

## TERMO DE REFERÊNCIA

**1. Objeto:** Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos em geral para consumo em vários setores da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I), pelo período de doze meses

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e na imprensa oficial do Município, prorrogável por igual período, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos, conforme pesquisa de preços que deverá instruir o aditivo que formalizará a prorrogação.

1.2.1. No caso de prorrogação de vigência da Ata de Registro de Preços os quantitativos fixados na licitação serão renovados para o novo período de vigência.

1.3. A licitação será realizada por item e o critério de julgamento das propostas será de MENOR PREÇO.

1.4. Não será necessário firmar instrumento de Contrato, conforme disposto no art. 95, II da Lei 14.133/21, sendo este substituído por Nota de Empenho de despesa.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é necessária para dotar a Prefeitura de Jaboticatubas/MG de serviços gráficos, impressos, com formato padronizado e para divulgação com fins educativos, informativos, institucionais e para o pleno funcionamento da Administração Pública, atendendo, de forma satisfatória, a população que necessita dos serviços públicos periodicamente.

Vale ressaltar que o objeto deste processo, vai de encontro o princípio da publicidade, uma vez que é dever da administração pública dar transparência a todos os atos que pratica, além de fornecer todas as informações solicitadas pelos cidadãos. A contratação visa também subsidiar e dar suporte para ao pleno funcionamento das Secretarias Municipais, com o fornecimento de todos os insumos necessários para o desenvolvimento das atividades da Administração Pública.

Cabe informar que a Administração não possui recursos técnicos próprios para atender à demanda de impressão de materiais gráficos em escala e/ou com acabamentos diferenciados, por isso, necessita da contratação de empresa especializada.

Desta forma, considerando que a Administração não dispõe de recursos humanos e materiais próprios suficientes para atender a totalidade e as especificidades de suas demandas, a solução economicamente mais vantajosa e que melhor se adequa para atender esta sua necessidade é a contratação de empresas para prestação dos serviços gráficos.

Em prol do interesse público e em atendimento aos princípios constitucionais, a seleção dos prestadores de serviços não pode se dar por meio aleatório e arbitrário. Assim, para evitar desvio de finalidade ou opacidade de atos, faz-se necessária a utilização de regras de consenso, de modo a não criar uma restrição à liberdade administrativa na escolha do contratado, devendo a administração pública escolher aquele cuja proposta melhor atenda ao interesse público. Dessa forma, para contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, será realizado procedimento licitatório, na modalidade pregão, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme regras da Lei Nº 14.133/2021 e dos Decretos Municipais nº 4.278/2023 (SRP), nº 4.279/2023, nº 4.280/2023 e nº 4.281/2023 e outros normativos complementares



### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada ao longo deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Vistoria

4.1.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pela Administração, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Detentor da Ata de Registro de Preços.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que será adotado o Sistema de Registro de Preços.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Especificação dos serviços:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DETALHAMENTO
1.	5.000	Und	<b>Cartão De Visita</b> , Impressos Em Papel Couchê 250g Ou Similar, Frente e Verso, 4x4 Cores, Com Ou Sem Verniz Localizado, Conforme Arte Fornecida. 9x5cm (MINIMO 100 UND.)
2.	100	Und	<b>Cartazes 1:</b> Em Policromia couchê 150 Grs tamanho A1. Arte A Ser Definida Pela Secretaria aproximadamente 59x84cm
3.	100	Und	<b>Cartazes 2:</b> Em Policromia Couchê 150 Grs. Arte A Ser Definida Pela Secretaria tamanho A2 aproximadamente 42x59cm
4.	300	Und	<b>Cartazes 3:</b> Formato A3 Papel: Couchê 150g Ou Similar Impressão: Colorida, (4x0) Arte A Ser Definida Pela Secretaria.
5.	100	Unid	<b>Cartazes 4:</b> 60X45 Papel: Couchê 150g Ou Similar Impressão: Colorida, (4x0) Arte A Ser Definida Pela Secretaria
6.	100	Unid	<b>Cartazes 5:</b> 45 X 30 Papel: Couchê 150g Ou Similar Impressão: Colorida, (4x0) Arte A Ser Definida Pela Secretaria
7.	1000	Unid	Ficha de biblioteca – cartões para check-out e registro de empréstimos, cor branca, com espaço para anotações de data e controle de rastreamento de livros, tamanho aproximado <b>7,6 × 12,7 cm</b> , impressão simples (frente), papel offset 180 g ou similar, conforme layout fornecido pela Secretaria.
8.	10.000	Und	<b>Folders 1:</b> Tamanho 24X33 Em Policromia De Cochê 115GrS, Com Brilho Ou Fosco Com Vinco, Até 4 Dobras (min. 100 impressoes)
9.	10.000	Und	<b>Folders 2:</b> Tamanho 31X21 Em Policromia De Coche 115GrS, Com Brilho Ou Fosco Com Vinco, Até 4 Dobras (min. 100 impressoes)



