

ANEXO I - Termo de Referência



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, S/N, CENTRO,
CEP: 62.550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/2021

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	BPSB	BPSEAMC	SECRET	IGD/ PBF	IGD/ SUAS	PIS/ PCF	BPC NA ESCOLA	FMDI	FMDCA	TOTAL	V.UNIT	V.TOTAL
1	ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL MICROPERFURADO (GRAMATURA 0,8) PARA VIDRO E CARRO. INSTALADO NA SEDE DO MUNICÍPIO.	M²	5	5	2	5	5	5	5	5	2	39	R\$ 97,44	R\$ 3.800,16
2	ADESIVO PARA ENVELOPAMENTO DE CARRO. INSTALADO NA SEDE DO MUNICÍPIO.	M²	0	25	30	25	-	15	-	15	5	115	R\$ 80,67	R\$ 9.277,05
3	BOTON ADESIVO DE VINIL PARA USO EM CAMPANHA EM 4 CORES, 7CM DE DIÂMETRO.	UND	1000	5000	100	500	200	400	300	0	500	8000	R\$ 0,76	R\$ 6.080,00
4	CONFEÇÃO DE APOSTILAS COM 100 FOLHAS PAPEL A4 CAPA COLORIDA, ENCADERNADA COM ESPIRAL, COM CAPA PLÁSTICA INCOLOR, E CONTRA CAPA PRETA.	UND	300	100	50	50	50	50	20	50	50	720	R\$ 17,03	R\$ 12.261,60
5	JORNAL INFORMATIVO DO MUNICÍPIO COM AÇÕES DA SECRETARIA – 4 FOLHAS 4X4 COR PAPEL SULFITE A3 90G.	UND	300	500	50	100	50	50	50	100	50	1250	R\$ 4,56	R\$ 5.700,00
6	PRONTUÁRIO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR PAPEL COUCHÊ A4, COR, FRENTE E VERSO (28 PÁGINAS CADA).	UND	300	200	100	0	0	0	0	0	0	600	R\$ 30,31	R\$ 18.186,00
7	CARIMBO GRANDE - AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO - CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO - ALMOFADA EM COR PRETA - SUBSTITUÍVEL - FORMATO RETANGULAR - MECANISMO RESTRÁTIL.	UND	10	10	4	6	6	6	2	4	2	50	R\$ 54,96	R\$ 2.748,00
8	CARIMBO MÉDIO - AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO - CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO - ALMOFADA EM COR	UND	10	10	4	6	6	6	2	4	2	50	R\$ 46,00	R\$ 2.300,00





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	PRETA - SUBSTITUÍVEL - FORMATO RETANGULAR - MECANISMO RETRÁTIL.																		
9	CARIMBO PEQUENO - AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO - CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO - ALMOFADA EM COR PRETA - SUBSTITUÍVEL - FORMATO RETANGULAR - MECANISMO RETRÁTIL.	UND	10	10	4	6	6	6	2	4	2	50	R\$ 33,42	R\$ 1.671,00					
10	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL EM MATERIAL PVC, SISTEMA DE IMPRESSÃO ESPECIAL A LASER. APRESENTAÇÃO FOTODIGITAL ESCANEADA, FRENTE, COM LOGOMARCA, DIMENSÕES 86X54MM COM CORDÃO.	UND	40	20	5	20	5	20	5	10	10	135	R\$ 27,87	R\$ 3.762,45					
11	ENVELOPE TAM 11X23CM 4X0 COR TIMBRADO COM LOGOTIPO.	UND	300	200	50	100	50	100	100	200	200	1300	R\$ 1,05	R\$ 1.365,00					
12	ENVELOPE PARA CONVITE TAM 11 X 16 EM CORES VARIADAS	UND	300	200	50	100	50	100	100	200	200	1300	R\$ 1,86	R\$ 2.418,00					
13	ENVELOPE TAM A4 24X34CM 4X0 COR TIMBRADO COM LOGOTIPO.	UND	300	200	50	100	50	100	100	200	200	1300	R\$ 1,37	R\$ 1.781,00					
14	PLACA DE ACRÍLICO PARA HOMENAGEM/ PREMIAÇÃO Corpo: Acrílico transparente 6mm, 10x17cm, com corte especial(logó parte superior) Impressão: impressão digital U.V. em baixo relevo na cor preta; Base: acrílico transparente 10x3cmX8mm, chanfrada. Acabamentos necessários com cola, solda, encaixes e recortes. Acabamento: lapidação bisotê e polido. Gravação de texto a ser definido pela CONTRATANTE, fornecido pela Contratada de acordo a demanda.	UND	15	10	10	10	10	10	10	10	10	95	R\$ 30,50	R\$ 2.897,50					
15	BLOCO DE REQUISIÇÃO 15X21CM, CARBONADO 2(DUAS) VIAS 1X0	UND	20	10	10	10	10	10	0	10	5	85	R\$ 15,89	R\$ 1.350,65					





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

16	Bloco para anotação - Medida: 15 x 21cm - Papel: impresso off set 75mg/m2 - Impressão: 4 / 0 cores na capa e marca d'água nas folhas internas Nº de Páginas: 50, com aspiral	UND	30	20	10	10	5	10	5	5	5	100	R\$ 14,42	R\$ 1.442,00
17	FICHA DE PRATELEIRA 15X21CM 1X0 COR PAPEL 60 KG.	UND	1000	500	100	300	100	400	20	100	100	2620	R\$ 1,36	R\$ 3.563,20
18	AGENDAS PERSONALIZADAS tamanho 20cmx15 cm MIOLO: Em papel reciclado 63 g/m²; fitilho marcador na cor verde; com páginas da agenda diária (1 página para cada dia do ano); impressão 2 X 2 cores; com índice telefônico, tabelas úteis e mapas coloridos; mais 40 a 50 páginas de conteúdo institucional, a fornecido à Contratada quando da confecção do primeiro exemplar. CAPA: 2 (duas) impressões em cores; capa dura plastificada com gramatura superior a 240g. ARTE: O layout da capa e do miolo serão fornecidos oportunamente pela Contratante.	UND	30	20	10	10	5	15	5	5	5	105	R\$ 38,00	R\$ 3.990,00
19	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE PORTAS EM PVC MED. 30X15CM. COR 4X0 ADESIVADO.	UND	30	15	8	10	5	5	2	5	5	85	R\$ 27,02	R\$ 2.296,70
20	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO C/LOGOMARCAS TAM 15X30CM. COR 4X0 ADESIVADO.	UND	15	5	5	5	5	2	2	2	2	43	R\$ 13,62	R\$ 585,66
21	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO C/LOGOMARCAS TAM 20X60CM. COR 4X0 ADESIVADO.	UND	15	5	5	5	5	2	2	2	2	43	R\$ 22,40	R\$ 963,20
22	PLACA PARA FACHADA DE IDENTIFICAÇÃO COM ESTRUTURA DE METALON E IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO EM LONA	M²	10	10	5	8	5	5	4	5	5	57	R\$ 235,00	R\$ 13.395,00
23	CANECA EM CERÂMICA PERSONALIZADA, REDONDA, COM ALÇA, CAPACIDADE PARA 360 ML, FORMATO CILÍNDRICO, COM	UND	100	50	10	100	50	30	10	10	10	370	R\$ 17,54	R\$ 6.489,80



