

**SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO,
ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE**

Israelândia-GO, 06 de maio de 2026.

Excelentíssima Senhora
Adelícia Moura da Costa
DD Prefeita de Israelândia-GO

Senhora Prefeita.

Solicitamos a Vossa Excelência que seja autorizada a **contratação de empresa para realizar o fornecimento de material gráfico e material de expediente para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social do Município de Israelândia, Estado de Goiás, para o período de 12 meses.**

A referida contratação faz-se necessária para atender a demanda do Município de Israelândia, Estado de Goiás.

Informo que segue em anexo o Termo de Referência descrevendo as especificações necessárias para as referidas contratações.

Pede deferimento

Atenciosamente,

Cleudes José da Costa
Secretário Mun. de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência versa a **quantificação e especificação de material gráfico e material de expediente a serem adquiridas pelo Município de Israelândia, Estado de Goiás**, para atender as **Secretarias Municipais de Administração, Educação, Assistência Social e Saúde**, devendo o proponente interessado atender as condições estabelecidas nesse termo e na norma de regência, para o **período de 2026**, conforme adiante especificado:

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 - A aquisição do referido material, objeto desse Termo de Referência, tem por objetivo auxiliar nas execuções das atividades institucionais das **Secretarias Municipais de Administração, Educação, Assistência Social e Saúde** do Município de Israelândia, Estado de Goiás, por meio de uma prestação dos serviços públicos assegurando assim uma melhor qualidade dos serviços públicos;

3 – DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS E AÇÕES DESENVOLVIDAS NA CIRCUNSCRIÇÃO DO MUNICÍPIO DE ISRAELÂNDIA, ESTADO DE GOIÁS.

3.1 - A **Secretaria Municipal de Administração**, descreve o seu planejamento o qual se dará a utilização dos itens objeto desse termo de referência durante o ano corrente e aplicação a melhor qualidade dos serviços públicos, e por consequência desenvolvendo uma prestação de serviço de forma eficiente, continua e de maneira econômica, junto a população local, sendo utilizado os produtos da seguinte forma:

- a) Utilização dos produtos para auxílio nos serviços desempenhados junto a **Secretaria Municipal de Administração** em seus respectivos órgãos, tais como no prédio da Prefeitura Municipal e demais órgãos;
- b) Uso dos produtos a serem adquiridos pela municipalidade para dar suporte das ações desempenhadas pela **Secretaria Municipal de Administração** junto a ao Prédio da Prefeitura Municipal e demais repartições ali existentes e a Secretaria de Administração, tais como:
 - I - Secretaria Municipal de Finanças;
 - II – Secretaria Municipal de Transporte e Obras;
 - III – Secretaria Municipal de Agricultura;
 - IV – Secretaria Municipal de Controle Interno;
 - V – Departamento de Recursos Humanos;
 - VI – Departamento de Compras;
 - VII – Departamento de Contabilidade;
- c) Também faz necessário consignar que nesses locais da administração pública, são de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Administração** e nesses são disponibilizados serviços públicos municipais a toda a sociedade em geral;
- d) Vale ressaltar também que nesses locais acima nominados são necessários a utilização dos itens a serem adquiridos para a manutenção dos órgãos e setores públicos da administração municipal, sendo necessário portanto o uso de **material papelaria e itens afins, por meio da Secretaria Municipal de Administração**;

3.2 - A **Secretaria Municipal de Educação**, descreve o seu planejamento o qual se dará a utilização dos itens objeto desse termo de referência durante o ano corrente e aplicação a melhor qualidade dos serviços públicos, e por consequência desenvolvendo uma prestação de serviço de forma eficiente, continua e de maneira econômica, junto a população local, sendo utilizado os produtos da seguinte forma:

- a) Utilização dos produtos para auxílio nos serviços desempenhados junto a **Secretaria Municipal de Educação** em seus respectivos órgãos, tais como no prédio da **Secretaria Municipal de Educação** e demais órgãos;

