETA, 1 X 0 CORES, SULFITE 75 G, FORMATO 23,4 X 21,5 CM, 100 X 01 VIA	UN	30
46.	FAE - ANÁLISES CLÍNICAS/QUANTIDADE EXECUTADA, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO 27 X 20,2 CM, 100 X 01 VIA	UN	20





47.	FICHA A, 1 X 1 COR, SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	40
48.	FICHA ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSOS E DIABÉTICOS, 1 X 1 COR, SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
49.	FICHA D - PSF, 1 X 1 COR, SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	50
50.	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL FRENTE E VERSO 2 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA, FORMATO FINAL A4	UN	50
51.	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA FRENTE E VERSO 2 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA, FORMATO FINAL A4	UN	10
52.	FICHA DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO EM SAÚDE BUCAL, EM PAPEL SULFITE 75 G 1X0 (BLOCO COM 50 FOLHAS)	UN	50
53.	FICHA DE EAS (SETOR LABORATORIAL), 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO 15 X 12 CM, 100 X 01 VIA	UN	10
54.	FICHA DE EVOLUCAO FONOAUDIOLOGIA PAPEL SULFITE 75G, 1 X 1 COR, 100 X 1 VIA, FORMATO FINAL A4	UN	10
55.	FICHA DE EXAMES REALIZADOS, SULFITE 75 G, 1 X 0 CORES, FORMATO A-4	UN	10
56.	FICHA DE HEMOGRAMA COM DATA DE COLETA E RESULTADO, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
57.	FICHA DE PARASITOLOGIA, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO 19,1 X 5 CM, 100 X 01 VIA	UN	10
58.	FICHA DE PROCEDIMENTO 2 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA FORMATO FINAL A4	UN	50
59.	FICHA DE VISITA DOMICILIAR 2 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA, FORMAL FINAL A4	UN	10





60.	FICHA DE VISITA DOMICILIAR, 1 COR, FORMATO 10 X 15 CM	UN	10
61.	FICHA FAMILIAR A-4 DOBRÁVEL, 1 X 0 CORES, 50 X 01 VIA, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4	UN	10
62.	FICHA HEMOGRAMA, 1 X 0 CORES, FORMATO A-4, PAPEL SULFITE 56 G, 100 X 01 VIA	UN	20
63.	FICHA INDIVIDUAL PARA EXAME SOROLÓGICO, 1 X 0 CORES, 50 X 02 VIAS, FORMATO A-4, PAPEL AUTO-COPIATIVO	UN	10
64.	FICHA PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA, EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 0 CORES (BLOCO COM 50 FOLHAS), FORMATO A4	UN	10
65.	FICHA PARA CONTROLE DE TEMPERATURA DA GELADEIRA, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
66.	FLYER 210 X 150 MM, 4 X 4 CORES, COUCHE 170G VERNIZ UV TOTAL F/V - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	10.000
67.	FLYERS. FORMATO 21X15CM. PAPEL COUCHE FOSCO 110G 4X4 CORES. ARTE A DEFINIR	UN	5.000
68.	FOLDER FORMATO ABERTO 300 X 420 MM, 4 X 4 CORES, 2 VINCOS E 2 DOBRAS PARALELAS, COUCHE 170 VERNIZ UV TOTAL F/V – PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	4.000
69.	FOLDER FORMATO A4 (21X29,7), PAPEL COUCHE 120G 4X4 CORES, DOBRADO EM 3 PARTES. SMDS 3. ARTE A DEFINIR	UN	3.000
70.	FOLDER FORMATO ABERTO 210 X 300 MM, 4 X 4 CORES, 1 VINCO E 1 DOBRA, COUCHE 170 VERNIZ UV TOTAL F/V - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	3.000
71.	FOLDER FORMATO ABERTO 210 X 300 MM, 4 X 4 CORES, 2 VINCOS E 2 DOBRAS, COUCHE 170 VERNIZ UV TOTAL F/V - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	4.000
72.	FOLDER FORMATO ABERTO 300 X 420 MM, 4 X 4 CORES, 2 VINCOS E 2 DOBRAS PARALELAS, COUCHE 230G LAMINAÇÃO BOPP F/V	UN	4.000