10.	5.000	Und.	Bloquinho Meio Ofício, Capa Couchê 150g, Miolo 50fl Offset 75g, 1X0, Personalizado Conforme Arte a Ser Encaminhada, Colado Ou Grampeado (min. 100 und)
11.	4.000	Bloco	Livreto Cores 4 X 4 Em Papel Couche 145 Gramas Com Brilho 8 Paginas Tamanho 21Cm X 15Cm Grampeado (min. 50und.)
12.	5.000	Unid	<b>Pasta Canguru 2:</b> 31Cmx 42Cm Com Bolso Interno Uma Dobra Com Partes Iguais Papel Couche 300 G Com Brilho 4 X 4 Arte A Ser Encaminhada Pela Secretaria
13.	200	M2	Totens Ou Painéis Fotográficos, Material: Pvc Expandido 10mm Ou Estrutura De Mdf Com Impressão Em Lona, Impressão: Colorida, Temática Do Evento Com Moldura Visual Para Fotos, Fixação: Base De Sustentação Ou Cavalete (Autoportante).
14.	1000,00	M2	<b>Lona 1:</b> Banner E Faixa Em Lona Fosca Em Impressão Digital Qualidade Fotografica, Com Sarrafo, Ponteira e Corda, Arte a Ser Definida Pela Secretaria
15.	5.000	M2	<b>Lona 2:</b> Fosca Em Impressão Digital Qualidade Fotografica, Com Acabamento Em Bainha, Solda e Ilhos, Arte a Ser Definida Pela Secretaria
16.	500	M2	<b>Lona 3:</b> Fosca Em Impressão Digital Qualidade Fotografica, Arte a Ser Definida Pela Secretaria Com Bolsa e Tubo De Metalon 7/8.
17.	1000	M2	<b>Impressão Digital 1:</b> Em Tecido Microfibra, Oxford Ou Córdoba, Com Qualidade Fotografica, Com Costura Para Acabamento e Ilhos. Arte a Ser Definida Pela Secretaria
18.	2.000	M2	<b>Impressão Digital 2:</b> Qualidade Fotografica, Em Tecido Microfibra, Oxford Ou Córdoba Arte a Ser Definida Pela Secretaria Com Sarrafo, Ponteira e Corda, Com Custura Para Acabamento.
19.	300	M2	<b>Impressão Digital 3:</b> Qualidade Fotografica, Em Tecido Microfibra, Oxford Ou Córdoba, Com Com Costura Para Acabamento Com Bolsa e Tubo De Metalon 7/8. Arte a Ser Definida Pela Secretaria
20.	10	M2	Wind Banner Dupla Face Em Tecido Com Impressão Digital Qualidade Fotográfica, Modelo Faca, Vela Ou Pena, Completo Aste e Suporte. Arte a Ser Definida Pela Secretaria
21.	500	M2	<b>Adesivo 1:</b> Leitoso Ou Transparente Impressão Em Vinil, Autocolante, Frente Colorida, Com Ou Sem Recorte Eletrônico, Acabamento Em Brilho Ou Fosco. Os Cortes, Modelos, As Artes a Serem Impressas e Instalação, Serão De Acordo Com o Solicitado Por Cada Secretaria. Para Portas E Janelas
22.	1.000	M2	<b>Adesivo 2:</b> Impresso Para Plotagem De Veículos Com Aplicação Inclusa, Impressão Em Vinil Automotivo, Autocolante, Resistente à Intempérie, Impressão Digital Com Qualidade Fotográfica Colorida, Recorte Eletrônico. Os Cortes, Modelos, As Artes a Serem Impressas e Instalação, Serão De Acordo Com o Solicitado Por Cada Secretaria.
23.	500	M2	<b>Adesivo 3:</b> Recorte Vinil Cores, Impressão Em Vinil, Frente Colorida, Com Ou Sem Recorte Eletrônico, Acabamento Em Brilho Ou Fosco. Autocolante, Os Cortes, Modelos, As Artes a Serem Impressas e Instalação, Serão De Acordo Com o Solicitado Por Cada Secretaria.



