ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico – Serviço | SRP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HIDROLÂNDIA/CE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

a) R$ 0,05 para itens até 25 reais.
b) R$ 0,10 para itens acima de 25 reais até 50 reais.
c) R$ 0,15 para itens acima de 50 reais.

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	TIPO DE COTA
1.	357042	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO, MATERIAL:CARTÃO EM PVC BRANCO, COMPRIMENTO:540 MM, LARGURA:865 MM, APLICAÇÃO:CONFECÇÃO CRACHÁS	UND	100	20,08	2.008,00	EXCLUSIVA P/ MPE
2.	493953	IMPRESSO ADESIVO DE USO GERAL, MATERIAL:VINIL, TIPO IMPRESSÃO:DIGITAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:4/0 CORES, APLICAÇÃO:DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, DIÂMETRO:13 CM	M²	100	84,42	8.442,00	EXCLUSIVA P/ MPE
3.	445564	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL:PAPEL COUCHÊ, TIPO:CONVITE, GRAMATURA:180 G/M2, COMPRIMENTO:210 MM, LARGURA:150 MM, COR:4/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ENVELOPE EM PAPEL COUCHÊ, CONFORME MODELO, APLICAÇÃO:CONVITE OFICIAL	UND	200	6,77	1.354,00	EXCLUSIVA P/ MPE
4.	461501	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL:LONA VINÍLICA, COMPRIMENTO:40 CM, LARGURA:70 CM, QUANTIDADE CORES:4/0, APLICAÇÃO:EM EVENTOS, PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PUBLI, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:IMPRESSÃO DIGITAL, BASTÃO COM PONTEIRAS E CORDA	M²	50	79,45	3.972,50	EXCLUSIVA P/ MPE
5.	462574	CARTAZ, MATERIAL:PAPEL COUCHÊ, GRAMATURA:115 G/M2, QUANTIDADE CORES IMPRESSÃO:4/0 CORES, TAMANHO:42 X 59,4 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:IMPRESSÃO FRENTE COLORIDA	UND	200	8,89	1.778,00	EXCLUSIVA P/ MPE