73.	FOLHA DE PRODUÇÃO (PSF), 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
74.	FOLHA DE PRODUÇÃO (PSF), 1 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
75.	FORMULÁRIO DE DESINFECÇÃO DE ARTIGOS SEMI CRÍTICO E NÃO CRÍTICO (100 X 1), EM PAPEL SULFITE 75 G	UN	10
76.	FORMULÁRIO DE INALAÇÃO, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA - FORMULÁRIO DE INALAÇÃO, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
77.	FORMULÁRIO DE MAPA DIÁRIO DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM - SALA DE OBSERVAÇÃO, 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	50
78.	GUIA DE ARRECADACÃO, 1 X 0 CORES, FORMATO 15 X 21 CM, 50 X 3 VIAS, PAPEL OFFSET 56 G, 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AZUL, 3ª VIA ROSA, PICOTE NA 1ª E 2ª VIA, ACABAMENTO COM CARBONO ENTRE AS VIAS	UN	15
79.	INFORMATIVO FORMATO FECHADO 300 X 210 MM 4 PÁGINAS, 4X4 CORES, OFF-SET 75G - PEDIDO MÍNIMO 3000UN	UN	3.000
80.	INFORMATIVO FORMATO FECHADO 300 X 210 MM 8 PÁGINAS, 4X4 CORES, OFF-SET 75G - PEDIDO MÍNIMO 3000UN	UN	3.000
81.	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, 50 X 03 VIAS, PAPEL AUTO-COPIATIVO, 1 X 0 CORES, FORMATO 19 X 28,2 CM, EM PAPEL SULFITE 75 G	UN	10
82.	LIVRO 01 - CAPA (PAPEL COUCHE 250 G - 4X0 - 21X29,7 CM) MIOLO (PAPEL SULFITE 90 G - 1X1 - 21X29,7 CM) ACABAMENTO BROCHURA	UN	50
83.	LIVRO 02 - CAPA (PAPEL COUCHE 250 G - 1X0 - 21X30,5 CM) MIOLO (PAPEL SULFITE 90 G - 1X1 - 21X30,5 CM) ACABAMENTO CANOA (GRAMPO)	UN	50
84.	LIVRO ALFABETIZANDO COM ALEGRIA, COM 2 GRAMPOS, CAPA 300 X 463MM, 4 X 0 CORES, TINTA CORES DIVERSAS EM TRIPLEX 350G. FOTOLITO INCLUSO. MIOLO 60 PÁGS., 300 X 230MM, 1 COR, TINTA PRETA EM OFF SET CERTIFICADO FSC, 75G 660 X 960. FOTOLITO / CTP	UN	200





	INCLUSOS. LOMBADA 3MM, INTERCALAR VIAS (CAPA), EMPACOTAR (CAPA), CINTADO (CAPA), DOBRA (CAPA), GRAMPEADO		
85.	LIVRO CADERNO DE ATIVIDADES 3º ANO, COM 2 GRAMPOS, CAPA 300 X 422MM, 1 X 0 CORES, TINTA PRETA EM COUCHE LISO CERTIFICADO FSC, 170G. FOTOLITO INCLUSO. MIOLO 36 PÁGS., 210 X 300MM, 1 COR, TINTA PRETA EM OFF SET CERTIFICADO FSC, 75G 640 X 880. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. LOMBADA 2MM, INTERCALAR VIAS (CAPA), EMPACOTAR (CAPA), CINTADO (CAPA), DOBRA (CAPA), GRAMPEADO	UN	200
86.	LIVRO DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA "EXPLORANDO O AMBIENTE NOSSA HISTÓRIA E NOSSO ESPAÇO", CONTENDO 80 PÁG, FRENTE E VERSO, CAPA E MIOLO NO PAPEL COUCHÊ COM BRILHO 150 G, 4 X 0 CORES, FORMATO A-4, ACABAMENTO COM 2 GRAMPOS DIAGRAMA E FOTOLITO POR CONTA DA GRÁFICA	UN	300
87.	LIVRO EXPLORANDO O MEIO AMBIENTE, CAPA 300 X 425MM, 4 X 0 CORES, TINTA CORES DIVERSAS EM TRIPLEX 350G. FOTOLITO INCLUSO. MIOLO 88 PÁGS., 210 X 300MM, 4 CORES, TINTA CORES DIVERSAS EM COUCHE LISO CERTIFICADO FSC, 115G. FOTOLITO INCLUSO. LOMBADA 5MM, INTERCALAR VIAS (CAPA), EMPACOTAR (CAPA), CINTADO (CAPA), GRAMPEADO, COLADO, VERNIZ UV TOTAL = 1, LADO(S) (CAPA)	UN	500
88.	MAPA DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIAS (SALA DE TRIAGEM), 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
89.	MAPA DE ATENDIMENTO MÉDICO, 1 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
90.	MAPA DE EXAMES LABORATORIAIS, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
91.	MAPA DE PROCEDIMENTO (SALA DE PEQUENA CIRURGIA), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
92.	MAPA DIÁRIO DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (SALA DE INALAÇÃO), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	30