24.	200	M2	<b>Adesivo 4:</b> Espelhado Laminado Para Aplicação Em Vidros E Janelas (Confeção e Aplicação De Recorte Eletrônico Em Vinil De Acordo Com a Solicitação Da Secretaria Municipal Interessada), Resistente Ao Sol e a Chuva, Impressão De Alta Resolução
25.	600	M2	<b>Adesivo 5:</b> Perfurado, Impressão Em Vinil, Frente Colorida, Com Ou Sem Recorte Eletrônico, Acabamento Em Brilho Ou Fosco. Autocolante Os Cortes, Modelos, As Artes a Serem Impressas e Instalação, Serão De Acordo Com o Solicitado Por Cada Secretaria.
26.	5.000	Und	<b>Crachás e Cartões De Identificação</b> Material Pvc Ou Supremo, Com Impressão Digital Colorida Na Frente, Deve Conter <b>Furo Central</b> Para Colocação De Cordão Ou Privilha Nas Medidas 54Mmx86Mm, Espessura 0,76Mm, Acompanhado De Cordão, De Acordo Com Arte a Ser Encaminhada Pela Secretaria
27.	10.000	Und.	<b>Cordão Para Crachá</b> Tecido Personalizado Ou Liso, Com Gancho Jacaré Ou Mosquetão. Conforme Solicitado Pela Secretaria Requisitante
28.	3.000	Und	Certificados Em Papel Opalina 31X21 Impressão Digital Personalizada. Arte a Ser Definida Pela Secretaria
29.	1.000	Und	<b>Convite 1:</b> 15 × 21 Cm, 4x0 Cores, Papel Couchê 170g,
30.	1.000	Und	<b>Convite 2:</b> 15 × 21 Cm, 4x0 Cores, Papel Cartão Supremo 300g Com Laminação Fosca,
31.	1.000	Und	<b>Convite 3:</b> 25 × 16 Cm, 4x0 Cores, Papel Cartão Supremo 300g Com Laminação Fosca,
32.	500	Und	Confeção De Letras E Nomes Em Alumínio, Medindo No Mínimo 0,50 Cm X 50 Cm De Altura, Podendo Ser Colorida Ou Natural
33.	500	Und	Confeção De Letras E Nomes Em Pvc Colorido (Cor A Definir) Medindo No Mínimo 0,40 Cm X 40 Cm De Altura
34.	10	M2	<b>Quadros</b> Estrutura De Pvc Ou Mdf, Com Moldura Personalizada, Para Ações e Eventos.
35.	1.000	Und	<b>Catálogos Fotográficos</b> Encadernação Lombada Quadrada, Capa Em Couchê 250g, Miolo 150g, Mínimo 50 Páginas, Impressão 4x4.
36.	100	M2	Busdoors Adesivo Vinílico Com Impressão Digital Para Traseiras De Ônibus Com Instalação, a Ser Definida Pela Secretaria Requisitante
37.	50	M2	Acm Cor a Definir De 3mm. Película Refletiva 3M Grau Técnico Que Atende a Norma Abnt Com Impressão De Pvc
38.	10.000	Und	Envelopes Ofício Em Policromia, Tamanho Diverso medida mínima tamanho folha A4, Personalizado, Conforme Arte Encaminhada Pela Secretaria Solicitante.