[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	IMPRESSÃO RESISTENTE À UTILIZAÇÃO EM MICROONDAS E MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS. CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE.																
24	COPO EM ACRILICO PERSONALIZADA, REDONDA, COM ALÇA, CAPACIDADE PARA 360 ML, FORMATO CILÍNDRICO, COM IMPRESSÃO RESISTENTE À UTILIZAÇÃO EM MICROONDAS E MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS. CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE.		100	50	10	100	50	30	10	10	10	370	R\$ 2,52	R\$ 932,40			
25	CANETA PERSONALIZADA EM MATERIAL RECICLADO. TINTA NA COR AZUL OU PRETA. COR A COMBINAR COM O CONTRATANTE.	UNID	300	70	20	200	50	150	20	50	20	880	R\$ 4,32	R\$ 3.801,60			
26	CHAVEIRO PERSONALIZADO, PLÁSTICO, 04CM DIÂMETRO, GEL, ARGOLA E CORDÃO.	UNID	300	50	20	150	50	150	20	50	20	810	R\$ 4,85	R\$ 3.928,50			
27	ESTOJO PERSONALIZADO PARA LÁPIS EM PLÁSTICO OU LONA, COM ZÍPER, DUAS CORES, A COMBINAR COM O CONTRATANTE.	UNID	100	50	10	100	50	30	10	10	10	370	R\$ 7,95	R\$ 2.941,50			
28	NECESSAIRE PERSONALIZADA PVC 0,40MM, 18 CMX 9,5CM X 6 CM, ALÇA LATERAL, FECHAMENTO ZÍPER EM TECIDO.	UNID	100	50	10	100	50	30	10	10	10	370	R\$ 18,64	R\$ 6.896,80			
29	SQUEEZE PERSONALIZADO Medidas em cm: D7,0/H23,0 Capacidade: 600ml. Local de gravação: Corpo transparente. Gravação: Tampografia - 01 cor. Informações adicionais: Garrafa em plástico rígido transparência total, com bico largo colorido e tampa protetora transparente.	UND	100	50	10	100	50	30	10	10	10	370	R\$ 4,72	R\$ 1.746,40			
30	CARTAZ TAMANHO 40X60, COR 4X0, PAPEL COUCHÊ 90G.	UND	100	500	50	100	10	100	50	50	50	1010	R\$ 3,45	R\$ 3.484,50			





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

31	FOLDER TAM A4 21X29,7 CM FRENTE E VERSO – DUAS DOBRAS, 90G, IMPRESSÃO 4X4.	UND	500	1.000	100	1.000	300	300	500	500	500	4700	R\$ 1,06	R\$ 4.982,00
32	FOLDERS TAM A4 21X29,7CM FRENTE E VERSO – TRÊS DOBRAS, 90G, IMPRESSÃO 4X4.	UND	1000	3.000	100	1.000	300	300	500	500	500	7200	R\$ 0,65	R\$ 4.680,00
33	PANFLETO TAM 15X21 EM PAPEL COUCHÊ 90G, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO 4X4, VÁRIAS TIRAGENS.	UND	1000	3.000	100	1.000	300	300	500	500	500	7200	R\$ 0,25	R\$ 1.800,00
34	IMPRESSÃO EM LONA TIPO FAIXA 4X4.	M²	10	40	10	10	10	10	10	10	5	115	R\$ 43,89	R\$ 5.047,35
35	BANNER EM LONA, 340 GRAMAS, COLORIDO, COM SARRAFOS DE MADEIRA, PONTEIRAS EM PLASTICO E CORDINHA DE SUSTENTAÇÃO, MEDINDO NO MINIMO 1,20 MT X 90 CM	UND	10	20	2	5	2	4	4	4	4	55	R\$ 101,41	R\$ 5.577,55
36	BANNER EM LONA, 340 GRAMAS, COLORIDO, COM SARRAFOS DE MADEIRA, PONTEIRAS EM PLASTICO E CORDINHA DE SUSTENTAÇÃO, MEDINDO NO MINIMO 2 MT X 1 MT	UND	10	20	2	5	2	4	4	4	4	55	R\$ 190,03	R\$ 10.451,65
37	Cartilha: Papel branco, 90g, em A5, até 25 páginas, colorida, frente e verso, com fotos ilustrativas, capa 180g e encadernação grampeada.	UND	500	1000	50	200	50	50	100	50	50	2050	R\$ 11,46	R\$ 23.493,00
38	PASTA DE PAPELÃO SERIGRAFADA PAPEL COUCHÊ A4 250G TAM 23X34CM COM LOGOMARCA. COR 4X0.	UND	300	500	50	100	50	100	50	50	50	1250	R\$ 3,82	R\$ 4.775,00
39	MOCHILA PERSONALIZADA CORES DIVERSAS. Mochila personalizada com artes variadas de acordo com a necessidade de cada equipamento, com no mínimo 3 (três) compartimentos. Confeccionada em nylon 600 (lona) ou nylon Córdoba (mais liso e maleável) frontal pequeno, (aproximadamente 15 cm de altura), bolso lateral médio (aproximadamente 40cm de altura) e bolso	UND	80	30	10	20	10	20	10	10	10	200	R\$ 71,00	R\$ 14.200,00

