**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente termo de referência visa instruir a aquisição de material gráfico para atender as Secretarias Municipais de Eldorado/MS, conforme detalhamento abaixo:

**Secretaria Municipal de Governo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID** | **QUANT** |
| 1 | ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO IMPRESSO PARA VEÍCULOS COM APLICAÇÃO | UN | 30,000 |
| 2 | ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO, FORMATO COM RECORTE COLORIDO, TAMANHO 25X25 CM, COM TEMAS VARIADOS DE ACORDO COM AS AÇÕES. | UN | 30,000 |
| 4 | ADESIVO VINIL COM IMPRESSÃO DIGITAL | UN | 50,000 |
| 10 | BANNER EM LONA COM IMPRESSO COM ACABAMENTO 1,00X1,40 | M | 20,000 |
| 11 | BANNER IMPRESSÃO DIGITAL DE 110X150 CM, LONA 440GR, COM ARTE INCLUSA. | UN | 35,000 |
| 14 | BLOCO PARA REQUISIÇAO EM 2 VIAS PAPEL COPIATIVO, NUMERADOS. | UN | 100,000 |
| 15 | BLOCO REQUISIÇÃO DE COMBUSITVEL 02 VIAS, PAPEL COPIATIVO E NUMERADOS - BLOCO 50 FLS | UN | 300,000 |
| 22 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4911 | UN | 20,000 |
| 23 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4912 | UN | 20,000 |
| 24 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4913 | UN | 20,000 |
| 25 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4927 | UN | 20,000 |
| 31 | CARTAZ 46X64CM PAPEL COUCHÊ 170G COM IMPRESSÃO DIGITAL | UN | 100,000 |
| 34 | CONFECÇÃO DE PASTA EM CARTOLINA 240G COM IMPRESSÃO | UN | 5.000,000 |
| 35 | ENVELOPE KRAFT OURO 18X24 80G | UN | 2.000,000 |
| 36 | ENVELOPE 20X28CM 80G KRAFT OURO | UN | 2.000,000 |
| 40 | ENVELOPE BRANCO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 24X34CM, 80G KRAFT OURO | UN | 5.000,000 |
| 41 | ENVELOPE BRANCO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 26X36CM 90G | UN | 2.000,000 |
| 45 | FAIXA (LONA 440GR) IMPRESSÃO DIGITAL, ILHÓS, DE 3.00X0,90CM, COM ESCRITA E DESENHO. | UN | 20,000 |
| 46 | FAIXA (LONA 440GR) IMPRESSÃO DIGITAL, ILHÓS, DE 600X100CM, COM ESCRITA E DESENHO. | UN | 10,000 |
| 62 | FOLDERS IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COLORIDO, 21X30CM PAPEL COUCHÊ 115G | UN | 100,000 |
| 65 | FOLHA OFICIO TIMBRADO | UN | 20.000,000 |
| 67 | IMPRESSÃO DE CERTIFICADO A4 IMPRESSÃO LASER COLOR | UN | 500,000 |
| 68 | INFORMATIVO COLORIDO 16 PAGINAS 30X45 | UN | 500,000 |
| 70 | PANFLETO 15X21CM PAPEL COUCHÊ 115G COM IMPRESSÃO COLORIDA | UN | 3.000,000 |
| 71 | PASTA CARTOLINA 240G AZUL 1X0 | UN | 5.000,000 |
| 72 | PASTA EM PAPEL TRIPLEX COM IMPRESSÃO TIMBRADO | UN | 1.000,000 |
| 73 | PASTA PAPEL COUCHÊ BRANCA 300GR LAMINADA COM BRILHO, COM IMPRESSÃO CONFORME SOLICIADA. | UN | 2.000,000 |
| 74 | PLOTAGEM TAMANHO A1 | UN | 100,000 |
| 75 | PLOTAGEM TAMANHO A2 | UN | 100,000 |
| 76 | PLOTAGEM TAMANHO A4 | UN | 100,000 |
| 82 | REFIL PARA CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4911 | UN | 50,000 |
| 83 | REFIL PARA CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4912 | UN | 50,000 |
| 84 | REFIL PARA CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4927 | UN | 50,000 |