39.	1.000	M2	Impressão 4x1 E Veiculação De Outdoor 9 x 3 Em Papel, Com Instalação.
40.	5.000	Und	SACOLA PERSONALIZADA EM TNT (100 ou 150 g/m <sup>2</sup> ), TAMANHO 34 x 40 CM, COM IMPRESSÃO SOMENTE FRENTE, EM PROCESSO SILKSCREEN, CONFORME LAYOUT.
41.	5.000	Und	SACOLA PERSONALIZADA EM AMERICANO CRU, TAMANHO 35 x 45 CM, COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, EM PROCESSO SILKSCREEN, CONFORME LAYOUT.
42.	5.000	Und	SACOLA PERSONALIZADA EM PAPEL CRAFT, TAMANHO 37 x 15 x 45 CM, COM IMPRESSÃO FRENTE, COR ÚNICA, CONFORME LAYOUT.
43.	500	BLOCO	ATESTADO COM 50 FOLHAS CADA BLOCO SIMPLES DIMENSOES 21CM X 14CM AXC
44.	2.000	UNID	CADERNETA DE SAUDE DA CRIANCA MENINA ou MENINA IMPRESSAO DA CAPA EM OFFSET 240G PAPEL DURO IMPRESSAO DO MIOLO FRENTE E VERSO EM OFFSET 75G PAGINAS COLORIDAS EM ALTA QUALIDADE MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM X 15 CM CONFORME ARTE DO MINISTERIO DA SAUDE
45.	2.000	UNID	CADERNETA DE SAUDE DA GESTANTE IMPRESSAO EM PAPEL DURO CARTAO COM DOBRAS CONFORME ARTE DO MINISTERIO SAÚDE
46.	30.000	UNID	CARTAO DE CONSULTA PAPEL TIPO CARTAO FRENTE E VERSO NAS CORES BRANCA, VERDE, AMARELA, ROSA, PALHA, CINZA, LILAS, LARANJA OU AZUL, DEFINIÇÃO DA COR CONFORME DEMANDA DA SECRETARIA DE SAUDE  TAMANHO 14 X 20 CM AXC
47.	1.000	UNID	CARTAO DE VACINA DA CRIANCA PAPEL TIPO CARTAO FRENTE E VERSO COM DETALHES EM COR AZUL CONTENDO 04 MARCACOES DE DOBRAS E GRAFICO DE PESO IDADE DIMENSOES APROXIMADAS 22 X 42 5 CM AXC
48.	5.000	UNID	CARTAO ESPELHO PARA REGISTRO DE VACINACAO PAPEL TIPO CARTAO FRENTE E VERSO NA COR BRANCA E ESCRITA EM PRETO COM ARTE PERSONALIDADE COLORIDA DIMENSOES APROXIMADAS 14 5 X 20 CM AXC
49.	70	BLOCO	DIARIO DE COPROSCOPIA E TRATAMENTO FUNASA COM 50 FOLHAS CADA BLOCO MODELO A4 PAISAGEM
50.	30	ROLO	ETIQUETA ADESIVA TERMICA ACETINADA E IMPERMEAVEL COR BRANCA ROLO COM 500 ETIQUETAS 1 COLUNA TAMANHO 100 X 150 MM COMPATIVEL COM A IMPRESSORA TERMICA ZEBRA ZD220
51.	30	ROLO	ETIQUETA ADESIVA TERMICA ACETINADA E IMPERMEAVEL COR BRANCA ROLO COM 500 ETIQUETAS 1 COLUNA TAMANHO 60 X 40 MM COMPATIVEL COM A IMPRESSORA TERMICA ZEBRA ZD220
52.	100	BLOCO	FICHA DE ANAMNESE SAUDE MENTAL SENDO 04 FOLHA SEQUENCIAIS C 50 FOLHAS CADA BLOCO TAMANHO A4 REtrato