93.	MAPA DIÁRIO DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (SALA DE URGÊNCIA), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
94.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (CURATIVO) - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (BLOCO COM 100 FOLHAS), EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1	UN	10
95.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (INJEÇÃO/SALA DE MEDICAÇÃO), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
96.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (PRESSÃO ARTERIAL), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
97.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (TRIAGEM) - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (BLOCO COM 100 FOLHAS), EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1	UN	10
98.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (VISITA DOMICILIAR), 1 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
99.	MAPA DIÁRIO TESTE DE GLICEMIA CAPILAR E PRESSÃO ARTERIAL, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
100	MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉICAS AGUDAS, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
101	PANFLETO 210 X 100 MM, 4 X 0 CORES, COUCHE 115G - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	5.000
102	PANFLETO 210 X 150 MM, 4 X 0 CORES, COUCHE 115G - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	5.000
103	PASTA COMUM, EM CARTOLINA, 180G, TIMBRADA, NA COR VERDE, TAMANHO 48 X 32,5 CM 1 X 0 CORES, COM 2 FUROS	UN	3.000
104	PASTA TAMANHO 43 X 43 (INCLUINDO BOLSA) FORMATO ABERTO COUCHE 280G 4 X 4 CORES (PEDIDO MINIMO DE 500 ATE 3 MODELOS)	UN	3.000
105	PEDIDO DE EXAME DE LABORATÓRIO, 1 X 0 CORES, FORMATO 15 X 20 CM, PAPEL SULFITE 56 G, 100 X 01 VIA	UN	10





106	PRONTUÁRIO DO PACIENTE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE "PREFEITO HOMERO DOMINGUES SIMÕES", BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	50
107	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - ACOMPANHAMENTO PRÉ NATAL (BLOCO DE 100 FOLHAS), EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	10
108	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - GESTANTE CONSULTA SUBSEQUENTE (3 FOLHAS FRENTE E VERSO), BLOCO COM 150 FOLHAS, EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	10
109	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - GESTANTE PRIMEIRA CONSULTA (FRENTE E VERSO), BLOCO COM 50 FOLHAS) EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1	UN	10
110	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - PUERPÉRIO PRECOCE - 3 FOLHAS (BLOCO COM 100 FOLHAS) EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	10
111	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - SAÚDE BUCAL (FRENTE E VERSO), BLOCO COM 50 FOLHAS EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1	UN	10
112	PROTOCOLO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA, GRS, 1 X 0 CORES, 50 X 02 VIAS, PAPEL AUTO COPIATIVO, COM PICOTE NA 1ª VIA, FORMATO FINAL A-4	UN	70
113	RECEITUÁRIO AZUL NOTIFICAÇÃO DE RECEITA, 1 X 0 CORES, SULFITE AZUL 75 G, NUMERADOS, 50 X 01 VIA, FORMATO 23 X 9,6 CM, COM PICOTE	UN	150
114	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 50 X 02 VIAS, PAPEL AUTO COPIATIVO, FORMATO 15 X 20 CM	UN	500
115	RECEITUÁRIO, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO FINAL 15 X 20 CM, 50 X 01 VIA	UN	1000
116	RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO, BLOCO 50 X 1, 1 VIA 210 X 297MM, 1 X 0 COR, TINTA EM PAPEL RECICLADO 75G. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. COLADO, EMPACOTAR, TRANSPORTE	UN	100
117	REGISTRO EPIDEMIOLOGIA, BLOCO 50 X 1, 1 VIA 210 X 297MM, 1 X 0 COR, TINTA EM PRETA EM PAPEL OFF SET CERTIFICADO FSC. 75G. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. COLADO, EMPACOTAR, TRANSPORTE	UN	10





