

## TERMO DE REFERÊNCIA 09/2024

### 1. Informações básicas

**Órgão:** CÂMARA MUNICIPAL DE BURITICUPU (01.612.526/0001-95)

**Nº do processo:** 2102325.025/2024

**Categoria do TR:** Prestação de não continuados

### 2. Definição do objeto

Contratação de serviços gráficos para atender demanda da Câmara Municipal

### 3. Fundamentação da contratação

A Câmara Municipal desempenha um papel vital na representação e governança local. É essencial que os materiais de comunicação, como flyers, panfletos, folders e cartazes, tenham uma aparência profissional e transmitam uma imagem institucional sólida. A contratação de serviços gráficos especializados garantirá a produção de materiais de alta qualidade, reforçando a credibilidade e a confiança da Câmara junto à comunidade.

A contratação de serviços gráficos externos permite que a equipe da Câmara se concentre em suas atividades principais, evitando a sobrecarga de trabalho e possibilitando uma alocação mais eficiente de recursos internos. Além disso, ao utilizar um fornecedor especializado, é possível obter preços competitivos e garantir um melhor controle de custos, já que os serviços gráficos podem ser contratados conforme a demanda, evitando despesas desnecessárias com equipamentos, manutenção e pessoal interno.

A terceirização dos serviços gráficos permite acesso a tecnologias e equipamentos de impressão avançados, oferecendo uma ampla gama de opções para atender às necessidades específicas da Câmara. Isso inclui impressões coloridas, impressões em grandes formatos, acabamentos especiais e materiais de alta qualidade. Com a contratação de um fornecedor experiente, podemos garantir que os materiais impressos sejam produzidos com precisão e estejam de acordo com as especificações técnicas, resultando em um resultado final profissional.

Nossa expectativa é que os serviços prestados estejam em conformidade com os mais altos padrões de qualidade. É essencial que os materiais impressos sejam produzidos com precisão, atendendo aos prazos acordados e às especificações técnicas fornecidas.

Neste sentido, reforçando a essencialidade da transparência da gestão pública, para o alcance de uma Administração proba e eficiente, cumprindo nosso dever de zelar pela boa execução dos trabalhos legislativos é que justificamos este procedimento.

#### 4. Descrição da solução

A escolha da solução ideal para contratação de serviços gráficos depende das necessidades específicas da Câmara Municipal, do orçamento disponível, e da importância de fatores como qualidade, personalização, e tempo de entrega. Gráficas locais ou regionais localizadas num raio geográfico razoavelmente próximo, oferecem atendimento personalizado e rapidez, custo-benefício e conveniência.

A solução escolhida baseia-se na expectativa de contratação de gráfica local ou regional para garantia da execução dos serviços serve como referência para otimizar processos, garantir a qualidade e assegurar a continuidade dos serviços.

A avaliação do consumo histórico, utilizando dados do contrato anterior para identificar padrões de uso e prever necessidades futuras, foram considerados fatores relevantes, porém, a atual demanda não revela-se divergente da demanda anterior.

A preferência pela contratação de serviços gráficos num âmbito geográfico que permita atender às diversas necessidades da Câmara Municipal, apenas garante materiais de alta qualidade e agilidade na entrega, permitindo uma gestão mais eficiente dos recursos. Através de um processo criterioso de seleção e um acompanhamento contínuo, a Câmara Municipal pode assegurar que todas as suas demandas gráficas sejam atendidas de maneira profissional e eficaz.

#### 5. Requisitos da contratação

- 6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 6.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 ( CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
  - 6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido.
  - 6.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 6.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:
  - 6.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#);
  - 6.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 6.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 6.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato

- 6.5.1- A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.
- 6.6 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo de contratação;
- 6.7 - Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 6.8. - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto do edital e seus anexos nas datas, quantidades e qualidades exigidas;
- 6.9. - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, durante a execução dos serviços;
- 6.10. - Comunicar o Legislativo, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 6.11. - Executar fielmente os serviços contratados, cumprindo rigorosamente todos os prazos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores, de acordo com as normas legais verificando sempre o bom desempenho, realizando o fornecimento em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações da contratante, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços/fornecimentos a serem executados;
- 6.12. - Comunicar a Contratante eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 6.13. - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações contraídas, sem prévia e expressa anuência do Legislativo.
- 6.14. - Os empregados da contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza.

