

**MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de Materiais Gráficos, em atendimento ao Município de Ribas do Rio Pardo/MS e suas Secretarias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Produto	Qte	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1	AGENDA DE ATENDIMENTOS FISIOTERAPIA - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75 GR/M², TIPO CADERNO ESPIRAL, COM 200 PÁGINAS.	4	UN	38,63	154,52
2	AGENDAMENTO EXAMES LABORATÓRIO - LABORATÓRIO MUNICIPAL - CONFECCIONADO EM PAPEL A4 75 GR/M², TIPO CADERNO ESPIRAL, COM 200 PÁGINAS.	2	UN	41,67	83,34
3	ATESTADO MÉDICO - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M², COR BRANCO, DIMENSÕES MÍNIMAS DE 11 X 15,5CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, SOMENTE FRENTE. APRESENTAÇÃO: BLOCO C/ 50 FOLHAS, UMA VIA. (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	4550	BLOCO	3,42	15.561,00
4	BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LIRAA CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 75G/M², DIMENSÕES DE 30 X 21 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA SOMENTE FRENTE. APRESENTAÇÃO: VIA ÚNICA (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE). BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS.	20	BLOCO	10,67	213,40
5	CADERNETA DE VACINAÇÃO MEDINDO APROXIMADAMENTE 17,4CM X 20,5CM	18000	UN	0,30	5.400,00
6	CAPA PARA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/ CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E	5500	UN	1,65	9.075,00

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

	GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR AMARELO COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETAS				
7	CAPA PARA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR AZUL CLARO COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETAS	6000	UN	1,65	9.900,00
8	CAPA PARA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR AZUL ESCURO COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETAS	500	UN	1,65	825,00
9	CAPA PARA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR BRANCO COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETAS	5500	UN	1,65	9.075,00
10	CAPA PARA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR LARANJA COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETAS	6500	UN	1,65	10.725,00
11	CAPA PARA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR ROSA CLARO, COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETAS	6000	UN	1,65	9.900,00
12	CAPA PARA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR SALMÃO COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETA	2000	UN	1,57	3.140,00

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

13	CAPA PARA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/ CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR VERDE COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETAS	11300	UN	1,53	17.289,00
14	CAPA PARA PROCESSO NA COR ROSA ESCURO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA/ CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE ACIMA DE 32 CM x 24 CM, NA COR ROSA ESCURO, COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETAS	1000	UN	1,57	1.570,00
15	CAPA PARA PROCESSO, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTOLINA, CELULOSE BRANQUEADA E MISTURADA COM OUTROS MATERIAIS, ALISADO E GERALMENTE DE 170 A 250 G/M ² , COR CHAMPGNE, COM TIMBRE DA PREFEITURA EM LETRAS PRETA.	5000	UN	1,53	7.650,00
16	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 14X38 MM	175	UN	59,66	10.440,50
17	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 18X47 MM	492	UN	67,33	33.126,36
18	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 40 X 60 MM	202	UN	125,00	25.250,00
19	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE DE FISIOTERAPIA - CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET FOSCO 180G/M ² , DIMENSÕES DE 15 X 21 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FRENTE E VERSO. APRESENTAÇÃO: UMA VIA, UMA DOBRA (TIPO CADERNETA). (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	4000	UN	0,54	2.160,00
20	CARTEIRA SANITÁRIA - FRENTE E VERSO - PAPEL CARTÃO - DIMENSÃO APROXIMADAS 8 X 22CM.	300	UN	1,22	366,00
21	CONFEÇÃO DE BANNER IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO	1810	M ²	101,67	184.022,70

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

	2880 DPI) LONA 440G. ACABAMENTO COM BASTONETE E PONTEIRA PLÁSTICA + CORDÃO 3.0 MM. INCLUINDO INSTALAÇÃO NO LOCAL (NO MUNICÍPIO DE RIBAS				
22	CONFEÇÃO DE BLOCO - HEMOGRAMA 10X15CM - NOVO/50 FOLHAS CADA	400	BLOCO	4,67	1.868,00
23	CONFEÇÃO E APLICAÇÃO DE ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL, ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO 2880 DPI) GRAMATURA MÍNIMA 0,10, APLICAÇÃO VARIADA EM PORTAS E JANELAS DE VIDRO, DIVISÓRIAS ETC.)	2480	M²	116,67	289.341,60
24	CONFEÇÃO E APLICAÇÃO DE ADESIVO LOGOBRASÃO PARA VEÍCULOS. Adesivos personalizados, em vinil, impresso e recortado eletronicamente, arte de alta resolução, portas dianteiras medindo 0,50cm x 0,40cm e a logo da prefeitura medindo 0,08 x 0,35 cm. Design característico padrão nas laterais medindo 0,40cm x 1,20cm. Adesivo de uso exclusivo nas laterais, medindo 0,10cm x 0,30cm; Adesivo ouvidoria com telefone na traseira medindo 15x30 cm, em recorte polimérico. Conforme arte apresentada pelo município.	330	UN	133,33	43.998,90
25	CONFEÇÃO E APLICAÇÃO DE ADESIVO LOGOBRASÃO PARA VEÍCULOS. ADESIVOS PERSONALIZADOS, EM VINIL, IMPRESSO E RECORTADO ELETRONICAMENTE, ARTE DE ALTA RESOLUÇÃO, PORTAS DIANTEIRAS TAMANHO 0,60CM X 0,50CM E A LOGO DA PREFEITURA MEDINDO 0,08 X 0,35 CM. DESIGN CARACTERÍSTICO PADRÃO NAS LATERAIS TAMANHO 0,50CM X 1,50 CM ADESIVO USO EXCLUSIVO NAS LATERAIS, TAMANHO 0,12 CM X 0,40 CM ADESIVO OUVIDORIA COM TELEFONE NA TRASEIRA MEDINDO 15X30 CM. TODOS EM ADESIVOS RECORTE POLIMÉRICO. CONFORME ARTE APRESENTADA PELO MUNICÍPIO.	520	UN	133,33	69.331,60
26	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE BOLETOS DE IPTU, em papel sulfite gramatura 90g, folha A4, com impressão frente e verso, sendo que de um lado será impresso a arte do Município, e do outro lado deverá conter o boleto para	12000	UN	1,12	13.440,00