118	RELATÓRIO SSA2, 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
119	REQUERIMENTO, 1 X 0 CORES, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 50 X 2 VIA, FORMATO A4	UN	20
120	SOLICITAÇÃO DE EXAMES - PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DR. ALCIDES MOSCONI (BLOCO COM 100 FOLHAS), EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	50
121	TERMO DE LIBERAÇÃO "ATESTADO", 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO 15 X 20 CM, 50 X 01 VIA	UN	500

1.2. O(s) item(ns) objeto deste termo de referência são caracterizados como comum(ns).

1.3. A pesquisa de preços encontra-se anexa aos documentos da etapa preparatória.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) assinatura do contrato ou do recebimento da autorização de fornecimento em caso de dispensa do instrumento contratual.

1.5. O Estudo Técnico Preliminar foi:

☒ **Elaborado** e se encontra anexo aos documentos da etapa preparatória;

☐ **Dispensado** nos termos do art. 16 do Decreto Municipal nº 3.442 /2025 conforme exposto no Documento de Formalização de Demanda.

1.6. A análise específica de riscos:

☒ **Elaborada** e se encontra anexo aos documentos da etapa preparatória;

☐ **Dispensada** nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 3.442 /2025 conforme exposto no Documento de Formalização de Demanda.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos demais documentos da etapa preparatória.

2.2. O Município de Congonhal não adota o plano de contratações anual, por se tratar de documento facultativo.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas contínuas e recorrentes das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Congonhal, relacionadas à divulgação de campanhas institucionais, informativos à população, eventos públicos, ações educativas, boletins administrativos, relatórios e demais materiais de comunicação impressa.

A inexistência de estoque e a variação das necessidades ao longo do exercício tornam inviável a aquisição por meio de compra ou licitação individualizada para cada demanda. O sistema de registro de preços permitirá à administração pública maior agilidade e economicidades emergenciais ou programadas das secretarias.

Descrição da Solução Esperada: A solução esperada é a contratação de empresa especializada na confecção de materiais gráficos diversos, por meio de Ata de Registro de Preços, garantindo que a Prefeitura possa adquirir os itens conforme necessidade e disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de vigência do contrato.

Entre os materiais previstos estão: folders, cartazes, panfletos, banners, livros, revistas, blocos de anotações, envelopes, crachás, entre outros. A empresa contratada deverá atender aos padrões de qualidade exigidos, respeitando prazos de entrega e especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

Resultados Esperados:

- Disponibilidade contínua de material gráfico para as ações das secretarias;
- Agilidade no atendimento às demandas administrativas e institucionais;
- Padronização da comunicação impressa institucional;
- Redução de custos e tempo com procedimentos licitatórios repetitivos.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo e local de entrega



4.1. O prazo de entrega dos bens será de **30 (trinta) dias**, contados do(a) recebimento da nota de empenho, em remessa única ou parcelada, a ser definida pelo contratante, no seguinte endereço: Os materiais deverão ser entregues no setor de Compras da Prefeitura e nas sedes das respectivas secretarias demandantes da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG, conforme solicitação e cronograma previamente definidos pela administração. Os endereços serão informados no momento da emissão da ordem de fornecimento, podendo ser:

- Prefeitura Municipal de Congonhal- Praça Comendador Ferreira de Matos, 29, Centro.
- Escola Municipal João Lucio dos Santos- Rua João Pereira Lopes, 375, Bela Vista.
- CEMEI Professora Vita Alves de Lima- Rua Cesário Alvim, 558, Jardim Planalto.
- Pré Escola Municipal Prefeito Joaquim Inácio Franco- Rua José do Patrocínio, 140, Centro.
- Secretaria Municipal de Saúde- Avenida Brasil, 27- Santa Elisa.
- Garagem Municipal – Avenida Tuany Toledo, 55 – Centro, dentro do horário de expediente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 as 16:00.