- b) Uso dos produtos a serem adquiridos pela municipalidade para dar suporte das ações desempenhadas pela **Secretaria Municipal de Educação** junto a ao Prédio da **Secretaria Municipal de Educação** e demais repartições ali existentes, tais como:
- I – Escola Municipal Boas Novas (Município de Israelândia-GO);
 - II – Biblioteca Pública Municipal (Município de Israelândia-GO);
 - III – Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, desenvolvido nas Escolas Municipais;
- c) Também faz necessário consignar que nesses locais da administração pública, são de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação** e nesses são disponibilizados serviços públicos municipais a toda a sociedade em geral e aos estudantes que ali recebem o ensino público municipal;
- d) Vale ressaltar também que nesses locais acima nominados são necessários a utilização dos itens a serem adquiridos para a manutenção dos órgãos e setores públicos da administração municipal, sendo necessário portanto o uso de **material papelaria e itens afins, por meio da Secretaria Municipal de Educação**;

3.3 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, descrevem a utilização dos itens objeto desse Termo de Referência nas seguintes Ações e Trabalhos desenvolvidos por cada pasta aprimorando e aplicação a melhor qualidade dos serviços públicos, e por consequência desenvolvendo uma prestação de serviço de forma eficiente, continua e de maneira econômica, junto a população local, sendo as seguintes:

- a) Utilização dos produtos para auxílio nos serviços desempenhados junto a **Secretaria Municipal de Assistência Social** em seus respectivos órgãos, tais como no prédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social** e demais órgãos;
- b) Uso dos produtos a serem adquiridos pela municipalidade para dar suporte das ações desempenhadas pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** junto a ao Prédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social** e demais repartições ali existentes, tais como:
- I – CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
 - II – CREAS (Centro de Referência de Assistência Social);
 - III – Conselho Tutelar;
 - IV – Conselho de Assistência e Assistência e Conselhos de Direitos;
 - V – SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo);
- Também faz necessário consignar que nesses locais da administração pública, são de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Assistência Social** e nesses são disponibilizados serviços públicos municipais a toda a sociedade em geral;
- c) Vale ressaltar também que nesses locais acima nominados são necessários a utilização dos itens a serem adquiridos para a manutenção dos órgãos e setores públicos da administração municipal, sendo necessário, portanto o uso de **material papelaria e itens afins, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social**;

3.4 - A Secretaria Municipal de Saúde, descrevem a utilização dos itens objeto desse Termo de Referência nas seguintes Ações e Trabalhos desenvolvidos por cada pasta aprimorando e aplicação a melhor qualidade dos serviços públicos, e por consequência desenvolvendo uma prestação de serviço de forma eficiente, continua e de maneira econômica, junto a população local, sendo as seguintes:

- a) Utilização do material para os serviços desempenhados junto a **Secretaria Municipal de Saúde** em seus respectivos órgãos, tais como na Secretaria Municipal de Saúde, Unidade Básica de Saúde, UBS e demais órgãos vinculados a Secretaria de Saúde;

4 – TÉCNICAS DE ESTIMATIVAS

4.1 - Os quantitativos constantes dessa tabela foram definidos segundo as projeções do consumo necessários para atender as demandas do Município de Israelândia, Estado de Goiás e suas Secretarias Municipais durante a vigência do contrato, tendo como base o que foi consumido no exercício anterior, para período correspondente, bem como por projeções de novas necessidades, segundo o incremento

dos trabalhos desenvolvidos junto à população e as ações de prevenção e reparação dos serviços e desempenhando uma melhoria na prestação dos serviços públicos desempenhados em especial pelas **Secretarias Municipais de Administração, Educação, Assistência Social e Saúde** em conjunto com os demais órgãos e departamentos municipais.