## 6. Modelo de execução do objeto

Os serviços serão fornecidos em conformidade com a requisições expedidas pela Câmara Municipal.

7.2 - As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

7.3. - As quantidades indicadas neste instrumento, são meramente estimativas, não se obrigando a Câmara Municipal a requisitar as quantidades aqui estabelecidas, podendo, também, adquirir mais que aquelas quantidades, de acordo com a demanda desta Casa.

7.4 – O **fornecedor** ficará obrigado a trocar, às suas expensas, o material que vier a ser recusado, sendo que o recebimento não importará a sua aceitação.

**7.5.** O objeto será recebido consoante o disposto no art. 140, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.5.1. No ato da entrega, o(s) objeto(s) deverá(ão) ser(em) vistoriado(s) por funcionário designado para verificação do atendimento às condições do Edital e da conformidade com a especificação declinada(s) na proposta. Caberá ao funcionário em questão a responsabilidade quanto ao recebimento do(s) objeto(s) em desacordo;

7.5.2. Caso seja constatado que os serviços não atendem às expectativas nem sanem as falhas apresentando vícios de qualidade tornando impróprio ou inadequado para o uso, deverá ser recusado seu recebimento para que seja corrigido o vício constatado, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da comunicação.

7.5.3. O aceite pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da contratada por vícios de qualidade, de quantidade, ou ainda por desacordo com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente;

7.5.4. Os serviços deverão ser entregues, na especificação, quantidade e periodicidade especificadas no Edital, Termo de Referência – **Anexo I**, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente, sendo que os materiais deverão estar em perfeita condições, sob pena de serem devolvidos e exigidos sua substituição.

## 7. Modelo da gestão do contrato

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5. 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 conterà 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.

### FISCALIZAÇÃO

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### GESTOR DO CONTRATO

14.7. 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).

14.8. 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).

14.9. 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).

14.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

14.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## 8. Critérios de medição e pagamento

14.1. 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 no Termo de Referência e na proposta.

14.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 8 ( oito) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 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.

14.4. 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 10 ( dez) dias úteis.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

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

## LIQUIDAÇÃO

14.9. 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.

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

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

- 14.10.1. o prazo de validade;
- 14.10.2. a data da emissão;
- 14.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 14.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 14.10.5. o valor a pagar; e
- 14.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

14.12. 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](#).

14.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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).

14.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

14.15. 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.

14.16. 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.

14.17. 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 junto ao SICAF.

## PRAZO DE PAGAMENTO

14.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

14.19. 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 **XXXX** de correção monetária.

## FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

14.23. 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.

19.24. O pagamento será efetuado em moeda corrente do país, no prazo máximo de 15 (quinze) dias mediante apresentação da Nota Fiscal atestada pelo setor competente diretamente na conta do fornecedor, para que o licitante vencedor deverá na oportunidade fornecer o número da conta e agência onde ocorrerá o crédito.

19.25. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual, inclusive.

19.26. A Câmara Municipal de Buritcupu, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços entregues não estiverem de acordo com a especificação apresentada e aceita.

**19.27 - O pagamento de cada uma de suas parcelas, será efetuado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante a apresentação da nota fiscal atestada pelo setor competente, acompanhada ainda das Certidão Conjunta Negativas de Tributos Federais, Certidões Estaduais, Certidão Municipal, FGTS e Débitos Trabalhistas, e ainda deverá conter, obrigatoriamente, a identificação do certame licitatório.**

19.28. Na existência de erros na nota fiscal, a **Câmara Municipal de Buritcupu**, devolverá a fatura ao **fornecedor** dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, quando deverá proceder a substituição

## 9. Critérios de seleção do fornecedor

20.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

## 10. Estimativas do valor da contratação

### 3 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Referência	Valor total
1	Adesivos autocolantes coloridos impressos com a logomarca da Câmara Municipal.	UNIDADE	50	1,81	90,50
2	Banner em lona medindo 120 Cm X 90 Cm	UNIDADE	100	105,99	10.599,00
3	Capas De Processos, Formato 47x34 papel cartolina, 240 g/m <sup>2</sup> , cor branca, personalizada com a logomarca da Câmara Municipal	UNIDADE	2000	2,24	4.480,00

