

CONTRATO COM PARCEIROS GRÁFICOS CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

OBJETO: Credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços gráficos para atendimento das demandas da Fundação Benjamin Guimarães.

Prazo máximo para envio das propostas: Dia 14/05/2025 às 23:59h (Horário de Brasília)

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: na internet, nos sites <https://hospitaldabaleia.org.br/>, pelo telefone (31)3465-5808/5881 ou no seguinte endereço Rua Juramento, nº 1.464, bairro Saudade, CEP- 30.285-408, Belo Horizonte/MG.

1- PREÂMBULO

1.1 A FUNDAÇÃO BENJAMIN GUIMARÃES/HOSPITAL DA BALEIA, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 17.200.429/0001-25, situada na Rua Juramento, nº. 1.464, bairro Saudade, na cidade de Belo Horizonte/MG, neste ato representada em conformidade com seus atos constitutivos, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que realizará o Credenciamento de serviços gráficos, sendo este processo regido pela legislação brasileira aplicável ao direito privado, pelos princípios e demais diretrizes que regem as contratações subsidiadas por recursos de natureza pública, em especial os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CR/88), critérios e procedimentos estabelecidos neste edital e seus anexos.

2- DO OBJETO

2.1. O presente procedimento tem por objeto a contratação de serviços gráficos, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital.

3- DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 Esta contratação será custeada com os recursos operacionais da Fundação.

4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste certame todas as empresas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto desta contratação, e que preencham as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e estejam de acordo com a legislação vigente.

4.2 O protocolo da Proposta implica, independentemente de declaração expressa por parte do participante, a aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas, gerais ou especiais, aplicáveis. Obriga, ainda, à observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

4.3 Não poderão participar do presente processo, direta ou indiretamente:

4.3.1. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo;

4.3.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.3.3. Terceiro que tenha auxiliado na condução desta contratação na qualidade de integrante da equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

4.3.4. Pessoa jurídica que estiver sob falência, dissolução ou liquidação;

4.3.5. Pessoa jurídica que possua objetivo social incompatível com a execução do objeto deste Edital.

4.4 Os interessados em participar deverão enviar os documentos de habilitação descritos neste edital e Declaração de credenciamento até às 23:59h do dia 15/04/2025, no endereço eletrônico dalila.fideles@hospitaldabaleia.org.br; margarete.cardoso@hospitaldabaleia.org.br, aos cuidados do setor de licitação, com o título do e-mail “CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS Nº 048/2025 – PROPOSTA – NOME DA PROPONENTE”.

4.5 Todos os documentos referentes ao presente edital deverão ser apresentados eletronicamente, em formato PDF – *Portable document format*.

4.6. A proposta deverá conter preço unitário e total, por item, em reais, com no máximo 02(duas) casas decimais após a vírgula.

4.7 Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, bem como encargos trabalhistas/previdenciários e fiscais, necessários para a perfeita execução dos serviços contratados.

4.8 O interessado deverá constar na planilha os itens para os quais deseja se credenciar, informando o valor unitário de cada serviço.

4.9 As propostas terão validade de 60(sessenta) dias, contados do envio para a Fundação.

4.10 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Credenciamento e seus Anexos.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 O credenciamento permanecerá aberto a futuros interessados que preencherem as condições previstas neste Edital, durante todo o seu período de vigência, que será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da publicação do edital, podendo ser prorrogado a critério da Fundação Benjamin Guimarães.

5.2 O prazo para recebimento de documentação dos interessados será o mesmo de vigência do edital, contados da data da divulgação de sua

divulgação.

5.3 O interessado que atender a todos os requisitos previstos no Edital será julgado habilitado e comporá a lista de credenciados.

5.4 Não haverá procedimento de classificação das manifestações, sendo que todas as empresas que se habilitarem e que atenderem as exigências do presente Edital poderão celebrar o contrato de prestação de serviços.

5.4.1 A minuta de contrato será disponibilizada, quando da convocação para contratação.

5.5 As convocações ocorrerão de forma eletrônica, por meio do e-mail cadastrado pelo participante quando da habilitação.

5.6 Quando do encerramento deste credenciamento, a Fundação divulgará em seu sítio eletrônico e e-mail a lista final dos credenciados.