6.		FOTOCÓPIAS – FOTOCOPIAS P/B A4 PAPEL 75G	UND	6000	1,02	6.120,00	EXCLUSIVA P/ MPE
7.	463323	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL:PAPEL COUCHÊ LISO, TIPO:PANFLETO, GRAMATURA:90 G/M2, COMPRIMENTO:21 CM, LARGURA:15 CM, COR:4/4, APLICAÇÃO:DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	UND	4000	1,23	4.920,00	EXCLUSIVA P/ MPE
8.	311290	DIÁRIO CLASSE, MATERIAL:PAPEL APERGAMINHADO, COR:BRANCA, COR IMPRESSÃO:AZUL, NÚMERO VIAS:1, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:320 MM, LARGURA:209 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:1ª FOLHA DIMENSÕES 320 X 150 MM	UND	600	19,46	11.676,00	EXCLUSIVA P/ MPE
9.	390473	LONA, MATERIAL:POLIPROPILENO, APLICAÇÃO:BANNER, COR:BRANCA, LARGURA:1,20 M, TIPO:IMPERMEÁVEL, COMPRIMENTO:0,90 M	M²	40	70,83	2.833,20	EXCLUSIVA P/ MPE
10.		IMPRESSÃO DE LONA DE POLIETILENO – 440G / BRILHO / IMP. SOLVENTE	M²	80	86,33	6.906,40	EXCLUSIVA P/ MPE
11.		ADESIVAGEM DE VEÍCULOS – ADESIVAGEM DE VEÍCULOS DE USO DA PREFEITURA E DA SECRETARIA EM ADESIVO RITRAMA / IMP.SOLVENTE / VERNIZ AUTOMOTIVO	M²	50	148,00	7.400,00	EXCLUSIVA P/ MPE
12.		PLACA DE IDENTIFICAÇÃO – FACHADA EM LONA 440G IMPRESSÃO SOLVENTE EM METALOM 30X20 GALVANIZADO E INSTALADA	M²	60	239,25	14.355,00	EXCLUSIVA P/ MPE
13.		IMPRESSÃO COLORIDA A4 – LASER /TAMANHO A4 PAPEL COCHÊ 180 GR	UND	1500	6,96	10.440,00	EXCLUSIVA P/ MPE
14.	394851	CAMISA UNIFORME, MATERIAL:MALHA ALGODÃO, TIPO MANGA:CURTA, TAMANHO:VARIADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CROMIA FRENTE E COSTA, GOLA CARECA	UND	100	46,96	4.696,00	EXCLUSIVA P/ MPE
15.		CONFECÇÃO DE TROFÉUS – EM ACRÍLICO 4mm C/ BASE DE GRANITO TAMANHO 25 X 18	UND	80	60,00	4.800,00	EXCLUSIVA P/ MPE
16.		CONFECÇÃO DE MEDALHA – EM ACRILICO 4mm TAM. (7X7cm) CORDÃO PERSONALIZADO	UND	200	19,46	3.892,00	EXCLUSIVA P/ MPE
17.	279930	CARIMBO, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, COMPRIMENTO:13 MM, LARGURA:37 MM, TIPO:AUTOMÁTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:MODELO 4911	UND	40	60,43	2.417,20	EXCLUSIVA P/ MPE
18.	477471	CARIMBO, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, MATERIAL CABO:PLÁSTICO, MATERIAL BASE:PLÁSTICO, COMPRIMENTO:13 MM, LARGURA:37 MM, TIPO:AUTOMÁTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1:MODELO 4912	UND	25	102,18	2.554,50	EXCLUSIVA P/ MPE
19.		ENCADERNAÇÃO ATÉ 80 FLS	UND	160	9,04	1.446,40	EXCLUSIVA P/ MPE
20.	471830	PASTA EVENTOS, MATERIAL:PAPEL	UND	130	5,93	7.709,00	EXCLUSIVA

		TRIPLEX, ALTURA:315 MM, TIPO IMPRESSÃO:OFF SET, GRAMATURA:280 G/M2, LARGURA:230 MM, APLICAÇÃO:SEMINÁRIO/EVENTOS /CURSOS, ACABAMENTO:LAMINAÇÃO FOSCA, COR IMPRESSÃO:4/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1:CONFORME MODELO DO ÓRGÃO		0			P/ MPE
21.	462317	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO, MATERIAL:PAPEL COUCHE, COMPRIMENTO:15 CM, LARGURA:10 CM, TIPO IMPRESSÃO:4/0 CORES, GRAMATURA:300 G/M2, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM FUROS E CORDÃO, CONFORME MODELO, APLICAÇÃO:IDENTIFICAÇÃO	UND	250	9,88	2.470,00	EXCLUSIVA P/ MPE
22.	452478	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL:PAPEL COUCHÊ, TIPO:CERTIFICADO, GRAMATURA:250 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, COR:4/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:IMPRESSÃO FRENTE/VERSO, CONFORME MODELO	UND	250	6,89	1.722,50	EXCLUSIVA P/ MPE
23.	485381	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL:PAPEL OFSETE, TIPO:BLOCO, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:IMPRESSÃO FRENTE/VERSO, CONFORME MODELO, APLICAÇÃO:FORMULÁRIO PRESCRIÇÃO MÉDICA	BL	1800	32,73	58.914,00	EXCLUSIVA P/ MPE
24.	391542	BLOCO LAUDO MÉDICO / TÉCNICO, MATERIAL:PAPEL SIMPLES, GRAMATURA:75 G/M2, IMPRESSÃO:PRETA FRENTE, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, QUANTIDADE FOLHAS:100, FINALIDADE:FICHA BOLETIM ATENDIMENTO MÉDICO	BL	800	53,33	42.664,00	EXCLUSIVA P/ MPE
25.	485443	BLOCO RECEITUÁRIO MÉDICO, MATERIAL:OFSETE, COR:BRANCA, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:210 MM, QUANTIDADE FOLHAS:50 UN, LARGURA:150 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:IMPRESSÃO OFSETE, COR PRETA, UMA FACE	BL	400	31,97	12.788,00	EXCLUSIVA P/ MPE
					VALOR GLOBAL ESTIMADO	**228.278,70**	