**Secretaria Municipal de Educação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID** | **QUANT** |
| 1 | ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO IMPRESSO PARA VEÍCULOS COM APLICAÇÃO | UN | 20,000 |
| 10 | BANNER EM LONA COM IMPRESSO COM ACABAMENTO 1,00X1,40 | M | 5,000 |
| 11 | BANNER IMPRESSÃO DIGITAL DE 110X150 CM, LONA 440GR, COM ARTE INCLUSA. | UN | 5,000 |
| 22 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4911 | UN | 10,000 |
| 23 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4912 | UN | 6,000 |
| 35 | ENVELOPE KRAFT OURO 18X24 80G | UN | 200,000 |
| 36 | ENVELOPE 20X28CM 80G KRAFT OURO | UN | 200,000 |
| 38 | ENVELOPE AMARELO 24X34 TIMBRADO. | UN | 100,000 |
| 40 | ENVELOPE BRANCO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 24X34CM, 80G KRAFT OURO | UN | 100,000 |
| 41 | ENVELOPE BRANCO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 26X36CM 90G | UN | 100,000 |
| 67 | IMPRESSÃO DE CERTIFICADO A4 IMPRESSÃO LASER COLOR | UN | 200,000 |
| 82 | REFIL PARA CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4911 | UN | 15,000 |