6- DA HABILITAÇÃO

6.1 Da habilitação Jurídica

6.1.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.1.2. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

6.1.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

6.1.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação.

6.2. Da Regularidade fiscal, social e trabalhista:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, do Ministério da Fazenda;

6.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

6.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

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

6.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da

respectiva legislação de regência.

6.3. Qualificação econômico-financeira:

6.3.1 Apresentação de certidão negativa de falência e concordata do licitante, expedida em no máximo 60(sessenta) dias pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.4 Da Qualificação Técnica:

6.4.1 Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

7- DO DESCREDENCIAMENTO

7.1 O descumprimento de quaisquer das condições previstas neste edital, ensejará o descredenciamento do participante e a rescisão do contrato.

7.2 O participante poderá requerer o descredenciamento, mediante comunicação formal e escrita, dirigida à Fundação, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, sem ônus.

8- DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimento sobre os termos do edital, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da do término da vigência do credenciamento.

8.2. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada por e-mail, limitado a 02(dois) dias úteis anteriores à data de envio das propostas.

8.3. Os pedidos de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: dalila.fideles@hospitaldabaleia.org.br; margarete.cardoso@hospitaldabaleia.org.br Nos pedidos de esclarecimentos,

os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do Representante legal que solicitar esclarecimentos), por meio de ofício, informando os dados para retorno ao contato como e-mail, endereço e telefone.

8.4. Todas as decisões relativas a este procedimento análogo serão divulgadas no endereço <https://hospitaldabaleia.org.br/>, na internet (rede mundial de computadores), bem como por e-mail para conhecimento de todos os interessados.

9- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Serão aceitos documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

9.2 Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

9.3 A Fundação Benjamin Guimarães poderá solicitar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia, quando julgar necessário, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

9.4 A participação nesse processo implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como normas legais eventualmente aplicáveis.

9.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dias úteis no município de Belo Horizonte/MG.

9.6 A Fundação Benjamin Guimarães poderá prorrogar, por sua conveniência exclusiva, sem qualquer justificativa e a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas bem como qualquer outro previsto nesse Edital.

9.7. Nenhuma indenização será devida às participantes pela manifestação de interesse ou pela apresentação de documentos no presente procedimento.

9.8. É dada à Fundação a prerrogativa de suspender e/ou revogar este Edital, por conveniência.

9.9. Os casos omissos serão avaliados em conformidade com os princípios que regem as contratações de direito privado e demais diretrizes que regem as contratações de natureza pública.

9.10. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desse edital, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

10- DOS ANEXOS

ANEXO I – Termo de Referência

Belo Horizonte, 10 de abril de 2025.

Dalila Aparecida de Moraes Fideles
Analista de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1- DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços gráficos, conforme especificações técnicas descritas abaixo, para atendimento das demandas da Fundação Benjamin Guimarães.

2- FORMATO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANO
FOLDER	15cm x 21 cm PAPEL: Couche Brilho 115 g/m2 CORES: 4x 4 ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto; x 1.7500000	5000
BANNER	90x120cm - Bastao e Corda x 71.0000000	30
IMPRESSÃO COUCHE	A4 - IMPRESSAO EM PAPEL COUCHE FOSCO 150G - 2x0 - CORTE RETO	500
ETIQUETA ADESIVA	ETIQUETA ADESIVA - TAMANHO: 5 x 5 cm - em Vinil Branco Adesivo - 4 x 0 cor - Semi Corte ESPECIAL + Corte RETO Guilhotina (INDIVIDUAL) - Laminação FOSCA	5000
A3	Folha TAMANHO: 30cm x 44 cm PAPEL: Couchê Fosco 250 g/m² CORES: 4 x 0 ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto;	100