1.3. Em caso de cota reservada, destinada às empresas com tratamento jurídico diferenciado, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, das licitantes remanescentes, desde que seja praticado o menor preço dentre as cotas e que seja aceitável pela Administração.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Natureza da Contratação:**

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum,** de natureza **não continuada,** em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. **Duração da Ata/Contrato:**

4.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de **1 (um) ano da divulgação no PNCP,** podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21. Firmando contratos para o período de execução do serviço, que poderão ser prorrogados, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.3. **Requisitos Necessários:**

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

4.3.2. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica por meio da apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução anterior de serviços gráficos compatíveis em características, quantidades e prazos com aqueles exigidos pelo objeto deste certame.

4.3.3. Essa comprovação visa assegurar que a contratada possua experiência prévia e condições operacionais para o cumprimento das obrigações previstas no contrato.

4.3.4. A contratada deverá dispor de estrutura gráfica própria, devidamente equipada com impressoras offset, digitais e de grande

formato, com capacidade de produção em escala compatível com os pedidos que possam vir a ser realizados pelas secretarias.

4.3.5. É imprescindível a existência de equipamentos de acabamento gráfico, como guilhotinas, dobradeiras, plastificadoras, grampeadeiras e encadernadoras, além do uso de softwares profissionais de editoração gráfica. A equipe técnica disponibilizada pela empresa deverá contar com profissionais especializados.

4.3.6. Quanto aos materiais utilizados, será exigido que os papéis empregados na produção dos impressos atendam a padrões mínimos de qualidade, como, por exemplo, papel couchê, papel offset ou reciclado, com gramaturas variando conforme a especificação técnica de cada item.

4.3.7. As tintas e demais insumos gráficos utilizados deverão garantir fidelidade de cor, resistência e durabilidade, conforme exigência da administração ou dos modelos previamente aprovados.

4.3.8. As impressões deverão apresentar alta qualidade, com resolução mínima de 300 dpi para materiais coloridos, devendo manter fidelidade com os arquivos digitais enviados. A empresa poderá ser solicitada a apresentar amostras físicas para aprovação prévia da arte e do padrão de impressão antes da produção definitiva.

4.3.9. Em relação à logística, as entregas dos materiais deverão ser realizadas nos endereços indicados pelas Secretarias Municipais ou outro local previamente designado pelo Município de Hidrolândia.

4.3.10. Os prazos para entrega deverão ser rigorosamente respeitados, conforme cronograma ou ordem de fornecimento estabelecida pela administração. Os materiais deverão ser devidamente embalados, de forma que garantam sua integridade física até o destino final.

4.3.11. Poderá ser solicitado, sempre que possível, o uso de materiais recicláveis ou certificados por entidades ambientais reconhecidas,. Espera-se também que a empresa adote medidas de descarte responsável de resíduos provenientes do processo de produção gráfica.

4.3.12. Por fim, os serviços executados estarão sujeitos à conferência e aprovação por parte da Administração. Em caso de falhas técnicas, divergências com os arquivos enviados ou baixa qualidade na impressão, a empresa será obrigada a realizar a reimpressão dos materiais, total ou parcialmente, sem custos adicionais para o contratante, garantindo a qualidade esperada do serviço público.

4.4. **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

4.4.1. A estipulação de requisitos técnicos em processos de contratação pública, como no caso do registro de preços para a confecção de materiais gráficos, possui relevância essencial para assegurar a efetividade, a economicidade e a qualidade da execução contratual.

4.4.2. A adoção desses requisitos visa garantir que a Administração Pública selecione empresas que possuam não apenas a melhor

proposta de preço, mas também a capacidade técnica e operacional necessária para cumprir, com excelência, o objeto contratado.