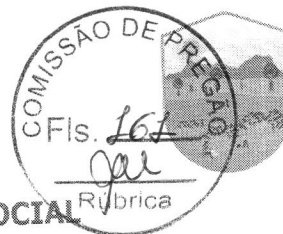




SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	superior grande(49cm de altura), todos com fechamento com zíper, 01 compartimentos para garrafas (squeeze), 02 alças de ombro acolchoadas e ergonômicas com regulador plástico, alça de mão.																	
40	SACOLA TIPO MOCHILA PERSONALIZADA confeccionada em nylon resistente, na cor azul royal com estampa em silkscreen, com alças em cordão que serve para fechamento e transporte da sacola. Com as seguintes Medidas: Largura (ou boca) 30cm; Comprimento 40cm; centralizada a logomarca.	UND	80	30	10	20	10	20	10	10	10	200	R\$ 15,71	R\$ 3.142,00				
41	BLUSA GOLA POLO COM BOLSO 100% POLIESTER, 3 LOGOS PARA EVENTOS E AÇÕES DAS SECRETARIAS.	UND	80	50	20	20	20	20	8	10	10	238	R\$ 50,36	R\$ 11.985,68				
42	BLUSA EM MALHA PERSONALIZADA, ARTES VARIADAS, IMPRESSÃO SUBLIMADA COLORIDA. PP, M, G, GG E EXTRA G	UND	100	200	30	80	30	50	10	30	30	560	R\$ 31,85	R\$ 17.836,00				
43	BONÉ PERSONALIZADO EM TECIDO TACTEL, COM FECHO PLÁSTICO E IMPRESSÃO SERIGRÁFICA EM FRENTE E LATERAIS. TAMANHO ÚNICO. CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE.	UND	100	200	30	80	30	50	10	30	30	560	R\$ 34,63	R\$ 19.392,80				
44	BLUSA MANGA LONGA. Camiseta com proteção solar manga longa uv50 possui fator de proteção contra as radiações uva e uvb nas partes cobertas. Auxilia no transporte da umidade para a parte externa do tecido, graças ao sistema true life dry. Dispõe de true life uv, tecnologia que simula a ação da melanina, protegendo a pele contra os raios uv. A peça proporciona conforto, maciez,	UND	80	50	20	20	20	20	8	10	10	238	R\$ 69,12	R\$ 16.450,56				





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

leveza e liberdade de movimentos. Tamanos P, M, G, GG															
VALOR GLOBAL															R\$ 275.869,26

- 1.2 - NATUREZA DO OBJETO: Os serviços são caracterizados como comuns e de natureza não continuada, conforme o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3 - O prazo de vigência da contratação é até 31 de Dezembro do ano de sua contratação contados da assinatura do termo contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O objeto da presente licitação é a Seleção da proposta mais vantajosa à administração, visando a prestação dos serviços gráficos, acima descritos, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Secretaria de Assistência Social.

2.2 - A contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço garante a qualidade e a padronização dos materiais produzidos, o que contribui para a imagem institucional da Secretaria de Assistência Social. O fornecimento de brindes também é importante para fortalecer o relacionamento com os beneficiários dos programas e projetos, além de ser uma forma de reconhecimento e valorização dos usuários dos serviços oferecidos. A contratação será realizada por meio de licitação via sistema de registro de preços, conforme determina a Lei 14.133 de licitações, visando garantir a transparência e a competitividade no processo de seleção do fornecedor.

2.3 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1 - Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 7º, inciso III da IN 40/2020).

3.2. Para realizar o levantamento de mercado para a contratação da prestação dos serviços gráficos, é necessário identificar fornecedores que atendam às especificações técnicas e de qualidade exigidas. A pesquisa de mercado deve ser realizada de forma ampla, considerando empresas especializadas em sublimação de camisetas, com capacidade de produção e cumprimento de prazos.

3.3 - Além disso, é importante verificar a capacidade financeira e técnica dos fornecedores, bem como a sua reputação no mercado. A análise de preços deve ser feita de forma criteriosa, levando em consideração não apenas o valor da proposta, mas também a qualidade do serviço oferecido. Com base nessas informações, a administração pública poderá realizar uma licitação transparente e competitiva, garantindo a escolha do fornecedor mais adequado para as necessidades das secretarias envolvidas.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Capacidade técnica para a prestação do serviços gráficos.

4.2 - Capacidade de atender a demanda solicitada, de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE.

4.3 - Disponibilidade para produzir os serviços com rapidez, atendendo aos prazos estabelecidos pela Contratante.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.4 - Apresentação de proposta com preço competitivo e condizente com o mercado, respeitando os limites orçamentários da Secretaria.

4.5 - Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela legislação vigente.

4.6 - Apresentação de capacidade técnica, demonstrando experiência e qualidade na prestação dos serviços gráficos, através de atestado de capacidade técnicas.

5 - SUSTENTABILIDADE:

5.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6 - SUBCONTRATAÇÃO

6.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7 - Garantia da contratação

7.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 - Condições de Entrega

8.1.1 - O prazo de prestação de serviço é de 5 dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços /compras nos quantitativos discriminados nesta.

8.1.2 - Os serviços/materiais deverão ser entregues/fornecidos no seguinte endereço: Rua Joaquim Coriolano Rocha, S/N, Centro em Morrinhos, Estado do Ceará.

8.2 - Garantia, manutenção e assistência técnica

8.2.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - 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.

9.2 - 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.

9.3 - 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.

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

9.5 - 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.

10 - **FISCALIZAÇÃO:** 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).





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1 - Fiscalização Técnica

10.1.1 - O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.1.2 - O fiscal técnico 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

10.1.3 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

10.1.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

10.1.5 - O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

10.2 - Fiscalização Administrativa

10.2.1 - O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.2.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10.3 - Gestor do Contrato

10.3.1 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

10.3.2 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

10.3.3 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

10.3.4 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obriga es. (Decreto n  11.246, de 2022, art. 21, VIII).

10.3.5 - O gestor do contrato tomar  providências para a formaliza o de processo administrativo de responsabiliza o para fins de aplica o de san es, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n  14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto n  11.246, de 2022, art. 21, X).

10.3.6 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informa es sobre a consecua o dos objetivos que tenham justificado a contrata o e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administra o. (Decreto n  11.246, de 2022, art. 21, VI).

10.3.7 - O gestor do contrato deverá enviar a documenta o pertinente ao setor de contratos para a formaliza o dos procedimentos de liquida o e pagamento, no valor dimensionado pela fiscaliza o e gestão nos termos do contrato.

11 - CRITÉRIOS DE MEDI O E DE PAGAMENTO

11.1 - Recebimento

11.1.1 - Os bens/serviços 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 fiscaliza o do contrato, para efeito de posterior verifica o de sua conformidade com as especifica es constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.2 - Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especifica es constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notifica o da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplica o das penalidades.

11.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administra o, após a verifica o da qualidade e quantidade do material e consequente aceita o mediante termo detalhado.

11.1.4 - Para as contrata es decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n  14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias úteis.

11.1.5 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferi o do atendimento das exigências contratuais.

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

11.1.7 - O prazo para a soluço, pelo contratado, de inconsistências na execu o do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administra o durante a análise prévia   liquida o de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.1.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens/serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execu o do contrato.