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

	pagamento com valores, código de barras, QR COD, nome e endereço do contribuinte, nas seguintes fontes: Mazzard (e suas variantes); Bebas Neue (e suas variantes) Agenda (e suas variantes); Gotham Ultra (e suas variantes).				
27	CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE FAIXA DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO 2880 DPI), LONA 440G, TAMANHO DE 0,70 CM LARGURA X 1M COMPRIMENTO. ACABAMENTO COM BASTONETES E PONTEIRA PLÁSTICA. INCLUINDO INSTALAÇÃO NO LOCAL (NO MUNICÍPIO DE RIBAS DO RIO PARDO).	2890	M	101,67	293.826,30
28	CRACHÁ EM PVC, TAMANHO 5,4 CM LARGURA X 8,6 CM COMPRIMENTO. COM IMPRESSÃO COLORIDA DO BRASÃO DO MUNICÍPIO, FOTOGRAFIA E NOME DO SERVIDOR. IMPRESSÃO APENAS NA FRENTE. COM PRESILHA "JACARÉ" E CORDÃO.	1150	UN	24,30	27.945,00
29	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO- CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M², COR BRANCO, DIMENSÕES APROXIMADAS 19 X 14 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FRENTE. APRESENTAÇÃO: BLOCO 50 FOLHAS, UMA VIA. (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	4550	BLOCO	4,31	19.610,50
30	FICHA ACIDENTE DE TRABALHO GRAVE- SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR², 2 VIAS, CARBONADA, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	20	BLOCO	30,67	613,40
31	FICHA ACIDENTE POR ANIMAIS PEÇONHENTOS - SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR², 2 VIAS, CARBONADA, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	6	BLOCO	35,17	211,02
32	FICHA ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO GRAVE- SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR², 2 VIAS, CARBONADA, IMPRESSÃO FRENTE,	7	BLOCO	36,67	256,69

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

	DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.				
33	FICHA DE AVALIAÇÃO, papel simples tipo A4, dimensões aproximadas 21x 31,50cm, sem numeração e folha única frente e verso. Bloco com 50 folhas	52	BLOCO	10,13	526,76
34	FICHA DE INTOXICAÇÃO EXÓGENA - SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	6	BLOCO	36,67	220,02
35	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SURTO / DTA - SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	5	BLOCO	37,45	187,25
36	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SURTO- SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 1 VIA, CARBONADA, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	5	BLOCO	37,45	187,25
37	FICHA DE NOTIFICAÇÃO - SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	13	BLOCO	32,50	422,50
38	FICHA DE NOTIFICAÇÃO / INVESTIGAÇÃO INDIVIDUAL - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	6	BLOCO	36,67	220,02
39	FICHA DE VISITAS CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M ² , DIMENSÕES DE 15 X 10,5 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA SOMENTE FRENTE. APRESENTAÇÃO: VIA ÚNICA (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE). BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS.	300	BLOCO	4,50	1.350,00
40	FICHA DENGUE / CHIKUNGUNYA- SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADA, IMPRESSÃO FRENTE,	12	BLOCO	35,67	428,04

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

	DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.				
41	FICHA HANSENÍASE- SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	5	BLOCO	35,67	178,35
42	FICHA HEPATITE VIRAIS - SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	6	BLOCO	29,33	175,98
43	FICHA IMPRESSO II - MONITORAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉICAS AGUDAS - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 60 FOLHAS.	6	BLOCO	37,33	223,98
44	FICHA NOTIFICAÇÃO NEGATIVA SEMANAL- DOENÇAS EXANTEMÁTICAS (SARAMPO E RUBÉULA) - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 60 FOLHAS.	4	BLOCO	38,11	152,44
45	FICHA NOTIFICAÇÃO NEGATIVA SEMANAL- PARALISIA FLÁCIDA AGUDA / POLIOMELITE - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 60 FOLHAS.	4	BLOCO	37,33	149,32
46	FICHA NOTIFICAÇÃO NEGATIVA SEMANAL- TÉTANO NEONATAL E TÉTANO ACIDENTAL - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 60 FOLHAS.	4	BLOCO	37,33	149,32
47	FICHA TUBERCULOSE- SINAN - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 1 VIA, CARBONADA, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 50 FOLHAS.	5	BLOCO	37,45	187,25