Recebimento

4.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.2. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

Preposto



4.4. A Contratada designará formalmente um preposto da empresa, antes do início da entrega, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos da contratação:

- a) Entregar todos os materiais gráficos objeto deste Termo de Referência sem qualquer avaria, dano, manchas, falhas de impressão ou divergência em relação às especificações técnicas estabelecidas;
- b) Garantir que todas as artes finais sejam produzidas conforme orientações e padrões fornecidos pela Secretaria requisitante, observando identidade visual, logomarcas oficiais e normas de comunicação institucional;
- c) Realizar a impressão em conformidade com as características técnicas mínimas indicadas no Termo de Referência, quanto a:
 - tipo e qualidade do papel;
 - gramatura;
 - formato e dimensões;
 - acabamento (laminação, dobra, corte, verniz, encadernação etc.);
 - quantidade de cores;
 - qualidade de impressão (resolução, nitidez, fidelidade das cores);
- d) Assegurar que os materiais sejam entregues nas quantidades solicitadas, devidamente acondicionados, embalados e identificados, de forma a evitar avarias durante o transporte e armazenamento;
- e) Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos nas Ordens de Fornecimento expedidas pela Administração, sob pena de aplicação de penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato;
- f) Disponibilizar, quando solicitado, provas de impressão (prova digital ou física) para conferência prévia da Administração, devendo iniciar a produção somente após aprovação formal;
- g) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, nos termos da legislação vigente;
- h) Responsabilizar-se pela substituição de qualquer material defeituoso ou divergente, no prazo máximo definido pela Administração, sem ônus adicional.



Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.2. Nos termos do art. 41 da Lei nº 14.133/2021, é vedada a indicação de marcas como condição obrigatória, salvo nos casos em que for tecnicamente justificada e previamente aprovada pela autoridade competente, com respaldo em estudo técnico que comprove a necessidade de padronização ou compatibilidade com bens ou serviços preexistentes. Para esta contratação, não será exigida marca ou modelo específico para os materiais gráficos a serem fornecidos. Os produtos deverão atender às **especificações técnicas mínimas descritas no Termo de Referência**, como tipo de papel, gramatura, acabamento, dimensão, qualidade de impressão, entre outras.

A adoção dessa regra tem por objetivo garantir:

- **Ampliação da competitividade** entre os licitantes;
- **Evitar direcionamento de marca** ou restrição indevida;
- **Garantia da isonomia entre os participantes**, conforme previsto no inciso I do art. 41 da nova Lei de Licitações.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

5.3. Durante a execução do objeto, é **vedado à contratada utilizar materiais gráficos com marcas, logotipos ou elementos visuais de empresas privadas ou de natureza promocional comercial**, salvo nos casos em que isso for previamente autorizado pela Administração e relacionado a **parcerias institucionais previstas em lei ou programa governamental**.

Adicionalmente:

- Todos os materiais entregues deverão conter, quando solicitado, a **identidade visual oficial da Prefeitura de Congonhal/MG**, conforme padrão fornecido pela secretaria requisitante;



- **É proibida a inserção de logotipos ou slogans do fornecedor** nos materiais gráficos contratados, salvo quando previamente autorizado e com finalidade técnica (ex: identificação de gráfica em etiquetas internas ou amostras técnicas).

O descumprimento dessas orientações poderá ensejar **rejeição dos materiais entregues, sanções administrativas e responsabilização contratual**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4. As regras de gestão contratual, além daquelas acima descritas, estão ainda previstas no Decreto Municipal nº 3.442/2025.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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



8.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

8.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

8.10. As regras de fiscalização contratual, além daquelas acima descritas, estão ainda previstas no Decreto Municipal nº 3.442/2025.

9. DO PAGAMENTO

Prazo de pagamento

9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, que dependerá do recebimento da nota fiscal.

9.2. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sob pena abertura de processo sancionatório.