11.2 - Liquidação

11.2.1 - 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

11.2.2 - 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.

11.2.3 - 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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.4 - 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;

11.2.5 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.6 - 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

11.2.7 - 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.

11.2.8 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.

11.2.9 - 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.

11.2.10 - 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.

11.3 - Prazo de pagamento

11.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.3.2 - 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 IGP-M de correção monetária.

11.4 - Forma de pagamento

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

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

11.4.3 - Quanto do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.4.4 - 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.

11.4.5 - 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.

12 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE FORNECIMENTO E DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, via sistema de preço, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

12.2 - Forma de fornecimento

12.2.1 - O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com as solicitações feitas pela secretaria contratante.

12.3 - Do Registro de Preços

12.3.1 - A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021, com regulamentação dada pelo Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme competências abaixo:

12.3.1.1 – Órgão Gerenciador: Secretaria de Assistência Social.

12.3.2 - Da adoção do Registro de Preços

12.3.2.1. O sistema de registro de preços está amparado pela(s) hipóteses(s) abaixo:

- a) há necessidade de contratações dos serviços com frequência em razão das características do objeto;
- b) é conveniente a contratação dos serviços com previsão de entregas/fornecimento parceladas;
- c) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza e características do objeto;
- d) é conveniente para atendimento a mais de um programa da secretaria.

13 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1 - Habilitação jurídica

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

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





- 13.1.3 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;
- 13.1.4 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.1.5 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 13.1.6 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.1.7 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 13.1.8 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 13.1.9 - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 13.1.10 - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 13.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 13.2.2 - 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.
- 13.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.2.4 - 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;
- 13.2.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;





13.2.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

13.2.8 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.3 - Qualificação Econômico-Financeira

13.3.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

13.3.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.3.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.3.4 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.3.5 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

13.3.6 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.3.7 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

13.3.8 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.3.9 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.4 - Qualificação Técnica

13.4.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.4.2 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.3 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.4.4 - Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

13.4.5 - A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

13.4.6 - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

13.4.7 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

13.4.8 - O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

13.4.9 - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

13.4.10 - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

13.4.11 - A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

14 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO


O custo estimado total da contratação é de R\$ 275.869,26 (Duzentos e setenta e cinco mil oitocentos e sessenta e nove reais e vinte e seis centavos), conforme custos unitários apostos os autos do processo.

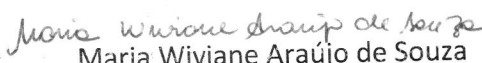
15 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Morrinhos.

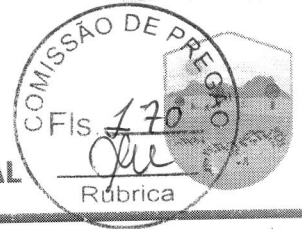
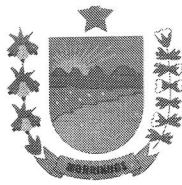
15.2 - A indicação de disponibilidade de créditos orçamentários será realizada apenas para formalização do termo contratual conforme art 17. Do decreto 11.462/2023

Morrinhos (CE), em 20 de junho de 2024


Marília Soares de Vasconcelos Carneiro
Secretária de Assistência Social


Maria Wiviane Araújo de Souza
Agente Demandante





Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

[Faint, illegible text]

[Faint, illegible text]

[Faint, illegible text]

[Faint, illegible text]

[Handwritten mark]





PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.03.27.062-01 - DATA: 27/03/2024

Categoria: SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO OBJETO

PAUTA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS E BRINDES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, E PROJETOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS/CE.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto de contratação pública descrito refere-se à aquisição de materiais gráficos e brindes para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE. Esta contratação se enquadra na modalidade de licitação denominada pregão, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações, que estabelece as normas gerais para licitações e contratos administrativos.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de uma empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes é necessária para atender as demandas da Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE. A aquisição desses materiais é fundamental para a divulgação de serviços, programas e projetos da pasta, garantindo a promoção e visibilidade das ações desenvolvidas em benefício da população. A realização de licitação para escolha do fornecedor está em conformidade com a Lei 14.133 de licitações, assegurando transparência, competitividade e eficiência na contratação.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes pela Secretaria de Assistência Social de Morrinhos/CE está prevista no plano anual de contratações, em conformidade com a nova Lei de Licitações 14.133.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Elaboração de um termo de referência detalhado, contendo as especificações técnicas dos materiais gráficos e brindes a serem fornecidos, de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE.
2. Realização de pesquisa de mercado para identificar possíveis fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos no termo de referência, garantindo a competitividade do processo licitatório.
3. Divulgação ampla do edital de licitação, de acordo com os princípios da publicidade e transparência, para garantir a participação de todos os interessados em fornecer os materiais gráficos e brindes solicitados.
4. Análise criteriosa das propostas apresentadas pelos licitantes, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade dos materiais, prazos de entrega e capacidade técnica da empresa fornecedora.
5. Realização de sessão pública para abertura dos envelopes contendo as propostas e documentação dos licitantes, assegurando a lisura e a transparência do processo de contratação.
6. Homologação e adjudicação do contrato à empresa vencedora, após a verificação de todos os documentos e a garantia de que a proposta atende a todas as exigências estabelecidas no edital de licitação.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para realizar o levantamento de mercado para a contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes, a Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE deve realizar uma pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo. É importante buscar empresas que atendam às especificações técnicas exigidas no edital, bem como verificar a capacidade de fornecimento e a reputação no mercado.

Além disso, é fundamental garantir a transparência e a competitividade do processo, conforme determina a Lei 14.133 de licitações públicas. Dessa forma, a administração pública poderá selecionar a proposta mais vantajosa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



para a contratação, assegurando a qualidade dos materiais e brindes fornecidos e a eficiência na prestação dos serviços pelos fornecedores selecionados.

ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

Descrição	Unid. Medida	Quant
ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL MICROPERFURADO GRAMATURA 0,8 PARA VIDRO E CARRO INSTALADO NA SEDE DO MUNICÍPIO	M2	39
ADESIVO PARA ENVELOPAMENTO DE CARRO INSTALADO NA SEDE DO MUNICÍPIO	M2	115
BOTON ADESIVO DE VINIL PARA USO EM CAMPANHA EM 4 CORES, 7CM DE DIÂMETRO	UNID	8000
CONFECÇÃO DE APOSTILAS COM 100 FOLHAS PAPEL A4 CAPA COLORIDA, ENCADERNADA COM ESPIRAL, COM CAPA PLÁSTICA INCOLOR, E CONTRA CAPA PRETA	UNID	720
JORNAL INFORMATIVO DO MUNICÍPIO COM AÇÕES DA SECRETARIA – 4 FOLHAS 4X4 COR PAPEL SULFITE A3 90G	UNID	1250
PRONTUÁRIO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR PAPEL COUCHÉ A4, COR, FRENTE E VERSO 28 PÁGINAS CADA <i>PRONTUÁRIO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR PAPEL COUCHÉ A4, COR, FRENTE E VERSO 28 PÁGINAS CADA. COM CAPA PARA PRONTUARIO SUAS COLORIDA, COM CORTE ESPECIAL TRIPLEX 275 GRAMAS 4X0 CORES 42X30.</i>	UNID	600
CARIMBO GRANDE AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO ALMOFADA EM COR PRETA SUBSTITUÍVEL FORMATO RETANGULAR MECANISMO RETRÁTIL <i>DIMENSÕES APROXIMADAS DE 70 X 30 MM</i>	UNID	50
CARIMBO MÉDIO AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO ALMOFADA EM COR PRETA SUBSTITUÍVEL FORMATO RETANGULAR MECANISMO RETRÁTIL <i>DIMENSÕES APROXIMADAS DE 50 X 20 MM</i>	UNID	50
CARIMBO PEQUENO AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO ALMOFADA EM COR PRETA SUBSTITUÍVEL FORMATO RETANGULAR MECANISMO RETRÁTIL <i>DIMENSÕES APROXIMADAS 40X 15 MM</i>	UNID	50
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL EM MATERIAL PVC FLEXÍVEL, SISTEMA DE IMPRESSÃO ESPECIAL A LASER APRESENTAÇÃO FOTODIGITAL ESCANEADA, FRENTE, COM LOGOMARCA, DADOS FIXOS E VARIÁVEIS, DIMENSÕES 86X54MM COM CORDÃO	UNID	135
ENVELOPE TAM 11X23CM 4X0 COR TIMBRADO COM LOGOTIPO	UNID	1300
ENVELOPE PARA CONVITE TAM 11 X 16 EM CORES VARIADAS	UNID	1300
ENVELOPE TAM A4 24X34CM 4X0 COR TIMBRADO COM LOGOTIPO	UNID	1300
PLACA DE ACRÍLICO PARA HOMENAGEM/ PREMIAÇÃO <i>Corpo: Acrílico transparente 6mm, 10x17cm, com corte especial logo parte superior Impressão: impressão digital UV em baixo relevo na cor preta Base: acrílico transparente 10x3cmX8mm, chanfrada Acabamentos necessários com cola, solda, encaixes e recortes Acabamento: lapidação bisotê e polido Gravação de texto a ser definido pela CONTRATANTE, fornecido pela Contratada de acordo a demanda</i>	UNID	95
BLOCO DE REQUISIÇÃO 15X21CM, CARBONADO 2DUAS VIAS 1X0	UNID	85



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001 -10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



Bloco para anotação Medida: 15 x 21cm Papel: impresso off set 75mg/m2 Impressão: 4 /0 cores na capa e marca d'agua nas folhas internas Nº de Páginas: 50, com espiral	UNID	100
FICHA DE PRATELEIRA 15X21CM 1X0 COR PAPEL 60 KG	UNID	2620
AGENDAS PERSONALIZADAS tamanho 20cmx15 <i>MILO: Em papel reciclado 63 g/m² fitilho marcador na cor verde com páginas da agenda diária 1 página para cada dia do ano impressão 2 X 2 cores com índice telefônico, tabelas úteis e mapas coloridos mais 40 a 50 páginas de conteúdo institucional, a fornecido à Contratada quando da confecção do primeiro exemplar</i> <i>CAPA: 2 duas impressões em cores capa dura plastificada com gramatura superior a 240g ARTE: O layout da capa e do miolo serão fornecidos oportunamente pela Contratante.</i>	UNID	105
PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE PORTAS EM PVC MED 40X12,5CM COR 4X0 ADESIVADO	UNID	85
PLACA DE IDENTIFICAÇÃO C/LOGOMARCAS TAM 15X30CM COR 4X0 ADESIVADO	UNID	43
PLACA DE IDENTIFICAÇÃO C/LOGOMARCAS TAM 20X60CM COR 4X0 ADESIVADO	UNID	43
PLACA PARA FACHADA DE IDENTIFICAÇÃO COM ESTRUTURA DE METALON E IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO EM LONA	M2	57
CANECA EM CERÂMICA PERSONALIZADA, REDONDA, COM ALÇA, CAPACIDADE PARA 360 ML, FORMATO CILÍNDRICO, COM IMPRESSÃO RESISTENTE À UTILIZAÇÃO EM MICROONDAS E MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	370
COPO EM ACRILICO PERSONALIZADA, REDONDA, COM ALÇA, CAPACIDADE PARA 360 ML, FORMATO CILÍNDRICO, COM IMPRESSÃO RESISTENTE À UTILIZAÇÃO EM MICROONDAS E MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	370
CANETA PERSONALIZADA EM MATERIAL RECICLADO TINTA NA COR AZUL OU PRETA COR A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	880
CHAVEIRO PERSONALIZADO, PLÁSTICO, 04CM DIÂMETRO, GEL, ARGOLA E CORDÃO	UNID	810
ESTOJO PERSONALIZADO PARA LÁPIS EM PLÁSTICO OU LONA, COM ZÍPER, DUAS CORES, A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	370
NECESSAIRE PERSONALIZADA PVC 0,40MM, 18 CMX 9,5CM X 6 CM, ALÇA LATERAL, FECHAMENTO ZÍPER EM TECIDO	UNID	370
SQUEEZE PERSONALIZADO <i>SQUEEZE PERSONALIZADO Medidas em cm: D7,0/H23,0 Capacidade: 500ml. Local de gravação: Corpo transparente. Gravação: Tampografia - 01 cor. Informações adicionais: Garrafa em plástico rígido transparência total, com bico largo colorido e tampa protetora transparente.</i>	UNIDADE	370
CARTAZ TAMANHO 40X60, COR 4X0, PAPEL COUCHÊ 90G	UNID	1010
FOLDER TAM A4 21X29,7 CM FRENTE E VERSO – DUAS DOBRAS, 90G, IMPRESSÃO 4X4	UNID	4700



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Municipais
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