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

48	FICHA VEDTA - CONFECCIONADA EM PAPEL A4 75GR ² , 2 VIAS, CARBONADAS, IMPRESSÃO FRENTE, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 30CM, BLOCO COM 60 FOLHAS.	9	BLOCO	38,78	349,02
49	FOLDERS COLORIDOS PARA ISTS, CAMPANHA DO TABAGISMO, FOLHA A2, APROXIMADAMENTE 420MM DE LARGURA POR 594 MM DE ALTURA.	6500	UN	0,66	4.290,00
50	IMPRESSÃO DE CARNE DE TAXA DE LIXO, CONTENDO 14 FOLHAS, SENDO UMA CAPA, 12 FOLHAS COM CODIGO DE BARRAS E DESCRIÇÃO DETALHADA E 1 CONTRA CAPA. COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 8X21CM.	11000	UN	5,00	55.000,00
51	IMPRESSO DE PEDIDO DE EXAMES CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M ² , COR BRANCO, DIMENSÕES DE 15 X 11 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA SOMENTE FRENTE. APRESENTAÇÃO: BLOCO C/ 100 (CEM) FOLHAS, UMA VIA. (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	9000	BLOCO	4,27	38.430,00
52	IMPRESSO PASTA DE PROCESSO - SERVIÇOS GRAFICOS (CAPA DE PROCESSOS) PASTA MEDINDO ABERTO 33X48, MEDINDO FECHADO 24X33 NO PAPEL CARTOLINA 240 GR FRENTE (IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA) COM 1 DOBRA - NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COR BEGE.	2500	UN	1,79	4.475,00
53	IMPRESSO RECEITUÁRIO SIMPLES - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M ² , COR BRANCO, DIMENSÕES DE 15 X 21 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA SOMENTE FRENTE. APRESENTAÇÃO: BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS, UMA VIA. (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	9000	BLOCO	4,10	36.900,00
54	LAUDO P/ SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO PROC. AMBULATORIAL, 2 vias, papel simples tipo A4. BLOCO COM 50 FOLHAS	2600	BLOCO	12,05	31.330,00

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

RIBAS DO RIO PARDO

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

55	PAINEL EM ESTRUTURA METÁLICA EM METALON 20MM X30MM, com aplicação de duas demãos de fundo antiferrugem e impressão digital em lona gramatura 440g, com área até 6,00m² - inclusive instalação no local.	2245	M²	210,00	471.450,00
56	PAINEL EM ESTRUTURA METÁLICA EM METALON 50MM X30MM, com aplicação de duas demãos de fundo antiferrugem e impressão digital em lona gramatura 440g, com área acima 6,00m² - inclusive instalação no local. (no município de Ribas do Rio Pardo - MS)	201	M²	193,33	38.859,33
57	PLACA EM ACM (ALUMÍNIO COMPOSTO) COM APLICAÇÃO DE 100% DE ADESIVO POLIMÉRICO EM ALTA DURABILIDADE. INCLUINDO INSTALAÇÃO NO LOCAL (NO MUNICÍPIO DE RIBAS DO RIO PARDO).	2371	M²	341,67	810.099,57
58	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA EM METALON 20MM X30MM E CHAPA GALVANIZADA Nº 22, com aplicação de duas demãos de fundo antiferrugem, com aplicação de 100% de adesivo IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO 2880 DPI), com área de 4,00m² até 6m², inclusive instalação no local. (no município de Ribas do Rio Pardo-MS)	1181	M²	188,85	223.031,85
59	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA EM METALON 20MM X30MM E CHAPA GALVANIZADA Nº 22, COM APLICAÇÃO DE DUAS DEMÃOS DE FUNDO ANTIFERRUGEM, COM APLICAÇÃO DE 100% DE ADESIVO IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO 2880 DPI), COM ÁREA DE ACIMA 6M², INCLUSIVE INSTALAÇÃO NO LOCAL. (NO MUNICÍPIO DE RIBAS DO RIO PARDO-MS)	1880	M²	213,33	401.060,40
60	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA EM METALON 20MM X30MM E CHAPA GALVANIZADA Nº 22, com aplicação de duas demãos de fundo antiferrugem, com aplicação de 100% de adesivo polimérico de alta durabilidade, com área de até 2,00m², inclusive instalação no local. (no município de	1681	M²	209,52	352.203,12

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

	Ribas do Rio Pardo-MS)				
61	PLACA PVC com aplicação de 100% de adesivo polimérico de alta durabilidade ou impressão digital para identificação de órgão públicos. Incluindo instalação no local (no município de Ribas do Rio Pardo).	2320	M²	193,33	448.525,60
62	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL C1 - CONFECCIONADO EM PAPEL A4 75GR², 2 VIAS, NUMERADO, PAPEL CARBONADO, BLOCO COM 50 FOLHAS.	350	BLOCO	38,33	13.415,50
63	RECEITUÁRIO PERMANENTE/PSF - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M², COR BRANCO, DIMENSÕES DE 15 X 21 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FRENTE E VERSO. APRESENTAÇÃO: BLOCO C/ 50 FOLHAS, UMA VIA. (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	4550	BLOCO	4,43	20.156,50
64	REGISTRO DE RECLAMAÇÃO, confeccionado em papel 63gr², carbonado, 2 vias (primeira via BRANCA e a segunda AZUL), dimensões aproximadas 15 x 21cm. bloco de 50 folhas.	700	BLOCO	35,00	24.500,00
65	REGISTRO DIÁRIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M², DIMENSÕES DE 30 X 21 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FRENTE E VERSO. APRESENTAÇÃO: VIA ÚNICA (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE). BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS.	300	BLOCO	12,53	3.759,00
66	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M², COR BRANCO, DIMENSÕES DE 21 X 30 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FRENTE E VERSO. APRESENTAÇÃO: BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS, UMA VIA. (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	90	BLOCO	12,88	1.159,20
67	REQUISIÇÃO PARA ALMOXARIFADO - Bloco 50 x 1, uma via com carbono, dimensões de 10 x 15cm, confeccionado em papel sulfite	170	BLOCO	6,80	1.156,00