53.	05	BLOCO	FICHA DE AVALIACAO FISIOTERAPICA C 50 BLOCOS CADA TAMANHO 14CM X 21CM AXC
54.	30	BLOCO	FICHA DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA EM 03 VIAS 1 VIA BRANCA 2 VIA AMARELA 3 VIA VERDE BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO A4 RETRATO
55.	70	BLOCO	FICHA DE PRODUCAO INDIVIDUAL FRENTE E VERSO C 50 FOLHAS CADA BLOCO TAMANHO A4 PAISAGEM
56.	10	BLOCO	FICHA DE RECONHECIMENTO GEOGRAFICA SISLOC BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO A4 RETRATO
57.	50	BLOCO	FICHA DE REGISTRO SAUDE MENTAL COM 50 FOLHAS TAMANHO 14CM X 21CM AXC
58.	50	BLOCO	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FUNASA COM 50 FOLHAS CADA BLOCO DIMENSOES 10CM X 15CM AXC
59.	200	BLOCO	FICHA EVOLUCAO CLINICA FRENTE E VERSO C 50 FOLHAS CADA BLOCO TAMANHO A4 RETRATO
60.	1.000	BLOCO	FICHA PARA INFORMACAO DE PROCURA DE CONSULTA EXAMES C 50 FOLHAS CADA BLOCO DIMENSOES 10 5CM X 13CM AXC
61.	200	BLOCO	FORMULARIO DE GUIA DE REFERENCIA E CONTRARREFERENCIA C 50 FOLHAS CADA BLOCO TAMANHO A4 RETRATO
62.	2.500	UNID	IMPRESSAO FORMATO CIRCULO 21 X 21 CM. PAPEL COUCHE 145 GRAMAS COM BRILHO 4 X 4 CORES LAYOUT MINIMO DE 1000 IMPRESSOES
63.	10.000	UNID	IMPRESSO 1 X 1 CORES EM PAPEL 90 GRAMAS MEIO OFICIO MINIMO DE 1000 IMPRESSOES
64.	10.000	UNID	IMPRESSO 1 X 1 CORES EM PAPEL 90 GRAMAS TAMANHO 10 COMP X 15 LARG CM. MINIMO DE 1000 IMPRESSOES
65.	350	UNID	LAUDO MEDICO DE ALTO CUSTO COM 50 FOLHAS CADA BLOCO FRENTE E VERSO TAMANHO A4 RETRATO
66.	500	BLOCO	LAUDO MEDICO PARA EMISSAO DE AIH C 50 FOLHAS CADA BLOCO 1 E 2 VIA BRANCA TAMANHO A4 RETRATO
67.	200	BLOCO	LAUDO MEDICO PARA SOLICITAÇÃO DE AIH C 50 FOLHAS CADA BLOCO 2 VIAS 1 VIA BRANCA E 2 VIA VERDE TAMANHO A4 RETRATO
68.	20	BLOCO	LAUDO TECNICO DE CONTRACEPCAO CIRURGICA FRENTE E VERSO BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO A4 RETRATO