FOLDERS TAM A4 21X29,7CM FRENTE E VERSO – TRÊS DOBRAS, 90G, IMPRESSÃO 4X4	UNID	7200
PANFLETO TAM 15X21 EM PAPEL COUCHÉ 90G, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO 4X4, VÁRIAS TIRAGENS	UNID	7200
IMPRESSÃO EM LONA TIPO FAIXA 4X4	M2	115
BANNER EM LONA, 340 GRAMAS, COLORIDO, COM SARRAFOS DE MADEIRA, PONTEIRAS EM PLÁSTICO E CORDINHA DE SUSTENTAÇÃO, MEDINDO NO MÍNIMO 1,20 MT X 90 CM	UNIDADE	55
BANNER EM LONA, 340 GRAMAS, COLORIDO, COM SARRAFOS DE MADEIRA, PONTEIRAS EM PLÁSTICO E CORDINHA DE SUSTENTAÇÃO, MEDINDO NO MÍNIMO 2 MT X 1 MT	UNID	55
Cartilha: Papel branco, 90g, em A5, até 25 páginas, colorida, frente e verso, com fotos ilustrativas, capa 180g e encadernação grampeada	UNID	2050
PASTA DE PAPELÃO SERIGRAFADA PAPEL COUCHÉ A4 250G TAM 23X34CM COM LOGOMARCA COR 4X0	UNID	1250
MOCHILA PERSONALIZADA COM ARTES VARIADAS com 3 três compartimentos <i>Confeccionada em nylon 600 lona ou nylon Córdoba mais liso e maleável frontal pequeno, formato de meia lua 15 cm de altura, bolso lateral médio 40cm de altura e bolso superior grande 49cm de altura, todos com fechamento com zíper, 02 compartimentos para garrafas squeezes nas laterais da mochila confeccionados em nylon perfurado com enforcador, 02 alças de ombro acolchoadas e ergonômicas com regulador plástico, alça de mão em plástico emborrachado e personalização bordada na frente da mochila e bolso frontal pequeno.</i>	UNID	200
SACOLA TIPO MOCHILA PERSONALIZADA confeccionada em nylon resistente, na cor azul royal com estampa em silkscreen, com alças em cordão que serve para fechamento e transporte da sacola Com as seguintes Medidas: Largura ou boca 30cm Comprimento 40cm	UNID	200
BLUSA GOLA POLO COM BOLSO 100 POLIESTER, 3 LOGOS PARA EVENTOS E AÇÕES DAS SECRETARIAS	UNID	238
BLUSA EM MALHA PERSONALIZADA, ARTES VARIADAS, IMPRESSÃO SUBLIMADA COLORIDA PP,M , G, GG E EXTRA G	UNID	560
BONÉ PERSONALIZADO EM TECIDO TACTEL, COM FECHO PLÁSTICO E IMPRESSÃO SERIGRÁFICA EM FRENTE E LATERAIS TAMANHO ÚNICO CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	560
BLUSA MANGA LONGA. Camiseta com proteção solar manga longa uv50 <i>BLUSA MANGA LONGA. Camiseta com proteção solar manga longa uv50 possui fator de proteção contra as radiações uva e uvb nas partes cobertas. Auxilia no transporte da umidade para a parte externa do tecido, graças ao sistema true life dry. Dispõe de true life uv, tecnologia que simula a ação da melanina, protegendo a pele contra os raios uv. A peça proporciona conforto, maciez, leveza e liberdade de movimentos. Tamanos P, M, G, GG</i>	UNID	238

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL MICROPERFURADO GRAMATURA 0,8 PARA VIDRO E CARRO INSTALADO NA SEDE DO MUNICÍPIO	M2	39	97,44	3.800,16



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura e Obras
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



ADESIVO PARA ENVELOPAMENTO DE CARRO INSTALADO NA SEDE DO MUNICÍPIO	M2	115	80,67	9.277,05
BOTON ADESIVO DE VINIL PARA USO EM CAMPANHA EM 4 CORES, 7CM DE DIÂMETRO	UNID	8000	0,76	6.080,00
CONFEÇÃO DE APOSTILAS COM 100 FOLHAS PAPEL A4 CAPA COLORIDA, ENCADERNADA COM ESPIRAL, COM CAPA PLÁSTICA INCOLOR, E CONTRA CAPA PRETA	UNID	720	17,03	12.261,60
JORNAL INFORMATIVO DO MUNICÍPIO COM AÇÕES DA SECRETARIA – 4 FOLHAS 4X4 COR PAPEL SULFITE A3 90G	UNID	1250	4,56	5.700,00
PRONTUÁRIO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR PAPEL COUCHÊ A4, COR, FRENTE E VERSO 28 PÁGINAS CADA	UNID	600	30,31	18.186,00
CARIMBO GRANDE AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO ALMOFADA EM COR PRETA SUBSTITUÍVEL FORMATO RETANGULAR MECANISMO REFRÁTIL	UNID	50	54,96	2.748,00
CARIMBO MÉDIO AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO ALMOFADA EM COR PRETA SUBSTITUÍVEL FORMATO RETANGULAR MECANISMO REFRÁTIL	UNID	50	46,00	2.300,00
CARIMBO PEQUENO AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO CONFECCIONADO EM PLÁSTICO OU ACRÍLICO ALMOFADA EM COR PRETA SUBSTITUÍVEL FORMATO RETANGULAR MECANISMO REFRÁTIL	UNID	50	33,42	1.671,00
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL EM MATERIAL PVC FLEXÍVEL, SISTEMA DE IMPRESSÃO ESPECIAL A LASER APRESENTAÇÃO FOTODIGITAL ESCANEADA, FRENTE, COM LOGOMARCA, DADOS FIXOS E VARIÁVEIS, DIMENSÕES 86X54MM COM CORDÃO	UNID	135	27,87	3.762,45
ENVELOPE TAM 11X23CM 4X0 COR TIMBRADO COM LOGOTIPO	UNID	1300	1,05	1.365,00
ENVELOPE PARA CONVITE TAM 11 X 16 EM CORES VARIADAS	UNID	1300	1,86	2.418,00
ENVELOPE TAM A4 24X34CM 4X0 COR TIMBRADO COM LOGOTIPO	UNID	1300	1,37	1.781,00
PLACA DE ACRÍLICO PARA HOMENAGEM/ PREMIAÇÃO	UNID	95	30,50	2.897,50
BLOCO DE REQUISIÇÃO 15X21CM, CARBONADO 2DUAS VIAS 1X0	UNID	85	15,89	1.350,65
Bloco para anotação Medida: 15 x 21cm Papel: impresso off set 75mg/m2 Impressão: 4 /0 cores na capa e marca d'agua nas folhas internas Nº de Páginas: 50, com espiral	UNID	100	14,42	1.442,00
FICHA DE PRATELEIRA 15X21CM 1X0 COR PAPEL 60 KG	UNID	2620	1,36	3.563,20
AGENDAS PERSONALIZADAS tamanho 20cmx15	UNID	105	38,00	3.990,00
PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE PORTAS EM PVC MED 40X12,5CM COR 4X0 ADESIVADO	UNID	85	27,02	2.296,70