TAG	Folha TAMANHO: 4,56cm x 4,5 cm PAPEL: Couchê Fosco 250 g/m² CORES: 4 x 0 ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto;	3000
CONVITE JANTAR	A5 - COLADO - em Papel COUCHÉ FOSCO 250 g - Tamanho - 21 x 43,5 cm - Aberto - 4 x 4 cores - FRENTE E VERSO - Laminação FOSCA (FRENTE E VERSO) - CORTE RETO GUILHOTINA (SEM FACA) - Vinco Reto - 21 x 15 cm (FECHADO) - SEM FOLHA INTERNA + Bolsa - Colada para Convites Individuais - em Papel Couchê Fosco 250 g - Laminação FOSCA (FRENTE) - Tamanho 9 x 5 cm - 4 x 0 cor - FRENTE - Corte ESPECIAL - FACA ESPECIAL NOVA - 1 Modelo - DIGITAL	200
CONVITE JANTAR	INDIVIDUAL - Tamanho 9 x 5 cm - em Papel COUCHÉ FOSCO 250 g - 4 x 0 cor - FRENTE - Laminação FOSCA (FRENTE) - CORTE RETO GUILHOTINA - NUMERAÇÃO (DADOS VARIÁVEIS)	700
CONVITE JANTAR	CONVITES - CAPA EXTERNA - em Papel COUCHÉ FOSCO 250 g - Tamanho - 21 x 43,5 cm - Aberto - 4 x 4 cores - FRENTE E VERSO - Laminação FOSCA (FRENTE E VERSO) - CORTE RETO GUILHOTINA (SEM FACA) - Vinco Reto - 21 x 15 cm (FECHADO) - SEM FOLHA INTERNA + CONVITE - A5 - em Papel COUCHÉ FOSCO 250 g - Tamanho 21 x 14,8 cm - 4 x 0 cor - FRENTE - Laminação FOSCA (FRENTE) - Corte Reto Guilhotina + Bolsa - Colada para Convites Individuais - em Papel Couchê Fosco 250 g -	200

	Laminação FOSCA (FRENTE) - Tamanho 9 x 5 cm - 4 x 0 cor - FRENTE - SEM FACA	
ADESIVO PÚLPITO	TAMANHO: 36 x 120 cm - em VINIL BRANCO FOSCO - 4 x 0 cor	3
ADESIVOS	TAMANHO: 2,5 x 2,5 cm - em VINIL BRANCO ADESIVO - 4 x 0 cor - Semi Corte 2,5 cm - Verniz TOTAL BRILHO	10
A5	4x0 - Colorido Frente / Verso sem impressão Papel Sulte 90g 15x21cm	300
BACKDROP	Estrutura em metalon 20/20 com lona 440 gr em impressão digital no formato 200 x 200 cm	4
CRACHÁ/CREDENCIAL	9x14cm, 4x0 cor em Couche Fosco 300g. Prova Digital Kônica. com furo e corda branca	100
IMPRESSOS PROGRAMAÇÃO	15x21cm, 4x0 cor em Couche BRILHO 250g. Prova Digital Kônica.	1000
BLOCOS	15x21cm, 4x0 cores, Tinta Escala em OFF-SET 75g. Gravação em CTP. Prova Digital Kônica. Colado.	1000
BOOK DE CAPTAÇÃO	Capa/miolo: 8 págs, 21x29.7cm, 4 cores, Tinta Escala em Couche BRILHO 250g. Gravação em CTP. Prova Digital Kônica. Dobrado, Grampeado.	200
IMPRESSÃO	21x29.7cm, sem impressão em Couche Fosco 250g. Prova Digital Kônica. Impressão Digital.	100