5 - TABELAS DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Os itens a serem adquiridos são os constantes do seguinte quadro:

ITEM	UND	QUANT	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
1	UN	4000	ADESIVO EM VINIL 3X3CM COM RECORTE
2	UN	4100	ADESIVO EM VINIL 6X6CM COM RECORTE
3	UN	4000	ADESIVO EM VINIL 9X9CM COM RECORTE
4	UN	4000	ADESIVO EM VINIL 11X11CM COM RECORTE
5	UN	300	ADESIVO EM VINIL 38X36CM COM RECORTE
6	UN	160	ADESIVO EM VINIL 40X38CM COM RECORTE
7	UN	60	ADESIVO EM VINIL 60X50CM COM RECORTE
8	UN	170	BANNER EM LONA 70CM X 1M
9	UN	140	BANNER EM LONA 90CM X 1,20M
10	UN	120	BANNER EM LONA 120CM X 1,5M
11	UN	140	BANNER EM LONA 150CM X 2M
12	UN	110	FAIXA COM FUNDO COLORIDO 70CM X 3M
13	UN	100	FAIXA COM FUNDO COLORIDO 70CM X 4M
14	UN	90	FAIXA COM FUNDO COLORIDO 70CM X 5M
15	UN	110	FAIXA COM FUNDO COLORIDO 70CM X 6M
16	UN	110	FAIXA COM FUNDO COLORIDO 70CM X 7M
17	UN	1500	CARTAZ EM PAPEL COUCHE FORMATO 32CM X 45CM
18	UN	1500	FOLDER COLORIDO COM DUAS DOBRAS 20CM X 30CM PAPEL COUCHE
19	UN	5000	PANFLETO COLORIDO 15CM X 20CM PAPEL COUCHE IMPRESSÃO LASER
20	UN	2000	PANFLETO COLORIDO 15CM X 20CM PAPEL COUCHE - FRENTE E VERSO
21	UN	5000	PANFLETO COLORIDO 20CM X 30CM PAPEL COUCHE IMPRESSÃO LASER
22	UN	200	PERSONALIZAÇÃO DE CRACHÁS COM UMA FACE
23	UN	650	IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS EM PAPEL COUCHÊ FORMATO A4 - F/V
24	UN	2000	ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO - 24X34CM
25	UN	6000	FOLHAS TIMBRADAS COLORIDAS A4
26	UN	60	CARIMBO AUTOMÁTICO N. 20
27	UN	40	CARIMBO AUTOMÁTICO N. 30
28	UN	35	CARIMBO AUTOMÁTICO N. 55
29	BL	30	FICHA DE CAMPO DE PROGRAMA GOIÁS CONTRA AEDES - F/V - SUFIT 75G - F-9 - 100X1
30	BL	110	AVISO DE VISITA DOMICILIAR - AGENTE ENDEMIAS - SUFIT 56G - F-32 - 100X1
31	BL	10	ETIQUETA LABORATÓRIO DENGUE / ENTOMOLOGIA COM PICOTE - SUFIT 75G - F-9 - 100X1