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Municipais
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



PLACA DE IDENTIFICAÇÃO C/LOGOMARCAS TAM 15X30CM COR 4X0 ADÉSIVADO	UNID	43	13,62	585,66
PLACA DE IDENTIFICAÇÃO C/LOGOMARCAS TAM 20X60CM COR 4X0 ADÉSIVADO	UNID	43	22,40	963,20
PLACA PARA FACHADA DE IDENTIFICAÇÃO COM ESTRUTURA DE METALON E IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO EM LONA	M2	57	235,00	13.395,00
CANECA EM CERÂMICA PERSONALIZADA, REDONDA, COM ALÇA, CAPACIDADE PARA 360 ML, FORMATO CILÍNDRICO, COM IMPRESSÃO RESISTENTE À UTILIZAÇÃO EM MICROONDAS E MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	370	17,54	6.489,80
COPO EM ACRILICO PERSONALIZADA, REDONDA, COM ALÇA, CAPACIDADE PARA 360 ML, FORMATO CILÍNDRICO, COM IMPRESSÃO RESISTENTE À UTILIZAÇÃO EM MICROONDAS E MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	370	2,52	932,40
CANETA PERSONALIZADA EM MATERIAL RECICLADO TINTA NA COR AZUL OU PRETA COR A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	880	4,32	3.801,60
CHAVEIRO PERSONALIZADO, PLÁSTICO, 04CM DIÂMETRO, GEL, ARGOLA E CORDÃO	UNID	810	4,85	3.928,50
ESTOJO PERSONALIZADO PARA LÁPIS EM PLÁSTICO OU LONA, COM ZÍPER, DUAS CORES, A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	370	7,95	2.941,50
NECESSAIRE PERSONALIZADA PVC 0,40MM, 18 CMX 9,5CM X 6 CM, ALÇA LATERAL, FECHAMENTO ZÍPER EM TECIDO	UNID	370	18,64	6.896,80
SQUEEZE PERSONALIZADO	UNIDADE	370	4,72	1.746,40
CARTAZ TAMANHO 40X60, COR 4X0, PAPEL COUCHÉ 90G	UNID	1010	3,45	3.484,50
FOLDER TAM A4 21X29,7 CM FRENTE E VERSO – DUAS DOBRAS, 90G, IMPRESSÃO 4X4	UNID	4700	1,06	4.982,00
FOLDERS TAM A4 21X29,7CM FRENTE E VERSO – TRÊS DOBRAS, 90G, IMPRESSÃO 4X4	UNID	7200	0,65	4.680,00
PANFLETO TAM 15X21 EM PAPEL COUCHÉ 90G, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO 4X4, VÁRIAS TIRAGENS	UNID	7200	0,25	1.800,00
IMPRESSÃO EM LONA TIPO FAIXA 4X4	M2	115	43,89	5.047,35
BANNER EM LONA, 340 GRAMAS, COLORIDO, COM SARRAFOS DE MADEIRA, PONTEIRAS EM PLASTICO E CORDINHA DE SUSTENTAÇÃO, MEDINDO NO MINIMO 1,20 MT X 90 CM	UNIDADE	55	101,41	5.577,55
BANNER EM LONA, 340 GRAMAS, COLORIDO, COM SARRAFOS DE MADEIRA, PONTEIRAS EM PLASTICO E CORDINHA DE SUSTENTAÇÃO, MEDINDO NO MINIMO 2 MT X 1 MT	UNID	55	190,03	10.451,65
Cartilha: Papel branco, 90g, em A5, até 25 páginas, colorida, frente e verso, com fotos ilustrativas, capa 180g e encadernação grampeada	UNID	2050	11,46	23.493,00
PASTA DE PAPELÃO SERIGRAFADA PAPEL COUCHÉ A4 250G TAM 23X34CM COM LOGOMARCA COR 4X0	UNID	1250	3,82	4.775,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Municipais
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



MOCHILA PERSONALIZADA COM ARTES VARIADAS com 3 três compartimentos	UNID	200	71,00	14.200,00
SACOLA TIPO MOCHILA PERSONALIZADA confeccionada em nylon resistente, na cor azul royal com estampa em silkscreen, com alças em cordão que serve para fechamento e transporte da sacola Com as seguintes Medidas: Largura ou boca 30cm Comprimento 40cm	UNID	200	15,71	3.142,00
BLUSA GOLA POLO COM BOLSO 100 POLIESTER, 3 LOGOS PARA EVENTOS E AÇÕES DAS SECRETARIAS	UNID	238	50,36	11.985,68
BLUSA EM MALHA PERSONALIZADA, ARTES VARIADAS, IMPRESSÃO SUBLIMADA COLORIDA PP, M, G, GG E EXTRA G	UNID	560	31,85	17.836,00
BONÉ PERSONALIZADO EM TECIDO TACTEL, COM FECHO PLÁSTICO E IMPRESSÃO SERIGRÁFICA EM FRENTE E LATERAIS TAMANHO ÚNICO CORES A COMBINAR COM O CONTRATANTE	UNID	560	34,63	19.392,80
BLUSA MANGA LONGA. Camiseta com proteção solar manga longa uv50	UNID	238	69,12	16.450,56

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio eletrônico (E - mail, Banco de preço públicos praticados, sites e links da internet) constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 275.869,26 (duzentos e setenta e cinco mil oitocentos e sessenta e nove reais e vinte e seis centavos)**.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para o objeto de contratação pública consiste na realização de um processo licitatório, conforme determina a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. A empresa vencedora deverá fornecer materiais gráficos e brindes de forma futura e eventual, atendendo às necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE. O edital deverá ser elaborado de acordo com os requisitos legais, garantindo a transparência, competitividade e eficiência na contratação dos serviços.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A experiência havida na Secretaria de Assistência Social, conforme contratações passadas, demonstra ser mais adequado e eficiente que a contratação pretendida seja selecionada através de procedimento licitatório constituído em menor preço global, qual seja: a prestação de serviços, sob demanda ou contínua, de forma mensal. Sendo assim, o critério de menor preço global, no caso em tela, facilitará a competitividade em função da economia de escala, além de reduzir os custos administrativos com contratos com vários fornecedores e dificultando a gestão e fiscalização dos mesmos.

Além disso, ao adotarmos o critério de menor preço global torna-se mais atrativo resultando em uma maior economia para a Administração. O exposto encontra arrimo na Súmula 247 do Tribunal de Contas da União. Assim, sob o prisma e enquadramento do §1º, inciso II, do art. 47 da LLL, o parcelamento da pretensa contratação se mostra inviável e não pode ser utilizado pelas razões acima expostas, além de o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado.