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

	75 G.				
68	REQUISIÇÃO PARA LAVA JATO - Bloco 50 x 1, uma via com carbono, dimensões de 10 x 15cm, confeccionado em papel sulfite 75 G	170	BLOCO	4,67	793,90
69	REQUISIÇÃO PARA MARMITEX E REFRIGERANTE - Bloco 50 x 1, uma via com carbono, dimensões de 10 x 15cm, confeccionado em papel sulfite 75 G.	190	BLOCO	4,67	887,30
70	REQUISIÇÃO PARA REMENDO DE PNEUS - Bloco 50 x 1, uma via com carbono, dimensões de 10 x 15cm, confeccionado em papel sulfite 75 G .	100	BLOCO	4,67	467,00
71	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 75G/M², DIMENSÕES DE 30 X 21 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA SOMENTE FRENTE. APRESENTAÇÃO: VIA ÚNICA (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE). BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS.	30	BLOCO	7,00	210,00
72	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE BANNER 0,70cmx1m Impressão digital em lona 440g - acabamento c/ bastonete e ponteiros + c/ cordão 3,5mm - instalação no local e arte inclusa.	1545	UN	103,33	159.644,85
73	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE BANNER 0,90cmx1,20cm - Impressão digital em lona 440g - acabamento c/ bastonete e ponteiros + c/ cordão 3,5mm - instalação no local e arte inclusa.	1535	UN	106,67	163.738,45
74	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE BANNER 1,20cmx1,50cm - Impressão digital em lona 440g - acabamento c/ bastonete e ponteiros + c/ cordão 3,5mm - instalação no local e arte inclusa.	1495	UN	103,33	154.478,35
75	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTAZES A3 IMPRESSAO OFF SET, POLICROMIA, FORMATO 29,7X42 (FORMATO A3), PAPEL COUCHE, 150G	100	UN	5,67	567,00
76	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE FOLDER	7030	UN	1,33	9.349,90

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

RIBAS DO RIO PARDO

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

	FRENTE E VERSO, tamanho A4, papel couché fosco ou brilho de 115 g/m ² , impressão em policromia (4x4 cores), acabamento com até 1 (uma) dobra.				
77	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PANFLETOS, TAMANHO A5, PAPEL OFFSET DE 90 G/M ² IMPRESSÃO EM POLICROMIA (4X0 CORES).	3500	UN	0,45	1.575,00
78	SOLICITAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M ² , COR BRANCO, DIMENSÕES DE 21 X 30 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA SOMENTE FRENTE. APRESENTAÇÃO: BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS, UMA VIA. (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	270	BLOCO	12,47	3.366,90
79	SOLICITAÇÃO DE FISIOTERAPIA - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M ² , COR BRANCO, DIMENSÕES DE 15 X 21 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA SOMENTE FRENTE. APRESENTAÇÃO: BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS, UMA VIA. (CONFORME MODELO DISPOSTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE).	150	BLOCO	7,77	1.165,50
80	SOLICITAÇÃO DE RADIOGRAFIA - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 63G/M ² , COR BRANCO, DIMENSÕES APROXIMADAS 15 X 11 CM, IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FRENTE E VERSO. APRESENTAÇÃO: BLOCO 50 FOLHAS, UMA VIA.	550	BLOCO	3,60	1.980,00
81	TERMO DE INSPEÇÃO - CONFECCIONADO EM PAPEL A4 75GR ² , EM 3 VIAS (BRANCA, AZUL E ROSA), NUMERADO, CARBONADO, DIMENSÃO APROXIMADA 21 X 31 CM. BLOCO C/ 50 (CINQUENTA) FOLHAS.	52	BLOCO	41,00	2.132,00
82	TERMO DE ORIENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE - CONFECCIONADO EM PAPEL A4 75 GR ² , DIMENSÃO APROXIMADA 16 X 20CM, COM 2 VIAS (BRANCA/AMARELA) E CARBONO, BLOCO COM 50 FOLHAS.	6	BLOCO	39,83	238,98

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 46/2023.
- 1.4. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 1.5. Eventual contrato oriundo da Ata de Registro de Preços terá sua vigência nele estabelecida, nos termos do art. 105 da Lei 14.133/2021.
- 1.6. Trata-se de fornecimento contínuo conforme justificativa encartada no estudo técnico preliminar.
- 1.7. No lançamento da licitação a quantidade de itens contidos no item 1.1 deste Termo poderá sofrer acréscimo, tendo em vista que a cota destinada as micro empresas, art. 48 da Lei 123/2006 será determinada apenas quando do lançamento da licitação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Município de Ribas do Rio Pardo/MS por intermédio das suas respectivas Secretarias com intuito de contratar empresa especializada na confecção e fornecimento de Materiais Gráficos, vem promover processo licitatório nos termos da legislação vigente a fim de contratar empresa para execução deste fornecimento dos serviços.
- 2.2. A presente contratação é indispensável para a Secretaria Municipal de Gestão de Governo, para atender as demandas administrativas desempenhadas por esta secretaria, se tratando de identificação de servidores, dos veículos da frota municipal, de órgãos públicos e seus setores identificação dos servidores.
- 2.3. É fundamental para as demandas relacionadas à comunicados importantes a serem repassados à população, como comunicados e informações relacionados a campanhas, por exemplo, para as quais fazem uso de banners e faixa de divulgação.
- 2.4. A identificação dos veículos da frota municipal, bem como a identificação dos servidores municipais, se faz importante para segurança destes e da população atendida pelos mesmos.

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS
CEP: 79180-000
Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

2.5. A divulgação de informações de interesse da população compõe importante ferramenta de transparência e visa manter a população sempre bem informada.

2.6. Para a Secretaria Municipal de Saúde a presente contratação é fundamental para confecção de documentos, tipo: atestados médicos, boletins diários, capas de processos, carteira sanitária, fichas diversas, panfletos e outros, que são necessários para o atendimento das demandas da secretaria e seus departamentos.