32	BL	15	PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE - BOLETIM DE RECONHECIMENTO - SUFIT 75G - F-9 - 100X1
33	BL	150	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL - 50X2 - SUFIT/BOND - F-18
34	BL	150	RECEITUÁRIO SIMPLES - 100X1 - SUFIT 56 -
35	UN	5000	CARTÃO DA FAMÍLIA - F/V - SUFIT 180G - F-18
36	BL	100	AVISO DE VISITA DOMICILIAR - 100X1 - SUFIT 75G - F-32
37	BL	20	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL - 100X1 - F/V - SUFIT 75G - F-9
38	BL	130	ATESTADO MÉDICO - 100X1 - SUFIT 56G - F-18
39	BL	15	ATESTADO MÉDICO (DOENÇA INFECTOCONTAGIOSAS - 100X1 - SUFIT 56G - F-18
40	BL	50	FICHA DE VISITA - 100X1 - SUFIT 75G - F-32
41	UN	2000	FICHA DE CONTINUAÇÃO DE PRONTUÁRIO - SUFIT 150G - F-9
42	BL	100	PEDIDO DE EXAMES LABORATORIAIS - 100X1 - SUFIT 56G - F-18
43	BL	100	PEDIDO DE EXAMES LABORATORIAIS (COMPLETO) - 100X1 - SUFIT 56G - F-18
44	UN	2000	FICHA PRONTUÁRIO - SUFIT 150G - F/V
45	BL	20	ORIENTAÇÕES DE PREPARO PARA COLETA DE MATERIAL - 100X1 - SUFIT 56 - F-18
46	BL	20	PREPARO PARA ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA - 100X1 - SUFIT 56 - F-18
47	BL	20	PREPARO PARA ULTRASSONOGRAFIA ABDOME TOTAL - 100X1 - SUFIT 56 - F-18
48	BL	20	PREPARO PARA ULTRASSONOGRAFIA PÉLVICA - 100X1 - SUFIT 56 - F-18
49	BL	20	PREPARO PARA ULTRASSONOGRAFIA RENAL - 100X1 - SUFIT 56 - F-18
50	BL	20	PREPARO PARA ULTRASSONOGRAFIA ABDOME SUPERIOR - 100X1 - SUFIT 56 - F-18
51	BL	500	XEROX DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AGENDAMENTO- 100X1 - SUFIT 56 - F-18
52	BL	10	TERMO DE RESPONSABILIDADE COLORIDO - 50X1 - SUFIT 75G - F-9
53	BL	15	SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS - 100X1 - SUFIT 75G - F-9
54	BL	130	MAPA DIÁRIO DE PRODUÇÃO - 100X1 - SUFIT 56G - F-9
55	BL	2000	FICHA DE REGISTRO DE VACINADO - F/V - SUFIT 150G
56	UN	50	CADERNETA DA CRIANÇA - MENINO COM 110 PÁGINAS COLORIDAS
57	UN	50	CADERNETA DA CRIANÇA - MENINA COM 110 PÁGINAS COLORIDAS
58	UN	1000	CARTÃO ELETROCARDIOGRAMA - F/V - SUFIT 150G - F-18
59	UN	2000	PASTAS SERVIÇOS DIAGNÓSTICOS - COLORIDA E COM VINCO - COUCHÊ 300G - F-4
60	UN	2000	ADESIVOS PARA ROTULAR FRASCOS - SALA DE VACINA - 9,5X1,8CM PAPEL ADESIVO BRILHO
61	UN	2000	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO - SUFIT 150G - F-24
62	BL	20	ORDEM SERVIÇO - 50X2 - SUFIT/BOND - F-18
63	BL	20	RELATÓRIO MENSAL DE INSPEÇÕES - 100X1 - SUFIT 75G - F-9
64	UN	2000	PASTA PERSONALIZADA COLORIDA - COUCHÊ 300G - F-4
65	BL	250	RECEITA DE NOTIFICAÇÃO B (RECEITA AZUL) - 50X1 - BOND AZUL - F-32
66	BL	30	FICHA CONTROLE DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS - 100X1 - F/V - F-9
67	UN	3000	ENVELOPE PERSONALIZADO LABORATÓRIO COM CORTE ESPECIAL EM 1 COR - 16X23CM
68	UN	3000	ADESIVO LACRE DE ENVELOPE LABORATÓRIO
69	UN	10000	PASTAS PROCESSO- COLORIDO E COM VINCO- COUCHÊ 300G- F 4