4.4.3. Do ponto de vista jurídico e administrativo, os requisitos técnicos funcionam como instrumentos de salvaguarda do interesse público. Eles reduzem significativamente os riscos de inadimplência contratual, entregas fora do padrão exigido, atrasos e desperdício de recursos públicos.

4.4.4. Além disso, ao detalhar previamente as condições técnicas mínimas, a Administração confere maior transparência e isonomia ao certame, possibilitando que todos os licitantes tenham conhecimento prévio e igualitário das exigências que serão cobradas na fase de execução.

4.4.5. No caso específico da contratação de serviços gráficos, os requisitos técnicos tornam-se ainda mais relevantes em razão da diversidade de produtos, das especificidades de acabamento e da necessidade de padronização visual nas peças institucionais.

4.4.6. A ausência de critérios objetivos poderia resultar em impressões de baixa qualidade, inadequadas para uso oficial, comprometendo a imagem institucional da Prefeitura e a efetividade da comunicação pública.

4.4.7. Além disso, a exigência de qualificação técnica, estrutura de produção, capacidade logística e apresentação de portfólio permite aferir se a empresa está apta a produzir materiais com agilidade, precisão e qualidade, de acordo com as variações de demanda que são comuns em contratos por registro de preços.

4.4.8. Dessa forma, a Administração se resguarda de contratações frágeis e garante um serviço contínuo e satisfatório, mesmo em situações emergenciais ou de grande volume.

4.4.9. Portanto, a relevância dos requisitos estipulados reside em assegurar que a contratação atenda de maneira eficiente às necessidades do serviço público, preservando o interesse coletivo, o erário e a qualidade das entregas, além de proporcionar maior profissionalismo, previsibilidade e controle durante toda a vigência do contrato.

4.5. **Sustentabilidade:**

4.5.1. Os critérios de sustentabilidade aplicáveis à contratação de serviços gráficos visam alinhar a execução contratual às diretrizes de responsabilidade socioambiental da Administração Pública, conforme previsto na legislação brasileira, especialmente na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que incentiva práticas sustentáveis nas contratações públicas.

4.5.2. No contexto da confecção de materiais gráficos, os critérios de sustentabilidade mais adequados e pertinentes podem ser descritos da seguinte forma:

4.5.3. A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante todo o processo de produção gráfica, priorizando a utilização de papéis certificados por organismos reconhecidos.

4.5.4. Também poderá ser exigido o uso de papéis reciclados ou com percentual mínimo de material reciclado em sua composição, sempre que tecnicamente viável e compatível com a finalidade do material a ser produzido.

4.5.5. O processo de impressão deverá empregar tintas com menor impacto ambiental, como tintas à base de água ou de origem vegetal, em substituição às tintas com alto teor de solventes tóxicos ou metais pesados.

4.5.6. A empresa deverá ainda adotar medidas para o uso eficiente de recursos naturais, com controle e redução do consumo de água e energia elétrica em suas instalações, além de evitar desperdício de insumos durante o processo de produção.

4.5.7. Outro critério importante é a gestão adequada dos resíduos sólidos gerados na produção gráfica. A contratada deverá apresentar plano ou declaração de descarte ambientalmente correto, contemplando a separação, a destinação e o encaminhamento dos resíduos a empresas ou cooperativas especializadas em reciclagem, quando couber.

4.5.8. Resíduos perigosos ou de difícil degradação, como plásticos, colas e restos de tintas, deverão ser destinados conforme as normas ambientais vigentes.

4.5.9. Adicionalmente, poderão ser considerados como critérios positivos a adoção de políticas internas de responsabilidade social, inclusão de práticas de educação ambiental para seus colaboradores, promoção da equidade nas relações de trabalho e contratação de fornecedores ou parceiros locais e sustentáveis, como cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

4.5.10. Esses critérios, quando inseridos em editais e termos de referência, promovem não apenas a responsabilidade ambiental, mas também incentivam o desenvolvimento sustentável, o fortalecimento da economia circular e a disseminação de boas práticas no setor gráfico, em conformidade com os princípios da Administração Pública voltados à eficiência e à sustentabilidade.