69.	500	UNID	MINI OUTDOOR 4X0 CORES EM PAPEL OFICIO 90G TAMANHO 076 X 112M LAYOUT E E FOTOLITO INCLUSOS MINIMO 1000 IMPRESSOES
70.	200	UNID	NOTIFICACAO DE RECEITA B AZUL CADA BLOCO C 50 FOLHAS NUMERADAS AS NUMERACOES SERAO DISPONIBILIZADAS PELA SES DIMENSOES APROXIMADAS 7 5CM X 20 5CM AXC
71.	4.000	UNID	PASTA DE ORELHA NA COR BRANCA COM DETALHES COLORIDOS MEDINDO 32 X 46 CM SEM BOLSA PARA ULTRASSONOGRA
72.	10	UNID	PCE PROGRAMA DE CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE CASOS DETECTADOS NA REDE BASICA EM AREA ENDEMICA BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO 9 CM X 19CM AXC
73.	500	UNID	PEDIDO DE TOMADA RADIOGRAFICA PAPEL TIPO CARTAO DIMENSOES 10 X 19 5 CM AXC
74.	10	BLOCO	PLANILHA DE ENVIO DE AMOSTRAS SOROLOGICAS CANINA BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO A4 PAISAGEM
75.	50	BLOCO	PROGRAMA DE CONTROLE DE DOENCAS DE CHAGAS FUNASA COM 50 FOLHAS CADA BLOCO TAMANHO A4 RETRATO
76.	70	BLOCO	PRONTUARIO ODONTOLOGICO FRENTE E VERSO COM 50 FOLHAS CADA BLOCO TAMANHO A4 PAISAGEM
77.	3.000	BLOCO	RECEITUARIO BRANCO C 50 FOLHAS CADA BLOCO DIMENSOES 21CM X 15CM AXC
78.	1.500	BLOCO	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL C 50 FOLHAS CADA BLOCO 1 VIA BRANCA 2 VIA VERDE TAMANHO 21CM X 15CM AXC
79.	100	BLOCO	REGISTRO DIARIO DO SERVICO ANTIVETORIAL FRENTE E VERSO BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO A4 PAISAGEM
80.	1.000	BLOCO	REQUISICAO DE EXAME BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO 14CM X 21CM AXC
81.	10	BLOCO	RESUMO SEMANAL DO SERVICO ANTIVETORIAL BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO A4 PAISAGEM
82.	10	BLOCO	ROTEIRO DE SUPERVISAO DE CAMPO DE PROGRAMA D CONTROLE DA DENGUE BLOCO COM 50 FOLHAS TAMANHO A4 PAISAGEM
83.	1.000	BLOCO	SOLICITACAO DE TRATAMENTO FORA DOMICILIO FRENTE E VERSO COM 50 FOLHAS CADA BLOCO TAMANHO A4 RETRATO
84.	10.000	BLOCO	CARTÃO DE MONITORAMENTO DA PRESSÃO ARTERIAL E DA GLICEMIA CAPILAR PAPEL TIPO CARTAO FRENTE E VERSO NA COR BRANCA DIMENSOES 14 X 20 CM AXC



5.1.1. A criação gráfica e a identidade visual serão enviadas pelo Município à Detentora da Ata de Registro de Preços, juntamente com a Ordem de Serviço. Jaboticatubas, 03 de Julho de 2025.

5.1.2. O material gráfico produzido deverá utilizar apenas a criação gráfica e a identidade visual autorizadas pelo município de Jaboticatubas/MG.

5.1.3. Regime de execução: empreitada por preço unitário.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. Prazo para o início da prestação dos serviços: 03 (três) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço.

6.2. O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado nas dependências da Detentora da Ata.

6.3. A Detentora, ao receber a demanda de serviço, deverá informar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, a confirmação para a realização do serviço.

6.4. No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do prazo descrito no item 6.1 serviço, a Detentora deverá submeter à prévia aprovação do Município a prova digital do material gráfico solicitado. O material gráfico somente poderá ser impresso após a sua aprovação pelo município de Jaboticatubas/MG.

6.5. Após a referida aprovação, o material deverá ser entregue no prazo máximo de **5 (cinco) dias** contados da aprovação da Administração no Almoxarifado da Prefeitura, localizado na Rua Santa Cruz, nº120, Bairro Bom Jesus, Jaboticatubas/MG que tem funcionamento das 08:00 às 17:00.

6.5.1. Por motivo de força maior, a entrega poderá ser realizada, mediante autorização e aviso prévio, em outro local, sem quaisquer custos adicionais para o Município de Jaboticatubas.

6.6. Os prazos de entrega da prova digital e do material gráfico impresso poderão ser adiados, desde que ocorra um dos seguintes motivos, devidamente justificado pela Detentora da Ata e aceito pela Administração:

- a) alteração das especificações pela Administração;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade as partes, que altere fundamentalmente as condições de execução da Ata de Registro de Preços;
- c) interrupção da execução da Ata e Registro de Preços ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse do município de Jaboticatubas/MG;
- d) aumento das quantidades solicitadas inicialmente na “Solicitação da Ordem de Serviços”;
- e) impedimento de execução da Ata de Registro de Preços por ato ou fato de terceiro reconhecido pelo município de Jaboticatubas/MG, em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- f) omissão ou atraso de providências a cargo do município de Jaboticatubas/MG, que resulte diretamente em impedimento ou em retardamento na execução da Ata RP.