**Secretaria Municipal de Saúde**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID** | **QUANT** |
| 5 | ALVARÁ SANITÁRIO (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) | UN | 500,000 |
| 6 | ATESTADO DE COMPARECIMENTO/AFASTAMENTO - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 200,000 |
| 7 | ATESTADO DE SAÚDE - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 50,000 |
| 8 | AUTO TERMO A - 03 VIAS BRANCA, AMARELA E AZUL - BLOCO C/ 100 FOLHAS (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) | UN | 10,000 |
| 9 | AUTORIZAÇÃO PARA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO E EXTRAÇÕES DENTARIAS - BLOCO C/ 50 FOLHAS | UN | 20,000 |
| 10 | BANNER EM LONA COM IMPRESSO COM ACABAMENTO 1,00X1,40 | M | 5,000 |
| 11 | BANNER IMPRESSÃO DIGITAL DE 110X150 CM, LONA 440GR, COM ARTE INCLUSA. | UN | 5,000 |
| 14 | BLOCO PARA REQUISIÇAO EM 2 VIAS PAPEL COPIATIVO, NUMERADOS. | UN | 50,000 |
| 16 | BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES (LIRAA) - BLOCO C/ 100 FOLHAS (CONTROLE DE VETORES) | UN | 100,000 |
| 17 | BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO - BLOCO C/ 100 FOLHAS (CONTROLE DE VETORES) | UN | 20,000 |
| 18 | BOLETIM DE REMESSA DE LARVAS PARA REVISÃO - BLOCO C/ 100 FOLHAS (CONTROLE DE VETORES) | UN | 20,000 |
| 19 | BOLETIM DE SUPERVISÃO DE TRABALHO DE CAMPO - BLOCO C/ 100 FOLHAS (CONTROLE DE VETORES) | UN | 20,000 |
| 20 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA (MENINA) | UN | 100,000 |
| 21 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA (MENINO) | UN | 100,000 |
| 22 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4911 | UN | 20,000 |
| 23 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4912 | UN | 10,000 |
| 24 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4913 | UN | 10,000 |
| 25 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4927 | UN | 10,000 |
| 26 | CARTÃO DE ATENDIMENTO | UN | 4.000,000 |
| 27 | CARTÃO DE ATENDIMENTO FISIOTERAPIA | UN | 2.000,000 |
| 28 | CARTÃO DO HIPERTENSO E DIABÉTICO | UN | 3.000,000 |
| 29 | CARTAZ - TAMANHO A3, IMPRESSÃO 4X0, COR, PAPEL COUCHÊ 200G, COM FITA DUPLA FACE VERSO. | UN | 20,000 |
| 30 | CARTAZ 32X47CMPAPEL COUCHÊ 170G COM IMPRESSÃO COLORIDA | UN | 10,000 |
| 31 | CARTAZ 46X64CM PAPEL COUCHÊ 170G COM IMPRESSÃO DIGITAL | UN | 5,000 |
| 33 | CARTAZ, TAMANHO 30X45 CM, PAPEL COUCHE 150 G, COM FOTOLITO | UN | 5,000 |
| 35 | ENVELOPE KRAFT OURO 18X24 80G | UN | 1.000,000 |
| 36 | ENVELOPE 20X28CM 80G KRAFT OURO | UN | 1.000,000 |
| 37 | ENVELOPE AMARELO 24X34 TIMBRADO. | UN | 1.000,000 |
| 38 | ENVELOPE AMARELO 26X36 TIMBRADO | UN | 500,000 |
| 39 | ENVELOPE BRANCO 24X34 TIMBRADO | UN | 1.000,000 |
| 40 | ENVELOPE BRANCO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 24X34CM, 80G KRAFT OURO | UN | 1.000,000 |
| 41 | ENVELOPE BRANCO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 26X36CM 90G | UN | 1.000,000 |
| 42 | ENVELOPE OFÍCIO MEDINDO 11X22CM, 1X0 | UN | 100,000 |
| 43 | ETIQUETA PARA REMESSA DE ESPÉCIMES (CONTROLE DE VETORES) | UN | 1.000,000 |
| 47 | FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 100,000 |
| 48 | FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 100,000 |
| 49 | FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL E-SUS - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 50,000 |
| 50 | FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA E-SUS - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 50,000 |
| 51 | FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E-SUS - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 100,000 |
| 52 | FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL E-SUS, BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 100,000 |
| 53 | FICHA DE PROCEDIMENTOS E-SUS - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 100,000 |
| 54 | FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - BLOCO C/ 100 FOLHAS (CONTROLE DE VETORES) | UN | 50,000 |
| 54 | FICHA DE VISITA DOMICILIAR - BLOCO C/ 100 UNIDADES (CONTROLE DE VETORES) | UN | 20,000 |
| 55 | FICHA DE VISITA DOMICILIAR E-SUS - BLOCO C/ 100 UNIDADES | UN | 100,000 |
| 57 | FICHA GERAL DE ATENDIMENTO - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 300,000 |
| 58 | FICHA HISTÓRICA CLÍNICA - 100X1 | UN | 400,000 |
| 59 | FICHA PARA INTERNAMENTO - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 40,000 |
| 60 | FICHA RESUMO DO RECONHECIMENTO PCFAD - (CONTROLE DE VETORES/) BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 20,000 |
| 61 | FICHA RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - BLOCO C/ 100 FOLHAS (CONTROLE DE VETORES) | UN | 10,000 |
| 65 | FOLHA OFICIO TIMBRADO | UN | 1.000,000 |
| 66 | FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO PACIENTE - BLOCO C/ 100 FOLHAS (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) | UN | 5,000 |
| 69 | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL RETINÓIDES SISTÊMICOS - BLOCO C/ 50 FOLHAS (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) | UN | 5,000 |
| 71 | PASTA CARTOLINA 240G AZUL 1X0 | UN | 50,000 |
| 72 | PASTA EM PAPEL TRIPLEX COM IMPRESSÃO TIMBRADO | UN | 20,000 |
| 77 | RECEITA B1 AZUL - BLOCO COM 50 FOLHAS (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) | UN | 200,000 |
| 78 | RECEITA B2 AZUL - BLOCO COM 50 FOLHAS (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) | UN | 500,000 |
| 79 | RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL - 50X2/F18 (1ª VIA BRANCA E 2ª VIA AMARELA) - BLOCO | UN | 400,000 |
| 80 | RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL - 50X2/F18 (1ª VIA BRANCA E 2ª VIA AZUL) - BLOCO | UN | 150,000 |
| 81 | RECEITUÁRIO PROFISSIONAL - 100X1 | UN | 600,000 |
| 82 | REFIL PARA CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4911 | UN | 10,000 |
| 83 | REFIL PARA CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4912 | UN | 10,000 |
| 84 | REFIL PARA CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4927 | UN | 10,000 |
| 85 | REQUISIÇÃO DE EXAMES - 100X1 | UN | 400,000 |
| 86 | SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO - FEBRE AMARELA E DENGUE - BLOCO C/ 100 FOLHAS | UN | 20,000 |
| 87 | TERMO DE CONHECIMENTOS DE RISCO E CONSENTIMENTO PÓS-INFORMAÇÃO PARA PACIENTES DO SEXO FEMININO MENORES DE 55 ANOS DE IDADE (ANEXO XV) - BLOCO C/ 100 FOLHAS (VIGILÂNCIA  | UN | 5,000 |
| 88 | TERMO DE CONHECIMENTOS DE RISCO E CONSENTIMENTO PÓS-INFORMAÇÃO PARA PACIENTES DO SEXO FEMININO MENORES DE 55 ANOS DE IDADE (ANEXO XVI) - BLOCO C/ 100 FOLHAS (VIGILÂNCIA  | UN | 5,000 |
| 89 | TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CUIDADOS PÓS- OPERATÓRIO E RESTAURADORES - BLOCO C/ 50 FOLHAS | UN | 20,000 |