4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6.2. A vedação à subcontratação na contratação de serviços gráficos para atender às Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE pode ser plenamente justificada com base em aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que garantem a qualidade, a segurança e o controle direto da execução do objeto contratual.

4.6.3. A primeira justificativa está relacionada à necessidade de garantir o controle efetivo sobre a execução dos serviços. A confecção de materiais gráficos envolve uma série de etapas técnicas e

operacionais, como criação de arte, diagramação, impressão, acabamento e entrega.

4.6.4. Esses processos exigem padronização, precisão e cumprimento rigoroso de prazos, o que só pode ser assegurado quando a contratada executa diretamente os serviços, sem intermediações que possam comprometer a comunicação, a fiscalização e o resultado final.

4.6.5. Outro ponto relevante diz respeito à qualidade técnica. A vedação à subcontratação visa garantir que a empresa contratada detenha capacidade operacional instalada e equipe técnica própria, aptas a atender às demandas com qualidade e dentro dos padrões exigidos.

4.6.6. A permissão para subcontratar poderia resultar na execução parcial por terceiros sem a qualificação devida, comprometendo a fidelidade visual dos materiais, a durabilidade dos impressos e a adequação aos requisitos técnicos definidos no edital.

4.6.7. Além disso, há uma preocupação com a responsabilização direta. Ao impedir a subcontratação, a Administração assegura que a empresa contratada seja a única responsável pela entrega e pela correção de eventuais falhas, facilitando o acompanhamento, a cobrança de prazos, a aplicação de penalidades e a exigência de reimpressões quando necessário, sem a necessidade de envolver terceiros.

4.6.8. Sob a perspectiva legal, a vedação à subcontratação está amparada na Lei nº 14.133/2021, especialmente quando o objeto exige capacitação técnica específica e execução direta para assegurar o interesse público. Em serviços cuja natureza é eminentemente técnica e artística, como os gráficos, essa restrição encontra amparo no princípio da eficiência e na busca por resultados com qualidade compatível com os recursos investidos.

4.6.9. Por fim, cabe destacar que a proibição da subcontratação evita o uso indevido da licitação por empresas que atuariam apenas como intermediárias comerciais, sem estrutura própria, o que não condiz com os objetivos da Administração Pública ao realizar contratações diretas por meio de registro de preços.

4.6.10. Dessa forma, a vedação à subcontratação justifica-se como medida preventiva e estratégica para assegurar a regularidade, a qualidade e a eficiência dos serviços contratados, além de fortalecer o controle administrativo e a observância do interesse público.

4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.7.2. A não exigência de garantia contratual na contratação de empresa para confecção de materiais gráficos destinada a atender às Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE pode ser justificada com base em critérios de proporcionalidade, economicidade, natureza do objeto e praticidade administrativa.

4.7.3. Inicialmente, cabe destacar que a garantia de execução contratual, prevista na Lei nº 14.133/2021, é uma faculdade da Administração Pública, e não uma obrigação.

4.7.4. Dessa forma, sua exigência deve ser avaliada caso a caso, considerando os riscos envolvidos na execução do contrato, o valor global estimado, a complexidade do objeto e a natureza do serviço a ser prestado.

4.7.5. No caso específico da contratação de serviços gráficos, trata-se de um objeto de baixa complexidade técnica, com ampla oferta no mercado e com risco relativamente baixo de inadimplemento por parte da contratada.

4.7.6. Além disso, por se tratar de contratação por meio de sistema de registro de preços, não há obrigatoriedade de aquisição imediata nem de execução contratual direta após a homologação.

4.7.7. A natureza futura e eventual da contratação dificulta a justificativa para exigir garantia, já que não há, no momento do registro, qualquer obrigação de fornecimento por parte da empresa vencedora, nem comprometimento financeiro direto da Administração.