70	UN	300	LIVRO PRONTUÁRIO SUAS COM 56 PG INTERNAS 1 COR
71	UN	500	PASTA COLORIDA CONSELHO TUTELAR COM FURO E ORELHA
72	UN	2000	ADESIVO 2,5X5,5- PACIENTE/HOSPITAL- COLETADOR
73	UN	2000	ADESIVO REPOSIÇÃO- 9,5X10CM
74	BL	50	FICHA INDIVIDUAL - F40-100X1- SUFIT 56
75	BL	50	PRONTO ATENDIMENTO COLORIDO FRENTE E VERSO 1 COR- F9- SUFIT 75 G
76	BL	100	TAXA DE EMBARQUE COLORIDO- SUFIT 75 G
77	UN	25	TROFÉU COM 110CM DE ALTURA, COM BASE REDONDA COM 26,50CM DE LARGURA EM POLÍMERO NA COR PRETA. SOBRE ESTA BASE UMA ESTATUETA COM UM RAMO PARA PERSONALIZAÇÃO COM 50MM DE ÁREA PARA ADESIVO. AINDA SOBRE ESTA BASE QUADRO COLUNAS FORMADAS POR COMPONENTES EM POLÍMERO METALIZADOS NA COR DOURADA E VERDE. ACIMA DESTAS COLUNAS UMA BASE EM MADEIRA NA COR PRETA. SOBRE ESTA BASE UM SUPORTE EM POLÍMERO METALIZADO NA COR DOURADA. SOBRE ESTE SUPORTE UMA TAÇA FECHADA EM POLÍMERO METALIZADA NA COR VERDE, COM 36CM DE LARGURA A PARTIR DAS ALÇAS. TAMPA E ALÇAS DA TAÇA EM POLÍMERO METALIZADO NA COR DOURADA. SOBRE A TAÇA UMA ESTATUETA INTERCAMBIÁVEL. ESTE TROFÉU PODE VIR COM A TAÇA E COMPONENTES NAS CORES PRATA (PR), DOURADO (DO), PRETA (PT), VERMELHA (VM) E AZUL (AZE). COM PERSONALIZAÇÃO DE ACORDO COM A COMPETIÇÃO.
78	UN	25	TROFÉU COM 105CM DE ALTURA, COM BASE REDONDA COM 26,50CM DE LARGURA EM POLÍMERO NA COR PRETA. SOBRE ESTA BASE UMA ESTATUETA COM UM RAMO PARA PERSONALIZAÇÃO COM 50MM DE ÁREA PARA ADESIVO. AINDA SOBRE ESTA BASE QUADRO COLUNAS FORMADAS POR COMPONENTES EM POLÍMERO METALIZADOS NA COR DOURADA E VERDE. ACIMA DESTAS COLUNAS UMA BASE EM MADEIRA NA COR PRETA. SOBRE ESTA BASE UM SUPORTE EM POLÍMERO METALIZADO NA COR DOURADA. SOBRE ESTE SUPORTE UMA TAÇA FECHADA EM POLÍMERO METALIZADA NA COR VERDE, COM 36CM DE LARGURA A PARTIR DAS ALÇAS. TAMPA E ALÇAS DA TAÇA EM POLÍMERO METALIZADO NA COR DOURADA. SOBRE A TAÇA UMA ESTATUETA INTERCAMBIÁVEL. ESTE TROFÉU PODE VIR COM A TAÇA E COMPONENTES NAS CORES PRATA (PR), DOURADO (DO), PRETA (PT), VERMELHA (VM) E AZUL (AZE). COM PERSONALIZAÇÃO DE ACORDO COM A COMPETIÇÃO.
79	UN	25	TROFÉU COM 98CM DE ALTURA, COM BASE REDONDA COM 26,50CM DE LARGURA EM POLÍMERO NA COR PRETA. SOBRE ESTA BASE UMA ESTATUETA COM UM RAMO PARA PERSONALIZAÇÃO COM 50MM DE ÁREA PARA ADESIVO. AINDA SOBRE ESTA BASE QUADRO COLUNAS FORMADAS POR COMPONENTES EM POLÍMERO METALIZADOS NA COR DOURADA E VERDE. ACIMA DESTAS COLUNAS UMA BASE EM MADEIRA NA COR PRETA. SOBRE ESTA BASE UM SUPORTE EM POLÍMERO METALIZADO NA COR DOURADA. SOBRE ESTE SUPORTE UMA TAÇA FECHADA EM POLÍMERO METALIZADA NA COR VERDE, COM 36CM DE LARGURA A PARTIR DAS ALÇAS. TAMPA E ALÇAS DA TAÇA EM POLÍMERO METALIZADO NA COR DOURADA. SOBRE A TAÇA UMA ESTATUETA INTERCAMBIÁVEL. ESTE TROFÉU PODE VIR COM A TAÇA E COMPONENTES NAS CORES PRATA (PR), DOURADO (DO), PRETA (PT), VERMELHA (VM) E AZUL (AZE).
80	UN	200	MEDALHA FUNDIDA EM LIGA METÁLICA DE ZAMAC, COM O TAMANHO DE 75MM E CENTRO LISO COM 50MM DE DIÂMETRO. COM UMA BORDA POLIDA E ACABAMENTO RAIADO. ESPESSURA MÁXIMA DE 2,7MM. METALIZADA NA COR DOURADA. SUPORTE PARA FITA COM 2,5CM DE LARGURA. A MEDALHA PODE VIR ACOMPANHADA DE FITA PERSONALIZADA COM O NOME DO MUNICÍPIO COM 2,5CM DE LARGURA. (OURO, PRATA, BRONZE). MEDALHA COM PERSONALIZAÇÃO, LOGO PREFEITURA NA FRENTE E COMPETIÇÃO A SER REALIZADA NAS COSTAS.