Os serviços, objeto desta contratação, devem ser prestados de forma mensal, de acordo com a necessidade do órgão, que não está obrigado a utilizar o quantitativo em sua totalidade.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento para contratação da empresa de materiais gráficos e brindes para a Secretaria de Assistência Social de Morrinhos/CE passa pelas fases de DFD, Cotação e ETP, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações públicas. O documento de formalização da demanda será elaborado, a cotação dos materiais será feita de forma transparente e o estudo técnico preliminar garantirá a qualidade dos produtos a serem adquiridos. O planejamento cuidadoso garantirá a eficiência e eficácia do processo de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes pela Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE tem como objetivo atender às necessidades dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela pasta. Com a realização deste processo licitatório, busca-se garantir a qualidade e a eficiência na produção e distribuição desses materiais, contribuindo para a divulgação e promoção das ações da Secretaria.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço possibilitará a otimização dos recursos públicos, por meio da obtenção de preços mais competitivos e da garantia da entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos. Dessa forma, a administração municipal poderá contar com um fornecedor confiável e comprometido com a prestação de um serviço de excelência, atendendo às demandas da Secretaria de forma eficaz e eficiente.

Por fim, a realização dessa licitação está em conformidade com a Lei 14.133 de licitações, que estabelece os procedimentos a serem seguidos para a contratação de bens e serviços pela administração pública. Ao seguir os trâmites legais e garantir a transparência e a competitividade no processo de seleção da empresa fornecedora, a Secretaria de Assistência Social de Morrinhos/CE poderá assegurar a legalidade e a legitimidade da contratação, promovendo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos públicos.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de uma empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes pela Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE pode gerar impactos ambientais significativos. A produção em larga escala desses materiais pode resultar em um aumento da geração de resíduos sólidos, principalmente devido à utilização de materiais plásticos e papéis que muitas vezes não são recicláveis.

Além disso, a produção desses materiais pode demandar o uso de recursos naturais, como água e energia, de forma intensiva, contribuindo para a degradação ambiental. A logística envolvida no transporte desses materiais também pode gerar emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para as mudanças climáticas.

Uma possível solução para minimizar os impactos ambientais gerados por essa contratação seria a adoção de práticas sustentáveis na produção dos materiais, como a utilização de materiais reciclados, a redução do uso de plásticos e a promoção da reciclagem. Além disso, a Secretaria poderia priorizar fornecedores que tenham certificações ambientais e que adotem medidas para reduzir o impacto de suas atividades no meio ambiente. A conscientização dos servidores e beneficiários sobre a importância da sustentabilidade também seria fundamental para a redução dos impactos ambientais.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação envolve objetos não correlatos e interdependentes.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento detalhado das necessidades de materiais gráficos e brindes da Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE, considerando os serviços, programas e projetos a serem atendidos.
2. Elaborar um termo de referência ou projeto básico que contemple as especificações técnicas dos materiais a serem fornecidos, bem como as quantidades estimadas e os prazos de entrega.
3. Realizar pesquisa de mercado para identificar possíveis fornecedores, levando em consideração a qualidade dos produtos, os preços praticados e a capacidade de atendimento das demandas da Secretaria.
4. Elaborar o edital de licitação, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis, e definir os critérios de julgamento das propostas, como preço, qualidade dos produtos, prazos de entrega, entre outros.
5. Realizar o processo licitatório, seguindo os trâmites legais, e adjudicar o contrato à empresa vencedora, que atender aos requisitos estabelecidos no edital.
6. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, fornecendo informações sobre as obrigações da empresa contratada, os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato e os mecanismos de controle e fiscalização.
7. Realizar a assinatura do contrato com a empresa vencedora, estabelecendo as condições de fornecimento dos materiais, os prazos de entrega, os valores a serem pagos, entre outras cláusulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



8. Monitorar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações pela empresa contratada, a qualidade dos produtos fornecidos, os prazos de entrega, e adotando medidas corretivas, se necessário, para garantir a efetividade da contratação.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de uma empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes para atender as necessidades dos serviços, programas e projetos da Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE é uma ação que se enquadra perfeitamente na Lei 14.133 de Licitações.

A lei estabelece que a licitação é o procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de serviços, compras, obras ou alienações. No caso em questão, a contratação de uma empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes é essencial para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Assistência Social, garantindo a qualidade e a eficiência na comunicação e divulgação dos serviços prestados à população.

Além disso, a realização de uma licitação para a contratação desse objeto garante a transparência e a competitividade no processo de seleção da empresa fornecedora, assegurando que a escolha seja feita de forma justa e imparcial, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Dessa forma, a contratação de uma empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes para a Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE atende plenamente aos requisitos da Lei 14.133 de Licitações, garantindo a eficácia na prestação dos serviços públicos e o uso adequado dos recursos públicos. É importante ressaltar a importância da realização de um processo licitatório transparente e eficiente, visando sempre o interesse público e a qualidade na execução dos serviços contratados.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante da análise da pauta de licitação para contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos e brindes para a Secretaria de Assistência Social do município de Morrinhos/CE, é possível concluir que a contratação é adequada para atender às necessidades dos serviços, programas e projetos da referida secretaria. A aquisição desses materiais é fundamental para a divulgação de campanhas, eventos e ações sociais promovidas pela Secretaria, contribuindo para a efetividade e visibilidade dos serviços prestados à população. Além disso, os brindes podem ser utilizados como estratégia de engajamento e reconhecimento dos beneficiários dos programas sociais, fortalecendo o vínculo entre a instituição e a comunidade atendida.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento desses materiais gráficos e brindes se mostra essencial para garantir a qualidade e a eficiência na comunicação e na promoção das ações da Secretaria de Assistência Social. A realização de uma licitação transparente e criteriosa é fundamental para assegurar a escolha da empresa mais adequada, que possa atender às demandas específicas e garantir a satisfação dos usuários dos serviços sociais. Dessa forma, a contratação proposta se apresenta como um instrumento eficaz para potencializar o alcance e o impacto das ações desenvolvidas pela Secretaria, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população atendida em Morrinhos/CE.

Morrinhos-CE, 27 de Março de 2024.

Maria Viviane Araújo de Souza
Maria Viviane Araújo de Souza
Agente Requisitante

Marília Soares de Vasconcelos Carneiro
Marília Soares de Vasconcelos Carneiro
Secretário(a) de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmmorrinhos/etp>
CHAVE: 062ddb6c727310e76b6200b7c71f63b5