4	Carimbo 27 X 10 Automático	UNIDADE	10	46,98	469,80
5	Cartaz para eventos diversos formato F4 Colorido	UNIDADE	500	3,66	1.830,00
6	Folder Colorido para campanhas diversas com impressão frente e verso	UNIDADE	2000	4,23	8.460,00
7	Panfletos Coloridos 3 dobras	UNIDADE	5000	1,46	7.300,00
8	Customização De Envelopes (Modelo Convite) Formato Fechado: 17 X 22 Cm; Papel Offset 120gr; 4/0 Cor. Acabamento: Colagem Manual, Corte/Vinco E Refile	UNIDADE	500	6,99	3.495,00
9	Crachá de identificação em papel com cordão para eventos	UNIDADE	100	4,07	407,00
10	Pastas Padronizadas com a logomarca da Câmara Municipal (Com Abas e com elástico)	UNIDADE	500	3,43	1.715,00
11	Diagramação, edição, paginação e impressão de exemplares da Lei Organica, incluindo capa e contracapa em couche 300g acabamento em brochura, sendo fornecido pelo contratante o arquivo redigido em Word. A empresa deverá apresentar modelo (boneco) prévio para aprovação o órgão contratante incluindo capa e contracapa, tamanho fechado, com aproximadamente 60 páginas.	UNIDADE	30	18,27	548,10
12	Diagramação, edição e impressão de exemplares do Regimento Interno, incluindo capa e contracapa em couche 300g acabamento em brochura, sendo fornecido pelo contratante o arquivo redigido em Word. A empresa deverá apresentar modelo (boneco) prévio para aprovação o órgão contratante incluindo capa e contracapa, tamanho fechado, com aproximadamente 40 páginas.	UNIDADE	20	26,78	535,60
13	Confecção De Títulos De Cidadão Buriticupuense, Moções e Comenda De Honras Personalizados	UNIDADE	30	202,99	6.089,70
14	Carimbo 38 X 14 Automático	UNIDADE	10	58,97	589,70

15	Carimbo 58 X 45 Automático	UNIDADE	10	70,70	707,00
16	Bloco para recados com logomarca da Câmara MunicipAL, com 100 folhas	UNIDADE	100	5,00	500,00
					47.816,40

## 11. Adequação orçamentária

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal.

21.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 0101 - CÂMARA MUNICIPAL

Projeto/Atividade: 0101.01.031.0001.1004 – Manut. E Funcionamento dos Serviços Administrativos

Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 12. Critérios de Sustentabilidade

atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

13.2. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, em conformidade com o art. 11 da Lei nº 11.433/2021, considerando ainda:

- a) A aquisição de papel livre de cloro PCF, TCF ou EFC, levando em consideração que o branqueamento de papel com cloro é prejudicial ao meio ambiente, pois o cloro mistura-se com a água e não é possível eliminá-lo antes de devolvê-lo à natureza.
- b) Utilização de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis;
- c) Preferencialmente todos os materiais deverão ser acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis;
- d) Todos os produtos preferencialmente deverão utilizar matéria-prima de fontes de manejo sustentável
- e) Utilizar preferencialmente produtos com menor impacto ambiental, maior eficiência na utilização de recursos naturais, como água e energia e maior vida útil;
- f) No caso dos produtos q possuam plástico na sua composição, recomenda-se a utilização de produtos confeccionado em couro ecológico, tecido de origem vegetal, com aplicação de látex, similar ao couro.

g) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

h) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

i) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, por meio das seguintes medidas, dentre outras:

- Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- Empregar, na lavagem, água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada isenta de contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

j) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários,

k) Observância ao gerenciamento de resíduos à serem gerados, conforme determina a Resolução nº 307, de 5 de julho de 2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA.

l) A LICITANTE contemplada deverá seguir além destas, demais recomendações e legislações vigentes.

### **13. Responsáveis**

**SAMUEL COSTA DA SILVA**

SUPERVISOR

### **Anexos**