6 – PRAZOS

6.1 - O fornecedor está obrigado ao cumprimento dos seguintes prazos:

6.2 - Máximo de 05 (dias) dias corridos contados da data de recebimento da ordem de fornecimento, para entregar os itens ali descritos de acordo com as especificações e demais condições estipuladas em sua proposta comercial;

6.3 - Os bens a serem fornecidos que contiverem prazo de validade, deveram ter na data de sua entrega pelo menos 60% (sessenta) de sua validade;

7 – PAGAMENTO

7.1 - Os pagamentos pelo fornecimento dos bens objeto deste Termo de Referência, serão realizados na medida de suas realizações, no prazo de até 20 (vinte) dias contados da liquidação da obrigação, mediante a realização dos mesmos e mediante apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal com os serviços discriminados acompanhada da ordem de serviço. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, em havendo necessidade de apresentação de novas certidões, essa apresentação será previamente solicitada pela administração.

7.2 - O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia, a partir do atesto da Nota Fiscal, mediante depósito em conta bancária da contratada. Os serviços objeto dessa licitação deverão corresponder rigorosamente ao descrito na ordem de serviço, sendo que, na hipótese de serviço prestado de forma diversa, ele será recusado pela Administração devendo assim ser regularizado a sua situação quanto a prestação do referido serviço.

8 – DO CONTRATO

8.1 - O contrato previamente realizado será publicado no placard da prefeitura, na forma da Lei, para que produza seus efeitos legais.

8.2 – O contrato a ser firmado conterá previsão de alteração do objeto na forma da Lei 14.133/21.

8.3 – O Contrato estabelecerá outras condições, como forma de pagamento, prazo de vigência, responsabilidade das partes, multas para mora e inadimplemento, dotações a conta da qual correrão as despesas de seu objeto, entre outras.

9 – GENERALIDADES

9.1 - O CNPJ do Município de Israelândia, Estado de Goiás é o 01.067.248/0001-32.

9.2 – O fornecimento aqui descrito será realizado nas condições estabelecidas nesse instrumento, assim como nas normas da Lei 14.133/21.

10 - RESPONSÁVEIS PELOS TERMOS DE REFERÊNCIAS

10.1 – CLEUDES JOSÉ DA COSTA, atual Secretário Municipal de Administração.

11 - RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 - O responsável pela fiscalização do contrato será o atual **Secretario de Administração** a senhor: Cleudes Jose da Costa.

Israelândia-GO, 06 de maio de 2026.

Cleudes José da Costa
Secretário Mun. de Administração