4.7.8. Outro aspecto relevante diz respeito à economicidade. A exigência de garantia pode representar um ônus desnecessário aos licitantes, especialmente empresas de pequeno e médio porte que atuam no segmento gráfico e que muitas vezes enfrentam limitações de crédito ou de capital de giro.

4.7.9. Esse custo adicional, por sua vez, tende a ser repassado ao valor final das propostas, o que pode elevar os preços praticados e comprometer a competitividade do certame, gerando impacto negativo sobre o erário.

4.7.10. Do ponto de vista prático, a ausência de garantia não compromete o controle e a segurança da Administração, pois o contrato continuará sujeito às demais cláusulas de fiscalização, penalidades, responsabilização por falhas, reimpressões em caso de erro e cumprimento de prazos. Esses mecanismos já são suficientes para assegurar a boa execução contratual, especialmente considerando a possibilidade de pagamentos condicionados à entrega e à conferência dos materiais.

4.7.11. Dessa forma, a não exigência de garantia justifica-se como medida racional e proporcional ao objeto contratado, promovendo a ampla participação de empresas no certame, incentivando a concorrência, evitando custos desnecessários e assegurando a eficiência na contratação pública, sem prejuízo ao interesse da Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Prazo de Execução:**

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano,** com início na data do contrato.

5.2. **Local de Execução:**

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **No endereço da futura contratada**.

5.3. **Rotinas de Execução:**

5.3.1. **A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:**

5.3.2. Após a assinatura do contrato para a execução dos serviços de confecção de materiais gráficos, a Administração Municipal de Hidrolândia/CE deve seguir uma série de etapas estruturadas para garantir que os serviços sejam executados de maneira eficiente, dentro dos prazos e em conformidade com as especificações acordadas.

5.3.3. A execução do contrato envolve desde o acompanhamento da produção até a entrega final dos materiais gráficos, passando por diversas rotinas que asseguram a qualidade e a conformidade do serviço prestado.

5.3.4. O primeiro passo após a assinatura do contrato é o acompanhamento da produção dos materiais gráficos.

5.3.5. A empresa contratada deverá iniciar a produção conforme as especificações detalhadas no Termo de Referência.

5.3.6. Durante essa fase, a Administração Municipal deve designar uma equipe de fiscalização responsável por acompanhar o processo de produção e garantir que os materiais estejam sendo confeccionados de acordo com as exigências contratadas, como tipo de papel, gramatura, cores, acabamento e outros detalhes técnicos.

5.3.7. Além disso, a gestão da qualidade e ajustes durante o processo de produção é essencial para garantir que os materiais atendam aos padrões acordados.

5.3.8. A equipe de fiscalização deve realizar verificações periódicas para garantir que os materiais estejam dentro dos padrões de qualidade exigidos.

5.3.9. Caso algum item não esteja conforme as especificações, a empresa contratada deverá ser notificada e obrigada a realizar os ajustes necessários, assegurando que a entrega final esteja em total conformidade com o contrato.

5.3.10. Outro aspecto fundamental é a gestão dos prazos de produção e entrega. A empresa contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato.

5.3.11. A Administração Municipal deve monitorar de perto o cronograma de produção, adotando um sistema de acompanhamento contínuo dos prazos de entrega para evitar atrasos que possam comprometer as atividades das Secretarias Municipais.

5.3.12. Caso haja atraso em alguma das etapas de produção, a empresa deverá ser responsabilizada conforme as penalidades previstas no contrato, com vistas a assegurar o cumprimento do cronograma acordado.

5.3.13. Após a produção dos materiais, a etapa seguinte é o recebimento e conferência dos materiais entregues. A Administração

Municipal, por meio da equipe de fiscalização, deve realizar uma conferência detalhada dos materiais gráficos entregues pela empresa contratada.

5.3.14. Essa conferência inclui a verificação da quantidade, qualidade e conformidade dos itens com as especificações do contrato. Somente após a aprovação dessa conferência é que o recebimento dos materiais será formalizado, garantindo que os itens estejam adequados para uso.