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID** | **QUANT** |
| 2 | ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO, FORMATO COM RECORTE COLORIDO, TAMANHO 25X25 CM, ARTE INCLUSA A DEFINIR. CADA TIRAGEM CONTERA NO MINIMO 50 UNIDADES  | UN | 400,000 |
| 3 | ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO, FORMATO COM RECORTE COLORIDO, TAMANHO 25X25 CM, COM TEMAS VARIADOS DE ACORDO COM AS AÇÕES. | UN | 200,000 |
| 11 | BANNER IMPRESSÃO DIGITAL DE 110X150 CM, LONA 440GR, COM ARTE INCLUSA. | UN | 8,000 |
| 12 | BANNER IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA DE 300G DE 110X150 CM, SEM EMENDA,ACABAMENTO COM BASTOES EM MADEIRA E COM PONTEIRAS PLASTICAS NAS EXTREMIDADES,  | UN | 14,000 |
| 13 | BANNER IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA DE 300G DE 200X200 CM, SEM EMENDA,ACABAMENTO COM BASTOES EM MADEIRA E COM PONTEIRAS PLASTICAS NAS EXTREMIDADES,  | UN | 5,000 |
| 22 | CARIMBO AUTOMATICO TRODAT 4911 | UN | 4,000 |
| 32 | CARTAZ A3, TAMANHO 42X30 CM, PAPEL COUCHE BRILHO 150 G, CORES 4X0 INCLUSO ARTE FINAL, COM TEMAS VARIADOS | UN | 200,000 |
| 33 | CARTAZ, TAMANHO 30X45 CM, PAPEL COUCHE 150 G, COM FOTOLITO | UN | 30,000 |
| 44 | FAIXA (LONA 300GR) IMPRESSÃO DIGITAL, DE 3.00X0,90CM, SEM EMENDA,ACABAMENTO COM BASTOES EM MADEIRA E COM PONTEIRAS PLASTICAS NAS EXTREMIDADES,  | UN | 5,000 |
| 45 | FAIXA (LONA 440GR) IMPRESSÃO DIGITAL, ILHÓS, DE 3.00X0,90CM, COM ESCRITA E DESENHO. | UN | 8,000 |
| 63 | FOLDERS, EM PAPEL COUCHE COM GRAMATURA DE 115GR, TAMANHO 29,7CM POR 21CM, 4X4, 2 DOBRAS, COLORIDO F/V  | UN | 2.000,000 |
| 64 | FOLDERS, 22X31CM, PAPEL COUCHE 115GR, 4X4, 2 DOBRAS, COLORIDO F/V TAMANHO A4. | UN | 2.000,000 |

1.2. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 135, de 13 de outubro de 2022.

1.4. Os contratos, caso sejam formalizados, deverão ter vigência até 31/12/2024.

**2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está alinhado ao Plano Plurianual.

**3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM 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 Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1 e também em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

**5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO,**

**Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação através de requisição, do Setor de Compras ou da Secretaria Municipal, em remessa parcelada.

5.2. Os bens deverão ser entregues no endereço: Av. Pres. Tancredo de Almeida Neves, 1191 - Centro - 79.970-000 – Eldorado/MS – Setor de Compras.

**Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.3. O prazo de garantia 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.

6.3. 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.

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.

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. 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.

6.10. 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 emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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**

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. 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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

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

7.13. Constatando-se, 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

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

7.18. 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 IPCA de correção monetária.

**Forma de pagamento**

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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 DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, pelo procedimento auxiliar de Registro de Preço, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

**8.5. 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;

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;

**8.6. 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.

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

**8.8. 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

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art69)).

**9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 287.552,15 (duzentos e oitenta e sete mil quinhentos e cinquenta e dois reais e quinze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Eldorado/MS, 29 de fevereiro de 2024.

**Elaine M. B. Nava Viviane Piva**

Diretora de Depto. de Educação Infantil Diretora do Depto. de Convênio e Prestação de Contas

**Valdecir Roberto Santussi**

Secretário Municipal de Educação

**Silva Leticia G. Perin**

Secretária Municipal de Saúde

**Maria Aparecida Dacal Coan**

Secretária Municipal de Assistência Social

**Fabiana Maria Lorenci**

Secretária Municipal de Governo