6.7. Verificando algum dos motivos relacionados no item anterior, poderá município de Jaboticatubas/MG, analisados os fatos e conveniências, autorizar a prorrogação do prazo de entrega dos serviços, por até uma vez, notificando a Detentora da Ata a respeito. 6.8. Se a Detentora deixar de prestar o serviço no prazo estabelecido, sem justificativa por escrito e aceite pelo município de Jaboticatubas/MG, sujeitar-se-á às penalidades impostas pela legislação vigente e pelo Edital e seus Anexos.

6.8. Todas as despesas com transporte, remessa e entrega serão de inteira responsabilidade da Detentora da Ata.





6.9. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou ofício.

## 7. DA ACEITAÇÃO DOS OBJETOS:

7.1. O recebimento do objeto dar-se-á em caráter provisório e definitivo.

7.2. O recebimento provisório ocorrerá imediatamente após a entrega do material gráfico impresso, mediante recibo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação.

7.3. O município de Jaboticatubas/MG poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados que não forem compatíveis com as características exigidas no Termo de Referência ou Edital, emitindo o pertinente Termo de Rejeição com indicação do problema.

7.3.1. O objeto rejeitado deverá ser substituído no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento da comunicação efetuada pelo município de Jaboticatubas/MG, devendo os novos serviços serem entregues sem qualquer ônus para este último, condicionado ao saneamento da situação e a emissão do pertinente Termo de Aceitação Definitivo, posteriormente.

7.4. Caso a substituição não ocorra em até 48 (quarenta e oito) horas, ou no caso de o novo serviço também ser rejeitado, estará a Detentora incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de sanções.

7.5. O recebimento definitivo deverá ocorrer em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da entrega do material gráfico impresso, mediante recibo, após a verificação da qualidade do serviço.

7.6. O aceite do objeto pelo setor competente do município de Jaboticatubas/MG não exclui a responsabilidade da Detentora por vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, e verificadas posteriormente.

## 8 - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

8.1. Das obrigações da Detentora da Ata de Registro de Preços

8.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, nas quantidades, prazos e condições pactuadas;

8.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;

8.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela Administração, quanto à prestação do serviço; 8.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado;

8.1.5. Atender, no prazo máximo de 03 dias úteis, a convocação para retirada da (s) Nota (s) de Empenho;

8.1.6. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à Administração ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

8.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução da Ata de Registro de Preços;

8.1.9. Apresentar sempre que solicitado pela Administração, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

8.1.10. Submeter-se às normas e determinações da Administração no que se referem à execução da Ata de Registro de Preços.

8.2. Das obrigações da Administração

8.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Secretaria Requisitante;



8.2.2. Fiscalizar a manutenção pela Detentora da Ata, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, durante toda a execução do Contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pela Detentora da Ata correspondente ao serviço prestado;

8.2.4. Notificar a Detentora da Ata, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

## **9. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **9.1. Fiscalização:**

9.1.1. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos.

9.1.2. O Fiscal acompanhará a execução da Ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.1.3. O Fiscal anotará no histórico de gerenciamento da Ata todas as ocorrências relacionadas à execução Ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.1.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal emitirá notificações para a correção da execução Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

9.1.5. O Fiscal informará ao Gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.1.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata nas datas aprazadas, o Fiscal comunicará o fato imediatamente ao Gestor da Ata de Registro de Preços.

9.1.7. O Fiscal comunicará ao Gestor da Ata, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

9.1.8. O Fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da: Detentora da Ata, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.1.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

### **9.2. Gestão da Ata**

9.2.1. O Gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, a exemplo da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do da Ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.2.2. O Gestor acompanhará os registros realizados pelos Fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à Autoridade Superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.2.3. O Gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Detentora da Ata, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.2.4. O Gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Detentora da Ata, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



9.2.5. O Gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.6. O Gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.2.7. O Gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1. Em todos os fornecimentos, o pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária, ou excepcionalmente, pela Secretaria da Fazenda, em até 30 (trinta) dias, após recebimento definitivo pela unidade requisitante do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente liquidada.