2.7. Em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, a contratação em comento é essencial para atender as demandas da secretaria e das unidades escolares, tal material gráfico pode ser utilizado para divulgar programas de alfabetização, campanhas de incentivos à leitura, atividades extracurriculares, entre outros, contribuindo para aumentar o engajamento da comunidade escolar. Cartilhas, manuais e outros materiais impressos são essenciais para auxiliar no processo ensino-aprendizagem, fornecendo recursos visuais e textuais para os alunos e professores.

2.8. Folhetos informativos sobre direitos e deveres dos alunos, orientações sobre boletins escolares, entre outros, podem ser distribuídos para fortalecer a parceria entre a escola e a família na educação dos estudantes. Placas, banners e faixas podem ser utilizados para sinalizar espaços na escola, como salas de aula, bibliotecas e áreas de recreação, facilitando a orientação dos alunos visitantes, assim como podem ser utilizados para promover eventos como festivais culturais, palestras, workshops e outros incentivando a comunidade escolar.

2.9. Em face do recebimento de solicitações de carimbos oriundas de algumas unidades escolares e também, para servidores desta secretaria, ora decorrentes do estabelecimento de novas rotinas de trabalho, ora devido a mudanças na estrutura organizacional da Educação, ou ainda para substituição de carimbos devido ao desgaste natural.

2.10. A presente contratação pela Secretaria Municipal de Empreendedorismo é necessária devido à grande demanda de utilização desses itens, visando repor e manter o estoque da secretaria, tendo em vista que o material é essencial para a continuidade e manutenção dos serviços realizados em todos os seus departamentos.

2.11. Justifica-se também pelo interesse público em manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer um atendimento adequado aos usuários.

2.12. Eles são, na maioria das vezes, utilizados para agilizar os processos administrativos, que enfrentam uma crescente demanda por serviços como impressão de documentos, encadernação e confecção de cartilhas, convites e cartazes.

2.13. Esses materiais também são necessários para a identificação de servidores por meio de crachás e para a identificação do órgão e veículos da frota municipal com adesivos.

2.14. Essa contratação torna-se indispensável para a Assessoria de Gabinete, devido à necessidade de divulgar os eventos realizados pela Prefeitura e manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros do setor, e para manter os serviços públicos em níveis aceitáveis.

2.15. A realização do certame e, conseqüentemente, a possível contratação do objeto pretendido visam atender às necessidades do setor. A identificação de veículos e servidores municipais, medidas fundamentais para a segurança tanto dos funcionários quanto da população.

2.16. O objetivo compreende itens destinados à identificação do setor, servidores e veículos que são de utilização do setor, como adesivos, placas e carimbos, e à informação aos munícipes, como banners, placas e faixas para a divulgação

2.17. A contratação pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública, se justifica como uma escolha estratégica, visando garantir a qualidade, profissionalismo, eficiência e economia de recursos. Essas empresas especializadas em confecção geralmente possuem uma equipe experiente e equipamentos de alta qualidade, o que assegura produção de materiais com excelente acabamento e design criativo, sendo fundamental para transmitir uma imagem profissional da Secretaria de Obras em seus materiais de comunicação.

2.18. Além da ampla gama de produtos gráficos oferecidos, essa abordagem permite que a secretaria tenha acesso a uma variedade de opções para atender suas necessidades de comunicação e divulgação de informação sobre projetos, obras e serviços prestados à comunidade.

2.19. A presente contratação pela Secretaria Municipal de Esporte e Turismo se faz necessária devido a grande demanda de utilização destes itens, visando repor e manter o estoque desta unidade administrativa, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados a todos os setores da secretaria municipal, bem como, os departamentos.

2.20. Os materiais gráficos serão utilizados para a divulgação dos eventos a serem realizados pela Secretaria de Esporte e Turismo, para atendimentos das atividades diárias de atendimento aos alunos e cidadãos em geral que procuram os serviços prestados pela administração municipal.

2.21. Os materiais gráficos, são imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores e atividades oferecidas pela secretaria, a futura contratação propiciará um melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem o uso deste tipo de material, evitando paralizações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponível.

2.22. Em suma, as execuções dos serviços gráficos são de fundamental importância, nos permitindo maior transparência e viabilidade das ações e trabalhos realizados nesta entidade, assim como pela necessidade de divulgação dos eventos a serem realizados pela Administração. Vale ressaltar que um dos princípios norteadores da Administração pública é a publicidade de forma que viabilize e amplie a informação para a sociedade.

2.23. O Município de Ribas do Rio Pardo vem apresentando um forte crescimento econômico nos últimos anos devido aos grandes investimentos de empresas, desta forma as demandas relacionadas ao desenvolvimento de atividades administrativas dentro desta secretaria necessita das aquisições de materiais gráficos, tais como boleto de IPTU, carne de taxa de lixo e capas para os processos de cores variadas, para facilitar o trabalho do setor de Contabilidade na execução dos contratos, portanto a contratação de empresa que forneça esse tipo de gênero, se faz necessária para o melhoramento das atividades na Secretaria de Finanças e Planejamento (SEFIP).

2.24. A Secretaria de Assistência Social justifica-se pela necessidade de confeccionar materiais gráficos, como panfletos, cartazes banners e carimbos. Esses recursos são ferramentas eficazes para transmitir informações importantes de forma clara à população, garantindo uma comunicação efetiva sobre eventos, programas, serviços ou campanhas. Eles permitem a divulgação e promoção de programas sociais, serviços comunitários, eventos culturais, atividades educativas e oportunidades de participação, alcançando um público mais amplo e aumentando o engajamento da comunidade.