9.3. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao PNCP para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



9.4. Em caso de irregularidade fiscal o pagamento não será realizado.

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

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

Forma de pagamento

9.7. O recebimento será através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

10. DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

☐ Por se tratar de objeto de **entrega imediata**, não há que se falar em prorrogação do contrato.

☐ Nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de **serviço ou fornecimento de natureza continuada**, a contratação poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja interesse da Administração e comprovada a vantajosidade.

☒ Por se tratar de **contratação por escopo predefinido**, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21, a contratação poderá ser prorrogada caso não seja finalizada no prazo inicial.

10. REAJUSTE

10.1. Os preços são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



10.2. Ultrapassando o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, será reajustada a contratação aplicando-se o **IPCA** pelo período acumulado.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A contratação será realizada mediante:

- ☐ Dispensa eletrônica;
- ☐ Dispensa não eletrônica (valor inferior a 40% dos limites estabelecidos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021);
- ☐ Dispensa emergencial de licitação;
- ☐ Dispensa de licitação por outro fundamento;
- ☐ Inexigibilidade de licitação;
- ☐ Inexigibilidade de licitação através do credenciamento;
- ☒ Pregão eletrônico;
- ☐ Concorrência eletrônico;
- ☐ Leilão;
- ☐ Concurso;
- ☐ Diálogo competitivo;

11.2. O Sistema de Registro de Preços:

- ☒ Será adotado (incompatível com fornecimento/serviço continuado);
- ☐ Não será adotado.





11.3. Preferência por contratação de Micro e Pequenas Empresas:

☒ Adotado - Item com valor de até R\$ 80.000,00 ou quota reservada de 25% para ME/EPP;

☐ Não será adotado – justificativa: _____.

11.4. O critério de julgamento será:

☒ Menor preço por item;

☐ Menor preço por lote;

☐ Menor preço global;

☐ Maior desconto por item;

☐ Maior desconto por lote;

☐ Maior desconto global;

☐ Técnica e preço;

☐ Maior lance;

☐ Maior retorno econômico;

☐ Melhor técnica ou conteúdo artístico.

11.5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.5.1. Serão exigidos os seguintes documentos para habilitação do fornecedor:



11.6. Habilitação Jurídica:

11.6.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

11.6.3. 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>;

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

11.6.5. 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.

11.6.5.1. Sociedades estrangeiras que não funcionem no país devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.

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

11.6.7. 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.

11.6.8. 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.



11.6.9. Certidão Simplificada da Junta Comercial, para comprovação no enquadramento como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial (para empresa MEI, ME e EPP).

11.7. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

11.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ** ou no Cadastro de Pessoas Físicas – **CPF**, conforme o caso;

11.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

11.7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante.

11.7.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal ou Distrital, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da licitante.

11.7.4.1. Caso a licitante tenha filial no Município de Congonhal, deverá apresentar também a **Certidão de Regularidade Fiscal - CRF**;

11.7.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

11.7.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

11.7.7. As microempresas, as empresas de pequeno porte e o **Microempreendedor Individual (MEI)** deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sendo a comprovação efetiva exigível somente para efeito de contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da LC 123, de 2006 e art. 4º do Decreto Federal 8.538, de 2015.

11.7.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da **Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por



igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.7.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará **decadência** do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.8. Qualificação Técnica:

11.8.1. Atestado (s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviços ou fornecimento similares ao objeto desta licitação.

11.9. Qualificação Econômico-Financeira:

11.9.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante;

11.10. Documentos complementares:

11.10.1.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

11.10.1.2. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

11.10.1.3. As declarações acima poderão ser substituídas por campo a ser preenchido na plataforma em caso de contratação eletrônica.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **494.370,35 (Quatrocentos e noventa e quatro mil trezentos e setenta reais e trinta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

12.2. O parâmetro de **pesquisa de preços** adotado foi (foram):

☐ Contratações anteriores feitas por este Município;

☒ Banco de Preços;





- ☐ Preços do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- ☐ Painel de Preços do Governo Federal;
- ☒ Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores;
- ☐ Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas;
- ☐ Tabelas padronizadas;
- ☐ Pesquisa publicada em mídia especializada, sendo sites de empresas do ramo;