10.2. A Nota Fiscal /Fatura Discriminativa deverá ser apresentada conforme descrito no Termo de Referência.

10.3. A Prefeitura efetuará o pagamento no prazo e condições descritas no Termo de Referência, conforme Nota Fiscal.

10.4. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à Beneficiária/Detentora da Ata de Registro de Preços manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.5. Não será efetuado qualquer pagamento à Detentora da Ata de Registro de Preços enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade.

10.6. O preço referido registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes da prestação do serviço, de modo a constituírem a única e total contraprestação;

10.7. O Município poderá sustar o pagamento a que a Detentora tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação do serviço.

10.8. Caso a Detentora da Ata de Registro de Preços não tenha conta no Banco do Brasil e o pagamento seja feito por meio de transferência bancária, a tarifa bancária (TED) será paga pela Detentora.

10.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento (vencimento) e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX / 100) 30 TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato}$$

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O orçamento estimado da contratação será divulgado após o julgamento das propostas de preços, visando estimular a competitividade e viabilizar a negociação de maneira mais natural, em consonância com o interesse público.



Nesse sentido já se manifestou o TCU:

“No caso, a Administração **não divulgou a planilha e contratou com preços inferiores em 50% a esta**”.  
 (Fonte: TCU. Processo nº 500.117/96-9. Decisão nº 097/1997- Plenário)” (grifo nosso)

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte (s) dotação (ções) orçamentária(s):

02030080.0412200212.021.3.3.90.30.00.15000000			
02150020.2781202242.086.3.3.90.30.00.15000000			
02150020.2781202242.086.3.3.90.32.00.15000000			
02150030.2369503632.017.3.3.90.30.00.15000000			
02150030.2369503632.371.3.3.90.30.00.15000000			
02150030.2369505992.822.3.3.90.30.00.15000000			
02150040.0439202472.399.3.3.90.30.00.15000000			
02150040.0439202472.597.3.3.90.30.00.15000000			
02150040.1339102462.652.3.3.90.30.00.15000000			
02150040.1339202472.091.3.3.90.30.00.15000000			
02150040.1339202472.823.3.3.90.30.00.15000000			
02150040.1339202472.823.3.3.90.32.00.15000000			
02150050.1339202472.648.3.3.90.30.00.15000000			
02150070.2369503632.220.3.3.90.30.00.15000000			
02150070.2369503632.220.3.3.90.32.00.15000000			
02150080.1339102462.217.3.3.90.30.00.15000000			
02150080.1339102462.732.3.3.90.30.00.15000000			
02150080.1339102462.732.3.3.90.32.00.15000000			
02150090.2781202242.806.3.3.90.30.00.15000000			
02150090.2781202242.806.3.3.90.32.00.15000000			
02060040.0412200212.594.3.3.90.30.00.15000000			
02060040.0412200212.023.3.3.90.30.00.15000000			
02060040.0412200212.594.3.3.90.30.00.15000000			
02060050.0412300422.708.3.3.90.30.00.15000000			
02060050.0412300422.708.3.3.90.30.00.15000000			
02090020.10.122.0437.2427.3.3.90.30.00.1500.1002			
02090020.10.301.0433.2430.	3.3.90.30.00.1500.1002,	1600/2600,	1621/2621
02090020.10.302.0434.2455.	3.3.90.30.00.1500.1002,	1600/2600,	1621/2621
02090020.10.303.0435.2445.	3.3.90.30.00.1500.1002,	1600/2600,	1621/2621
02090020.10.304.0436.2827.	3.3.90.30.00.1500.1002,	1600/2600,	1621/2621
02090020.10.305.0436.2115.	3.3.90.30.00.1500.1002,	1600/2600,	1621/2621
02070030.0412900302.402.3.3.90.30.00.15000000			

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

## 13. UNIDADES RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:



- Secretaria Municipal de Governo.
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte
- Secretaria Municipal de Turismo
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Educação e Desportos
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
- 

Anna Karoline de Pardo  
Secretaria de Comunicação e Assuntos Institucionais