2.25. O uso de carimbos facilita a organização e o arquivamento de documentos, permitindo a identificação rápida e precisa de informações relevantes, como data de recebimento, aprovação ou assinatura. Além disso, os carimbos podem ser utilizados para registrar e documentar a realização de atividades, como o recebimento de documentos e autorizações, entre outros.

2.26. Essas justificativas ressaltam a importância e os benefícios da confecção e fornecimento de Materiais Gráficos para a assistência social, demonstrando como esses recursos podem contribuir para a comunicação eficaz, organização administrativa e prestação de serviços de qualidade.

2.27. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do exercício de 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa para confecção e fornecimento de Materiais Gráficos objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer seguindo aos ditames previstos na Lei Federal n. 14.133/21, observando-se especialmente as seguintes questões:

3.2. Requisitos que versam sobre a execução/entrega, recebimento e aceite:

3.2.1. O objeto deverá ser entregue pela contratada no perímetro urbano do Município de Ribas do Rio Pardo/MS, nos endereços constantes na Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), em dia e horário de expediente.

3.2.2. A entrega deverá ser feita em até 15 (quinze) dias após emitida autorização de fornecimento, estando os objetos deste termo de referência em perfeito estado de conservação e devidamente lacrados, seguindo todas as normas de segurança.

3.2.3. Os modelos de referência serão de responsabilidade de cada secretaria demandante, devendo a mesma fornecer os dados necessários ao licitante no momento da Solicitação de Fornecimento; sendo que a empresa licitante deverá manter a especificações constantes neste instrumento.

3.2.4. O produto deverá ser entregue devidamente embalado, de forma a não ser danificado durante as operações de transporte e descarga no local da entrega;

3.2.5. Não serão aceitos produtos que não atendam às especificações solicitadas, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, deverá ser identificado e, por consequência, corrigido pela contratada.

3.2.6. O valor proposto deverá contemplar todas as despesas concernentes ao objeto de confecção e fornecimento de Materiais Gráficos, tais como: transporte, descarga, impostos, encargos sociais,

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

3.2.7. O transporte e descarga dos materiais nos locais designados correrão por conta exclusiva da empresa CONTRATADA, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

3.2.8. Os itens, deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal respectiva, delas devendo constar, o produto, o valor unitário, a quantidade, o valor total, além das demais exigências pertinentes.

3.2.9. Caso o item entregue não esteja em conformidade com o solicitado, será responsabilidade da contratada a substituição imediata do item.

3.3. Requisitos que versam sobre a sustentabilidade:

3.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.4. Requisitos que versam sobre a indicação de marca ou modelo:

3.4.1. Não foram indicadas marcas ou modelos, tendo em vista que não se encontram presentes os requisitos previstos no inciso I, do art. 41, da Lei 14.133/2021.

3.5. Requisitos que versam sobre a apresentação de amostras:

3.5.1. Não foi identificada a necessidade de exigência de apresentação de amostras para a presente contratação.

3.6. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:

3.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.7. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:

3.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

3.8. Classificação quanto ao acesso:

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

3.8.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação), o presente Termo não se classifica como sigiloso.

3.9. Das obrigações da CONTRATADA e do CONTRATANTE:

3.9.1. A CONTRATADA obriga-se:

- a) Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- b) Entregar com presteza, e com base na legislação vigente, os bens atribuídos e os serviços;
- c) Não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, em observância ao disposto na Lei n. 14.133/21;
- d) Disponibilizar o(s) profissional (is) necessário(s) à entrega;
- e) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato que tiver autorizado a contratação;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 125 da Lei Federal n. 14.133/21;
- g) Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- h) Assinar e retirar o instrumento contratual, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- i) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- j) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total na entrega dos bens;
- k) Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias, comerciais e de qualquer outra

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS
CEP: 79180-000
Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;

l) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII da Lei 14.133/2021);

m) Entregar os bens atribuídos e os serviços conforme especificações deste Termo de Referência.

3.9.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que se possa desempenhar normalmente o Contrato;

b) Disponibilizar os mecanismos necessários para análises das informações oficiais que demandam análise pela contratada;

c) Efetuar o recebimento dos bens, procedendo o pagamento em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado;

d) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

e) Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

f) Fiscalizar a presente contratação nos termos legais disponíveis;

g) Designar um servidor de seu quadro de pessoal para o exercício da função de Fiscal de Contrato, nos termos do artigo 117, da Lei Federal n. 14.133/21;

h) Rejeitar o fornecimento do objeto do contrato por terceiros, no todo ou em parte, sem autorização.

4. DO PRAZO E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de **1 (um) ano** contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, prorrogável por igual período, na forma do caput do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. Eventual contrato oriundo da Ata de Registro de Preços terá sua vigência nele estabelecida, nos termos do art. 105 da Lei 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Realização de **LICITAÇÃO**, pela modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** fundada, no inciso I, do art. 28, da Lei 14.133/2021, para a contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de Materiais Gráficos, em atendimento as necessidades da Prefeitura de Ribas do Rio Pardo/MS, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, seguindo às normas dos art. 82 a 86 do mesmo diploma legal.

5.2. Critério de julgamento pelo menor preço por item.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O objeto deverá ser entregue pela contratada no perímetro urbano do Município de Ribas do Rio Pardo/MS, nos endereços constantes na Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), em dia e horário de expediente

6.2. A entrega deverá ser feita em até 15 (quinze) dias após emitida autorização de fornecimento, estando os objetos deste termo de referência em perfeito estado de conservação e devidamente lacrados, seguindo todas as normas de segurança.

6.3. O produto deverá ser entregue devidamente embalado, de forma a não ser danificado durante as operações de transporte e descarga no local da entrega;

6.4. Não serão aceitos produtos que não atendam às especificações solicitadas, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, deverá ser identificado e, por consequência, corrigido pela contratada.