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Cód. Reduzido	Dotação	Fonte
42	02.02.04.122.0002.2.001.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
65	02.03.01.12.365.0005.2.008.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
72	02.03.01.12.365.0005.2.009.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
96	02.03.03.12.361.0005.2.014.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
156	02.04.01.27.812.0008.2.031.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
164	02.04.02.23.695.0017.2.032.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica





173	02.04.03.13.392.0004.2.034.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
199	02.05.10.122.0006.2.037.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
213	02.05.10.301.0006.2.048.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
219	02.05.10.301.0006.2.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
231	02.05.10.302.0006.2.052.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
235	02.05.10.302.0006.2.063.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
246	02.05.10.302.0006.2.058.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
255	02.05.10.302.0006.2.116.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
276	02.05.10.305.0006.2.062.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
285	02.06.01.08.243.0042.2.065.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
291	02.06.01.08.244.0040.2.066.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
315	02.06.01.08.244.0042.2.075.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
338	02.07.01.15.451.0007.2.082.3390.39.00	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica

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



14. DAS SANÇÕES

14.1.1. As sanções são aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo elas a advertência, a multa, o impedimento do direito de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade.

14.1.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 3.464/2025, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.1.3. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, conforme o Decreto Municipal nº 3.464/2025:

I. Advertência, quando o contratado der causa a descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou contratual, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave (Art. 6º do Decreto);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 9.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (Art. 11 do Decreto);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 9.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (Art. 12 do Decreto).



14.1.4. Multa, calculada na forma prevista no edital ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado (Art. 7º do Decreto):

a) Moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado na entrega de bem ou execução de serviços, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, perfazendo o total de 9,9% (nove vírgula nove por cento). O atraso superior a 30 dias será considerado inexecução total do contrato (Art. 8º, I e Art. 10 do Decreto);

b) Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia (Art. 8º, IV, 'd' do Decreto).

c) Compensatória de 10% a 20% (dez a vinte por cento) do valor do Contrato, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.1 (Art. 8º, VI do Decreto).

d) Compensatória de 5% a 15% (cinco a quinze por cento) do valor do Contrato, para a infração descrita na alínea “b” do subitem 9.1 (Inexecução parcial com grave dano).

e) Compensatória de 15% a 30% (quinze a trinta por cento) do valor do Contrato, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1 (fraude, ato inidôneo, etc.).

f) Compensatória de 3% (três por cento) sobre o valor de referência da licitação ou do contrato, para a infração descrita na alínea “d” do subitem 9.1 (retardamento da execução), por ocorrências como (Art. 8º, III do Decreto):

f.1) desistir da proposta, salvo por motivo justo;

f.2) tumultuar a sessão pública da licitação;

f.3) propor recursos manifestamente protelatórios.

g) Compensatória de 0,5% a 5% (meio a cinco por cento) do valor do Contrato, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 9.1 (inexecução parcial), aplicada sobre o valor total da adjudicação ou do valor da contratação direta, para ocorrências como (Art. 8º, IV e V do Decreto):

g.1) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

g.2) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;



- g.3) deixar de regularizar documentos para liquidação e pagamento da despesa;
- g.4) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
- g.5) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g.6) entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, com vício, irregularidade ou defeito oculto.

14.1.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.1.6. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.1.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

14.1.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.1.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.1.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.1.11. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;



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

14.1.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.1.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.1.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.1.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

14.3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.





14.4. As penalidades serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

15.

Congonhal, 21 de outubro 2025.

O presente Termo de Referência foi realizado pelo(s) servidor(es) abaixo:

Valquiria Vilela Silveira Castro
Agente Administrativo
Assinatura

O presente Termo de Referência foi aprovado pelo Secretário abaixo:

Bruno Teixeira Alves
Chefe de Gabinete
Assinatura

Graciane Rodrigues da Silva
Secretária M. de Saúde
Assinatura

Taís Cristina dos Santos
Secretária M. de Desenvolvimento
Social e Habitação
Assinatura

José Carlos de Alvarenga
Secretário M. de Obras
Assinatura

Débora Cristina Guimarães dos Santos Moreira
Secretária M. de Educação
Assinatura