RELATO DE SUSTENTABILIDADE	RELATORIO COM CAPA Nº DE PÁGINAS MIOLO: 44 Capa TAMANHO: 21cm x 29,7 cm PAPEL: Couchê Fosco 170 g/m² CORES: 4 x 4 ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto; Intercalação; Grampo; Laminação FOSCA Frente Fosco ; Miolo TAMANHO: 21cm x 29,7 cm PAPEL: Couchê Fosco 115 g/m² CORES: 4 x 4 ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto; Intercalação;	200
CATÁLOGO/ REVISTA A4	CATÁLOGO / REVISTA - A4 - FECHADO - com 8 PÁGINAS TOTAL DE CAPA E MIOLO - TAMANHO: 21 x 29,7 cm - FECHADO - em PAPEL: Couchê Brilho 250 g - 4 x 4 cores - FRENTE E VERSO - CTP - Guilhotina - Corte Reto - Intercalação - Dobra e Grampo - 1 Modelo - OFF SET	100
ETIQUETA ADESIVA	ETIQUETA ADESIVA Folha TAMANHO: 3cm x 3 cm Vinil Branco Adesivo 1 g/m² CORES: 4 x 0 ACABAMENTOS: Semi Corte; Verniz UV TOTAL BRILHO Frente;	3000
CARTÃO DE VISITA	CARTÃO DE VISITA - TAMANHO: 9 x 5 cm - em PAPEL: Couchê Fosco 300 g - 4 x 4 cores - FRENTE E VERSO - Guilhotina - Corte Reto - Laminação FOSCA (Frente e Verso)	1000
CARTILHA	CARTILHA / REVISTA - A5 - FECHADA - com 8 PÁGINAS TOTAL DE CAPA E MIOLO - TAMANHO: 14,8 x 21 cm - FECHADA - em PAPEL: Couchê Fosco 115 g - 4 x 4 cores - FRENTE E VERSO - Guilhotina - Corte Reto - Intercalação - Dobra e Grampo - 1 MODELO - DIGITAL	200

CARTÃO DE NATAL	CARTÃO POSTAL Folha TAMANHO: 15cm x 10 cm PAPEL: Supremo 250 g/m ² CORES: 4 x 4 ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto; Guilhotina - Reto; Laminação BRILHO Frente Brilho;	200
CARDÁPIO JANTAR	CARDÁPIO - TAMANHO: 21cm x 30 cm PAPEL: Couchê Brilho 170 g/m ² CORES: 4 x 4 Pré-Impressão: CTP ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto - Dobra;	700
DISPLAY DE MESA	Folha TAMANHO: 21cm x 30 cm PAPEL: Couchê Brilho 170 g/m ² CORES: 4 x 4 ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto; Dobra;	100
PASTA	Bolsa: 20x10cm, sem impressão em Couche Fosco 300g. Pasta: 45x31cm, 4x4 cores, Tinta Escala em Couche Fosco 300g. Saida em CTP. Corte/Vinco(Bolsa), Laminação Fosca=1 Lado(s) (Pasta).	500
SACOLA	Sacola de kraft com alça. Largura da frente em cm: 26 Altura da frente em cm: 36 Lateral da sacola em cm: 12 Papel Kraft 120g - 1 cor x 2 lados	500
CARTÃO DE REAGENDAMENTO	IMPRESSÕES Cartão Folha TAMANHO: 10cm x 21 cm PAPEL: AP 180 g/m ² CORES: 4 x 4 Pré-Impressão: CTP ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Reto; 47168 .2	500
ADESIVO A4	Adesivo Vinil 210 x 297mm	50
CALENDÁRIO	Base : [3000]19.8x36.8cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Triplex 250g. Gravação em CTP. Prova Digital Kônica. Lâminas: 18 págs, 19.5x12cm, 4 cores, Tinta Escala em Couche Fosco 170g. Gravação em CTP. Prova Digital Kônica. Corte/Vinco(Base), Wire-o,	1500

	Colocar Wire-o, Empastar.	
ENVELOPE ESPECIAL	Envelope Especial - Tam: 36.5 x 46.8 Plano1: 40.5x54.8cm, 2x0 cores, Tinta escala em Apergaminhado 120g. Saida em CTP. Plano2: 37x47cm, 2x0 cores, Tinta escala em Apergaminhado 120g. Saida em CTP. Corte/Vinco(Plano:1).	1000

2.1 O contrato terá validade de 24(vinte e quatro) meses, contados a partir da assinatura.

3- **JUSTIFICATIVA SOBRE A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A contratação visa atender à alta demanda de produção gráfica da Fundação Benjamin Guimarães, cuja urgência não pode ser atendida pelos processos tradicionais internos. A contratação de serviços gráficos segue relacionada às rotinas administrativas que são desenvolvidas em todos os setores da Fundação, de forma a assegurar o atendimento de todas as solicitações, com agilidade e eficiência na produção dos materiais.

4- **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A necessidade de credenciamento de empresas especializadas em serviços gráficos decorre da demanda constante e crescente da Fundação Benjamin Guimarães por materiais gráficos, essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais. O credenciamento visa garantir que a Fundação possa contar com fornecedores qualificados, habilitados a atender às especificações técnicas requeridas, com prazos de entrega adequados e preços competitivos, de acordo com as necessidades da instituição.

Além disso, a presente contratação visa otimizar os processos de produção, reduzindo o tempo de entrega e minimizando a necessidade de contratações pontuais.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação dos serviços gráficos observará os seguintes requisitos:

- A gráfica contratada deverá demonstrar capacidade para atender à demanda com agilidade, garantindo que os prazos de entrega atendam às necessidades urgentes de produção, conforme acordado com a contratante.
- O fornecedor deverá apresentar experiência comprovada na execução de serviços gráficos, com a competência necessária para realizar os tipos de impressão e acabamentos solicitados, sempre com a prévia aprovação e negociação das especificações com a área demandante.
- O contrato deverá estabelecer prazos claros e específicos para a entrega de cada tipo de serviço gráfico. É essencial que o fornecedor cumpra esses prazos com rigor e pontualidade.

Proposta de SLA – Prazos para Entregas Gráficas

- A seguir, apresentamos os prazos estabelecidos para entregas gráficas, classificados de acordo com o nível de complexidade das demandas:

- **Baixa Complexidade**

Entregas simples, envolvendo peças gráficas padrão e sem necessidade de revisões extensas ou aprovações múltiplas. Exemplos: cartazes, flyers, convites, ou adesivos de pequeno porte.

- **Prazo de entrega:** até 24 horas após o envio da solicitação formal e alinhamento das informações.

- **Média Complexidade**

Entregas que demandam personalização moderada, ajustes técnicos ou revisões adicionais antes da aprovação final. Exemplos: folders, banners, material de treinamento ou apresentações visuais mais elaboradas.

- **Prazo de entrega: de 2 a 3 dias úteis** após o envio da solicitação formal e alinhamento das informações.

- **Alta Complexidade**

Entregas que exigem desenvolvimento técnico aprofundado, produção em grande escala, aprovação de múltiplos stakeholders ou revisão minuciosa. Exemplos: relatórios institucionais, campanhas promocionais completas, materiais em grande formato ou produção com acabamentos especiais.

Prazo de entrega: até **5 dias úteis** após o envio da solicitação formal e alinhamento das informações.

Condições Gerais:

- O prazo para execução das demandas será contado a partir da data de recebimento do e-mail de solicitação com todas as informações necessárias devidamente alinhadas.
- Alterações de materiais após envio para aprovação poderão implicar na redefinição do prazo de entrega, a ser negociado entre as partes.
- Em casos de demandas extraordinárias ou urgentes, será avaliada a possibilidade de redução de prazos mediante comunicação formal e aprovação mútua.
- A entrega dos materiais físicos será realizada **in loco**, conforme o SLA estabelecido no item 4.1 deste termo.
- Esses prazos foram definidos com base em boas práticas do setor e no compromisso de garantir a qualidade das entregas, respeitando os fluxos internos da CONTRATANTE e a capacidade de produção da CONTRATADA.
- A execução dos serviços será monitorada pela contratante, e o fornecedor deverá se comprometer a corrigir quaisquer eventuais atrasos, sem custos adicionais para a contratante.

6- DA EXECUÇÃO CONTRATUAL/ORDEN DE COMPRA

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 A gestão do presente contrato será realizada pelo setor de Comunicação da CONTRATANTE, responsável por administrar as demandas diretamente com

a CONTRATADA. O envio das solicitações será realizado exclusivamente por e-mail, contendo a descrição da demanda, os prazos previamente alinhados e as demais informações necessárias para a execução dos serviços contratados.

Todas as solicitações de serviços sob a responsabilidade do setor de Comunicação seguirão este procedimento. Após a execução dos serviços pela CONTRATADA, caberá ao setor de Comunicação da CONTRATANTE dar prosseguimento ao processo interno, incluindo a validação e lançamento da respectiva Nota Fiscal, bem como a designação dos valores aos centros de custo pertinentes.

Além disso, a entrega dos materiais produzidos deverá ser realizada in loco, conforme estabelecido no SLA previsto no item 4.1 deste contrato. O cumprimento do prazo e das condições de entrega será monitorado pelo setor de Comunicação, de forma a garantir a conformidade com os termos ajustados.

Este formato de gestão visa assegurar a transparência, o alinhamento das expectativas e a devida execução dos serviços contratados, de acordo com os parâmetros estabelecidos neste instrumento.

6.1.2 A prestação dos serviços será realizada nas dependências da contratada, que deverá cumprir rigorosamente as normativas e regulamentações vigentes. Exceto para serviços de plotagem, adesivação ou aqueles que necessitem de instalação no Hospital, os quais deverão ser executados no local determinado pela contratante.

6.1.3 Após a finalização dos serviços, esses serão recebidos da seguinte forma:

6.1.3.1 Provisoriamente: O objeto da presente contratação será recebido provisoriamente no ato da entrega.

6.1.3.2 Após a finalização de cada serviço, será realizado o recebimento dos materiais conforme o procedimento de entrega e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD), com prazo de até 7(sete) dias para verificação do cumprimento das especificações.

6.2 Constatadas irregularidades no objeto, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o Contratado promover as devidas correções, no prazo de até 3(três) dias.

7- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O gerenciamento desta contratação ficará a cargo do Setor de Comunicação da Fundação Benjamin Guimarães, o qual deverá dirimir quaisquer dúvidas surgidas no curso de sua execução, exercendo em toda sua plenitude ação fiscalizadora.

7.2 A fiscalização desta contratação ficará a cargo da Supervisão de Comunicação que deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.3 O Contratado deverá nomear um preposto, devidamente qualificado, para acompanhamento da execução do contrato, juntamente com a Fundação.

7.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e normas legais.

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

7.6 O fiscal 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.

7.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Fundação ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.8.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Fundação a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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

8- FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Previamente à celebração do contrato, a Fundação verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto aos documentos de habilitação.

7.2 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, quando solicitado pela Fundação, a respectiva documentação atualizada.

7.3 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.4 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.6 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.6.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.6.1.1 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.6.1.2 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

7.6.1.4 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

7.6.1.5 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação.

7.6.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.6.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.6.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

7.6.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.6.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.6.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

7.6.3 DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

7.6.3.1 Certidão negativa de pedido de falência ou em recuperação de crédito, expedida pelo distribuidor judicial da sua sede, com validade inferior a 60(sessenta) dias;

7.6.4 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.6.4.1 Alvará de funcionamento;

7.6.4.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7- DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Os recursos financeiros a serem aplicados nesta contratação provém dos recursos operacionais da Fundação.

Belo Horizonte, 10 de abril de 2025.

Flávia Soares

Gerente de Comunicação e Marketing

HASH TOTVS: BD-36-AF-07-F5-B2-66-DA-A9-A6-20-DD-0D-15-E3-3A-95-14-E6-7E

Protocolo de assinaturas

Documento

Nome do envelope: EDITAL

Autor: Dalila Aparecida de Moraes Fideles - dalila.fideles@hospitaldabaleia.org.br

Status: Finalizado

HASH TOTVS: BD-36-AF-07-F5-B2-66-DA-A9-A6-20-DD-0D-15-E3-3A-95-14-E6-7E

SHA256: 90e41736afa30866506414a7c1f33b8fdb2d30022a9c55d827706126c9f7653f

Assinaturas

Nome: Dalila Aparecida de Moraes Fideles - **CPF/CNPJ:** 062.328.246-10 - **Cargo:** Analista de Licitações

E-mail: dalila.fideles@hospitaldabaleia.org.br - **Data:** 17/04/2025 17:16:51

Status: Assinado eletronicamente

Tipo de Envio: Documento enviado por E-mail

Tipo de Autenticação: Utilizando login e senha, pessoal e intransferível

Visualizado em: 17/04/2025 17:16:41 - **Leitura completa em:** 17/04/2025 17:16:47

IP: 138.122.106.210

Geolocalização: -19.9303862, -43.8959606

Autenticidade

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<https://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=BD-36-AF-07-F5-B2-66-DA-A9-A6-20-DD-0D-15-E3-3A-95-14-E6-7E>

HASH TOTVS: BD-36-AF-07-F5-B2-66-DA-A9-A6-20-DD-0D-15-E3-3A-95-14-E6-7E