6.5. O valor proposto deverá contemplar todas as despesas concernentes ao objeto de confecção e fornecimento de Materiais Gráficos, tais como: transporte, descarga, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

- 6.6.** O transporte e descarga dos materiais nos locais designados correrão por conta exclusiva da empresa CONTRATADA, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.
- 6.7.** Os itens, deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal respectiva, delas devendo constar, o produto, o valor unitário, a quantidade, o valor total, além das demais exigências pertinentes.
- 6.8.** Caso o item entregue não esteja em conformidade com o solicitado, será responsabilidade da contratada a substituição no prazo de até 10 (dez) a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.9.** A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS ou de terceiros por ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, quando da entrega dos objetos, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
- 6.10.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas dispostas no presente documento, respondendo pela inexecução total ou parcial, conforme dispõe o caput do art. 115 da Lei 14.133/2021.
- 6.11.** Ao longo da execução contratual o CONTRATADO deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como, reservar de cargos de normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei 14.133/2021.
- 6.12.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7.5. Fiscalização Técnica:

7.5.1. 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.

7.5.2. 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);

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

7.5.4. 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.

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

7.5.6. 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.

7.6. Fiscalização Administrativa:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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;

7.7. Gestor do Contrato

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.7.3. 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.

7.7.4. 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 definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.7.5. 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.

7.7.6. 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.

7.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.8. A designação dos gestores e fiscais dos contratos será realizada por ato formal do órgão ou da entidade demandante;

7.9. A fiscalização poderá ser executada por apenas um servidor, este, acumulará às atribuições pertinentes às fiscalizações técnica, administrativa e setorial.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento

8.1.1. Os 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 fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) 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.

8.1.4. 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 5 (cinco) dias úteis.

8.1.5. 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.

8.1.6. 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.

8.1.7. 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.

8.1.8. 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.

8.2. Liquidação

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o valor a pagar; e
- d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. 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;

8.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

8.3. Prazo de pagamento

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

8.3.2. 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

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

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

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

9.2. Forma de fornecimento:

9.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

9.3. Exigências de habilitação:

9.3.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada juridicamente**, os seguintes documentos:

a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou

- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
 - c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante), acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou
 - d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
 - e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
 - f) tratando-se de microempreendedor individual (MEI), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, ou
 - g) tratando-se de 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.
- g.1) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
- i) 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;
 - ii) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - iii) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual
 - iv) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
 - v) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

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

9.3.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma da regularidade fiscal e trabalhista**, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto lícito.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal, conforme competência e personalidade jurídica da empresa e a natureza do item em que for vencedora, relativa ao domicílio ou sede da licitante que ora se habilita.
- c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS E/Ou Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários

referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, **conforme competência e personalidade jurídica da empresa e a natureza do item em que for vencedora.**

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo De Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade de Situação – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei. (Lei Federal nº 8.036/1990)

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou, Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (CPN), expedida pelo TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO – TST (<http://www.tst.jus.br>), nos termos do Decreto-Lei nº 5.452/1943, Consolidação das Leis do Trabalho.

9.3.3. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma econômico-financeiro**, os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da licitante.

NOTA: As empresas que, eventualmente, estejam em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou Plano de Recuperação Judicial devidamente aprovado.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

b.1) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS
CEP: 79180-000
Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.1.1.) Caso a empresa apresente resultado menor que o estabelecido acima, em qualquer dos índices referidos, a licitante deverá comprovar capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

b.1.2.) Caso os índices não estejam explícitos no balanço, para agilidade no processo estes poderão ser demonstrados através de declaração.

b.2) 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.

b.3) 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).

I - O Balanço patrimonial conforme alínea "b", consistirá em:

- 1) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis ou balanço de abertura arquivado na Junta Comercial; ou apresentação do Livro Diário registrado na Junta Comercial, contendo: Termo de Abertura, Balanço, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e Termo de Encerramento; ou
- 2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis extraído do Sped com identificação do Arquivo (HASH) e Número do Recibo; ou
- 3) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis registrado em Cartório, relativo ao domicílio ou sede da licitante, para empresas Sociedade Simples; ou
- 4) Declaração Anual do SIMEI, para empresas microempreendedor individual (MEI).

9.3.4. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma técnico**, os seguintes documentos:

a) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória, já ter entregue itens semelhantes ao licitado, em outras oportunidades.

9.3.5. Declarações exigidas:

a) Declaração, afirmando que:

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

- (1) Conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no processo e seus anexos, bem como, às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas ao certame.
- (2) Se compromete, formalmente, para satisfazer a execução do objeto de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do processo, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, assim como assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.
- (3) Está ciente das condições do processo, que responderá pela veracidade e autenticidade das informações constantes da documentação e proposta oferecida ao certame, e que, se necessário, à qualquer tempo, fornecerá informações e documentações complementares, sempre que solicitadas pela Administração.
- (4) Declara que manterá durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;
- (5) Não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. (Lei Federal nº 9.854/1999)
- (6) Inexiste qualquer ato e/ou fato impeditivo, que possa comprometer sua idoneidade moral, financeira, técnica ou econômica, de participar do presente processo, bem como, também, que:
- (7) Não se enquadra nos impedimentos nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.
- (8) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV do art. 63 da Lei n. 14.133/2021.
- (9) Não há no quadro societário da empresa, proprietários, dirigentes e/ou administradores, qualquer pessoa que, considerando o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, seja familiar de:
- (i) Dirigente do órgão ou entidade contratante

(ii) Agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

(10) Sendo microempresas e empresas de pequeno porte declara a compatibilidade financeira da atual contratação com as demais receitas do exercício, nos termos do §2º do art. 4º da Lei n. 14.133/2021;

(11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.4. Para fins de comprovação do porte empresarial a licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), ou sociedade cooperativa deverá apresentar:

a) Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas; ou

b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

10. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.1. A execução dos serviços será realizada nos termos do subitem 3.2 e item 6 deste Termo de Referência.

10.2. O objeto será recebido:

10.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação, nos termos da alínea “a”, inciso I, do art. 140 da Lei 14.133/2021.

10.2.2. Definitivamente, até o prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento provisório, por servidor designado que procederá ao recebimento, verificando as especificações e as quantidades dos produtos

entregues, em conformidade com o exigido neste Termo. Consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, nos termos da alínea “b”, inciso I, do art. 140 da Lei 14.133/2021.

10.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10.5. Os custos do transporte, como: combustível, manutenção, consertos, dentre outras quaisquer despesas decorrentes de impostos, taxas e seguros que recaiam sobre os serviços contratados, não onerarão a CONTRATANTE, incluindo toda responsabilidade civil por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados pelos seus funcionários à CONTRATANTE ou terceiros decorrentes de suas atividades ou atos de seus funcionários ou prepostos.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.601.873,53 (quatro milhões, seiscentos e um mil, oitocentos e setenta e três reais e cinquenta e três centavos), estando o valor unitário detalhado no item 1.1. deste Termo.

11.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 (doze) meses a contar da apresentação da proposta;

11.3. Após o período de 12 (doze) meses, contados da apresentação das propostas, admite-se o reajuste dos preços e fica eleito o IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), desde que autorizado pelo ordenador de despesa.

11.4. Caso ocorra o desequilíbrio econômico, a Contratada poderá requerer formalmente ao Contratante, pela via competente, a revisão dos valores pactuados, relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS.

12.2. As despesas contratuais correrão em conformidade com a seguinte classificação orçamentária:

Centro de Custo	401 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO (SEGOV)
Unidade	020401 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO.
Funcional	04.122.0003.2181.0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO.
Catec. Econ.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.
Ficha	61
Fonte de Recurso	50 000

Centro de Custo	601 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU)
Unidade	020601 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
Funcional	10.301.0010.2084.0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA.
Catec. Econ.	3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS
Ficha	220
Fonte de Recurso	50 100

Centro de Custo	201 – ASSESSORIA DE GABINETE (GAB)
Unidade	020201 – GABINETE DO PREFEITO
Funcional	04.122.0003.2172.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO.
Catec. Econ.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.
Ficha	23
Fonte de Recurso	50 000

Centro de Custo	301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIP)
-----------------	---

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

Unidade	020301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIP).
Funcional	04.123.0003.2178.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.
Catec. Econ.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
Ficha	45
Fonte de Recurso	50 000

Centro de Custo	702 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIS. SOCIAL E HABITAÇÃO (SAS)
Unidade	020702 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.
Funcional	08.244.0009.2065.0000 – GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL.
Catec. Econ.	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.
Ficha	469
Fonte de Recurso	66 000

Centro de Custo	1301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO (SESP)
Unidade	021301 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO (SESP).
Funcional	27.812.0007.2188.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. DE JUVENTUDE, ESPORTE E FAZER.
Catec. Econ.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.
Ficha	417
Fonte de Recurso	50 000

Centro de Custo	1401 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA (SEINFRA)
-----------------	---

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

Unidade	021401 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA (SEINFRA).
Funcional	15.451.0006.2014.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS.
Catec. Econ.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.
Ficha	446
Fonte de Recurso	50 000

Centro de Custo	1201 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO (SEMP)
Unidade	021201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO
Funcional	23.691.0005.2032.0000 – MANUTENÇÕES DAS AÇÕES DA SEC. DE EMPREENDEDORISMO.
Catec. Econ.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Ficha	386
Fonte de Recurso	50 000

Centro de Custo	501 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SED)
Unidade	020501 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (SED)
Funcional	12.361.0011.2103.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL.
Catec. Econ.	3.3.90.36.99 – OUTROS SERVIÇOS
Ficha	75
Fonte de Recurso	50 100

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

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
 - 1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 15%.
 - 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 10% do valor do Contrato.
 - 4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

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

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

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

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

13.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

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

13.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

14.1. As comunicações entre a Prefeitura de Ribas do Rio Pardo e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.

Ribas do Rio Pardo (MS), 16 de dezembro de 2024.

Larissa Pereira da Silva
Servidor Responsável pelo
Planejamento em Compras

Jonas dos Santos Silva
Servidor Responsável pelo
Planejamento em Compras

Cristina Paula Rodrigues
Servidor Responsável pelo
Planejamento em Compras

Valéria Magalhães de Oliveira
Servidor Responsável pelo Planejamento em
Compras

Andréia da Silva
Servidor Responsável pelo Planejamento em
Compras

Aprovado por:

Manoel Aparecido dos Anjos
Secretário Municipal de
Gestão de Governo

Nadja de Lima Matias
Secretária Municipal de Finanças e
Planejamento

Nizael Flôres de Almeida
Secretário Municipal de
Educação

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO
PARDO**

FLS. _____

PROC. _____

RUB. _____

Érica Jurado Fernandes
Secretária Municipal de
Assistência Social

Selma da Conceição Pais de
Moraes
Secretária Municipal de
Empreendedorismo-Interina

Júlio Nogueira
Secretário Municipal de
Esportes e Turismo

Antonio Celso R. da Silva Júnior
Secretário Municipal de
Infraestrutura Pública

Maryane Hirahata Shiota
Secretária Municipal de Saúde

Sergio Rodrigues da Silva
Assessoria de Gabinete

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br