5.3.15. Após a conferência, a armazenagem e distribuição dos materiais também precisam ser bem geridas. A Administração Municipal deve garantir que os materiais sejam armazenados de forma adequada, evitando danos ou deterioração.

5.3.16. Além disso, deve ser implementado um sistema de controle de estoque que permita a distribuição eficiente dos materiais para as Secretarias Municipais, conforme a demanda de cada área, de maneira organizada e sem desperdícios.

5.3.17. Quanto ao pagamento à empresa contratada, este deve ser realizado de acordo com as condições previamente acordadas no contrato, sempre respeitando a conformidade dos materiais entregues e o cumprimento dos prazos.

5.3.18. Antes de autorizar o pagamento, a Administração Municipal deve verificar se todos os termos contratuais foram cumpridos pela empresa contratada, incluindo a entrega de materiais dentro das especificações e dentro do prazo estipulado.

5.3.19. Caso alguma pendência seja identificada, o pagamento poderá ser retido até que a empresa resolva as questões pertinentes.

5.3.20. Além disso, a fiscalização contínua durante a execução do contrato é essencial. A Administração Municipal deve garantir que o serviço seja executado conforme o previsto, realizando verificações periódicas e mantendo comunicação constante com a empresa contratada.

5.3.21. Caso haja algum descumprimento das condições acordadas, a fiscalização deve ser acionada para a adoção das medidas corretivas necessárias.

5.3.22. Ao término da execução do contrato, a Administração Municipal deve realizar uma avaliação do desempenho da empresa contratada, considerando aspectos como a qualidade dos materiais entregues, a pontualidade no cumprimento dos prazos e o atendimento às condições contratuais.

5.3.23. Essa avaliação final permite identificar pontos positivos e áreas de melhoria, servindo como feedback para futuras contratações e garantindo o aprimoramento contínuo do processo.

5.3.24. Por fim, com a entrega dos materiais e a conclusão do contrato, a Administração Municipal deve formalizar o encerramento do contrato.

5.3.25. Isso envolve a emissão de um termo de encerramento que confirme o cumprimento total das obrigações contratuais, finalizando oficialmente o processo de execução.

5.3.26. Além disso, o encerramento do contrato deve ser acompanhado de uma análise final do processo de contratação, o que contribui para o aprimoramento da gestão pública e para a transparência no uso de recursos públicos.

5.3.27. Em resumo, a execução do contrato de confecção de materiais gráficos envolve uma série de etapas que vão desde o acompanhamento da produção até a entrega final dos materiais.

5.3.28. As rotinas de execução devem ser conduzidas de forma rigorosa e eficiente, garantindo que todos os termos contratuais sejam cumpridos e que os materiais entregues atendam às necessidades das Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE.

5.3.29. O acompanhamento constante, a fiscalização da qualidade e o cumprimento dos prazos são fundamentais para o sucesso do processo e para o atendimento satisfatório da demanda da Administração Municipal.

5.4. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. Espaço, Materiais, Maquinários e Equipe Técnica Qualificada para a execução dos serviços.

5.5. **Materiais a serem disponibilizados**

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.6. **Garantia do serviço**

5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

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

6.7. 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.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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;

6.7.4. 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.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.6. 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.

6.7.7. 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.

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à

verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.

6.12. O gestor do contrato 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato 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.

6.14. O gestor do contrato 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 do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. **Recebimento**

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos

serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. **Liquidação**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;
7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.2.2.4. o valor a pagar; e
7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

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

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

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

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

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

7.3. **Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

7.4. **Forma de pagamento**

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

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

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

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para formação de procedimento auxiliar de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com fundamento no art. 28, inciso I, c/c art. 78, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Por Item.**

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. **Regime de execução**

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por Preço Unitário.**

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 228.278,70 (duzentos e vinte e oito mil, duzentos e setenta e oito reais e setenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. LOCAL E DATA:

Hidrolândia-CE, 11 de abril de 2025.

11. RESPONSÁVEL(EIS):

Gilvan Rodrigues Bezerra

Gilvan Rodrigues Bezerra

Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas