

O Consórcio Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba – ICISMEP torna público a quem possa interessar que estará recebendo cotações para contratação direta do objeto mencionado a seguir.

OBJETO	Contratação de empresa especializada no fornecimento de crachás para os funcionários do Consórcio ICISMEP, de acordo com as demandas e especificações constantes no Termo de Referência.
---------------	--

Deverão ser observados os seguintes quesitos para o fornecimento de cotação:

A proposta deverá conter:

- 1) Marca dos itens a serem fornecidos, no caso de aquisições;
- 2) Razão Social;
- 3) CNPJ;
- 4) Endereço;
- 5) Nome do representante legal ou procurador;
- 6) Contatos (e-mail e telefone);
- 7) Ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado.**

RECEBEREMOS PROPOSTAS DO DIA 03/12/2025 ATÉ 08/12/2025.

Informações

- 1) O prazo para pagamento será de **até 30 (trinta)** dias após o aceite da Nota Fiscal.
- 2) Será de inteira responsabilidade da empresa a entrega dos materiais no local de destino em perfeitas condições de uso, entregues em suas embalagens originais lacradas, já inclusos todas as despesas com transportes, fretes, impostos e serviços (caso seja necessário), ferramentas para a devida prestação que incidam sobre a mercadoria/serviço.

Setor requisitante: Recursos Humanos

Responsável Técnico: Joana Costa

Endereço de E-mail: recursoshumanos@cismep.com.br

Telefone: (31) 2571-3026 / (31) 98493-2830

ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 28/2025 – PROCESSO LICITATÓRIO N° 175/2025

1 DO OBJETO E DA FUNDAMENTAÇÃO

- 1.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento de crachás para os funcionários do Consórcio ICISMEP, de acordo com as demandas e especificações constantes no Termo de Referência.
- 1.2 A presente contratação se fundamenta no art. 75, II, da Lei n° 14.133/21.

2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O crachá é um objeto de identificação pessoal que serve para que o funcionário possa ser identificado como parte do quadro de funcionários da Instituição. Além disso, o seu uso traz mais segurança, pois o fato de uma pessoa estar ou não portando o crachá garantirá o acesso a determinados setores ou ambientes da ICISMEP. Desse modo, irá evitar que pessoas estranhas, que podem possuir má intenção, pratiquem atos contra os seus funcionários ou contra a própria instituição. O uso do crachá de identificação funcional, irá facilitar também a identificação dos funcionários no exercício de sua função em outros Órgãos, Municípios, audiências, reuniões, etc. É importante salientar que os colaboradores admitidos no ano de 2025 ainda constam com crachá provisório.

Sendo assim, visando a padronização e a segurança, será necessário a aquisição dos crachás de identificação para os funcionários que ainda não possuem, e para o novo PSS que terá em 2026 e também os demais colaboradores que o crachá estiver em más condições.

3 DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento da solução no presente caso não é recomendável do ponto de vista da eficiência técnica, haja vista que os serviços são complementares entre si, cuja divisão possa impactar na qualidade dos serviços, bem como no gerenciamento e fiscalização.

4 DA JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

- 4.1 O quantitativo foi estimado conforme a quantidade atual de colaboradores que não possui crachás e os demais cargos a serem preenchidos com o novo PSS referente ao ano de 2026.

QUANTITATIVO - COLABORADORES			
ADMITIDOS EM 2025	PSS 2026	DEMAIS EM MÁS CONDIÇÕES	TOTAL
15	40	10	65

5 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

5.1 A especificação detalhada do objeto encontra-se delimitada a seguir:

CÓD. SIPLAN	ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO
5839	1	UNIDADE	CORDÕES PARA CRACHÁ - CORDÕES PARA CRACHÁ PERSONALIZADO 20MM COM IMPRESSÃO DA LOGOMARCA NAS DUAS FACES, COM VARIAÇÃO DE +/- 3MM.
5836	2	UNIDADE	CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS EM PVC FORMATO 86MMX54MM PADRÃO CARTÃO DE CRÉDITO, COR 4X4, COM VARIAÇÃO +/- 3 MM.
5838	3	UNIDADE	PROTETOR DE CRACHÁ EM PVC - PROTETOR DE CRACHÁ EM PVC BRANCO LEITOSO OU TRANSPARENTE RÍGIDO 86MMX54MM, COM VARIAÇÃO +/- 3MM.
5837	4	UNIDADE	ROLLER CLIPS RETRATIL PERSONALIZADO - ROLLER CLIPS RETRÁTEIS PERSONALIZADO, COM FORMATO ARREDONDADO, CONTENDO FIO RETRÁTIL POLIESTER, SISTEMA ROLLER.

6 DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

6.1 Dispensado, conforme art. 3, inciso I, e art. 6, II, da Resolução ICISMEP nº 26/2023, considerando se tratar de produto usual e de baixa complexidade

7 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa, com a apresentação do menor preço.
- 7.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data do orçamento de cotação.

8 DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

- 8.1 Serão solicitados dois pedidos, os quantitativos serão informados de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.
- 8.2 A empresa contratada confeccionará a arte do crachá completo. O Consórcio Icismep irá enviar a logo.
- 8.3 A empresa contratada somente poderá confeccionar os itens solicitados, após o Consórcio ICISMEP aprovar a arte e a confecção.
- 8.4 A licitante terá o prazo de até **10 (dez) dias úteis após emissão da autorização de fornecimento** emitida pela Gestão de RH do Consórcio Icismep para elaboração e envio para aprovação da arte do crachá, dos cordões e do roller.
- 8.5 Os produtos deverão ser entregues **em até 20 (vinte) dias úteis após** aceitação da arte por parte do setor de Gestão de Pessoas.
- 8.6 O Consórcio Icismep irá enviar as fotos e os dados pessoais dos colaboradores para a parte de trás dos chachás.
- 8.7 Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislação pertinentes.
- 8.8 Os produtos serão objeto de recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 140 da Lei 14.133 de 2021.
- 8.9 O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação.
- 8.10 A Contratante poderá se recusar a receber os produtos, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.



9 DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

- 9.1 Os recebimentos provisório e definitivo ficarão a cargo do Consórcio, em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.2 O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço/material com as exigências, e definitivamente por servidor ou comissão designada por autoridade competente.
- 9.3 Os produtos deverão ser entregues conforme solicitação em até 20 (vinte) dias úteis após aceitação da arte por parte do setor de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE:
 - 9.3.1 **ICISMEP**: Sede administrativa, localizada na Rua das Orquídeas, nº 489, Bairro Flor de Minas, São Joaquim de Bicas/MG, CEP: 32-920-000.
 - 9.3.2 O frete é responsabilidade da empresa contratada, serão dois pedidos sendo o primeiro com todos os itens cordões, protetor, roller clips e 20 crachás de identificação. O segundo pedido será os demais crachás de identificação 45 unidades.

10 DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 10.1 O acompanhamento e a fiscalização dos produtos serão realizados pelo responsável designado pelo Consórcio, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas no Termo de Referência.
- 10.2 O responsável designado atestará no documento fiscal correspondente a prestação do serviço/entrega dos produtos nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.
- 10.3 Os produtos deverão ser novos e entregues devidamente embalados, acondicionados e transportados com segurança e sob a responsabilidade da empresa detentora dos preços registrados, no local indicado pelo órgão solicitante, que recusará o recebimento se o objeto for entregue em desconformidade com esta previsão.
- 10.4 O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida anteriormente.
- 10.5 No caso de defeitos ou imperfeições nos serviços/produtos, os mesmos serão recusados, cabendo à fornecedora substituí-los por outros com as mesmas características exigidas neste termo, no prazo a ser determinado pelo órgão solicitante.



11 DA FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo contratante após a comprovação da entrega do objeto nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 11.2 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.
- 11.3 Identificada pelo contratante qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o víncio.
- 11.4 Os pagamentos devidos pelo contratante serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pela contratada, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, vedando-se o pagamento por meio de boleto bancário.
- 11.5 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao contratante plena, geral e irretratável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

12 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1 O prazo do contrato será 12 (doze) meses nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/21, contados da data de sua assinatura.

13 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 13.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e das Leis pertinentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.2 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.
- 13.3 As comunicações entre o Consórcio 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.



- 13.4 O Consórcio poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Consórcio 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.
- 13.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 13.7 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.
- 13.8 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.
- 13.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 13.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 13.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 13.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 13.13 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.
- 13.14 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.

- 13.15 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.
- 13.16 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.
- 13.17 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.
- 13.18 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.
- 13.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 13.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 13.21 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.
- 13.22 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.
- 13.23 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



14 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

- 14.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por contada(s) dotação(ões) orçamentária(as) indicadas pelo setor contábil do Consórcio.

15 DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 15.1 O Consórcio ICISMEP reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço/produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

São Joaquim de Bicas/MG, 03 de dezembro de 2025.

Joana Costa Santos
Recursos Humanos – ICISMEP

Marcilene Rosa Souza Vaz de Resende
Diretora de Administração e Gestão – ICISMEP



Sede administrativa
Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

Hospital ICISMEP 272 Jolas
Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliâne
Igarapé / MG - CEP 32900-000



www.icismed.mg.gov.br
(31) 2571-3026



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CF89-7620-74D7-72E9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOANA COSTA SANTOS (CPF 114.XXX.XXX-28) em 03/12/2025 10:34:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://icismep.1doc.com.br/verificacao/CF89-7620-74D7-72E9>