

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 3674/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos em geral para atender as necessidades do município de Itapaci, com suas Secretarias e Fundos, sendo Saúde, Educação Social e Meio Ambiente.

2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

2.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de Materiais Gráficos, onde a vencedora deverá realizar/fornecer os seguintes itens:

ORD	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	EXE	EDU	SOCIAL	MEIO AMIBENTE	SAÚDE	VLR ESTIMADO UNITARIO	VLR ESTIMADO TOTAL
1	A.I.H CARBONADO EM 3 VIAS, FORMULARIO, PAPEL OFÍCIO	BLOCO	100	50				50	R\$ 28,23	R\$ 2.823,33
2	ADESIVOS AEDES 15X15 CM	UND	10000					10000	R\$ 2,13	R\$ 21.333,33
3	ALVARA DE VIGILANCIA SANITÁRIA, FEITO COM PAPEL DE GRAMATURA IGUAL OU SUPERIOR A 115g/m2, TAMANHO 30CM X 21 CM	UND	500					500	R\$ 2,23	R\$ 1.116,67
4	ALVARA DE FUNCIONAMENTO, TAMANHO 30 CM X 21 CM	UND	1000	1000					R\$ 1,83	R\$ 1.833,33
5	ATENDIMENTO ANTI RABICO	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 29,57	R\$ 1.478,33
6	ATESTADO DE COMPARECIMENTO 15 X 21 CM	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 12,94	R\$ 1.294,33
7	ATESTADO MEDICO 15 X 21 CM	BLOCO 100X1	500					500	R\$ 11,70	R\$ 5.851,67
8	BOLETIM CENTRO CIRURGICO F/V, FORMULÁRIO	BLOCO 100X1	300					300	R\$ 29,78	R\$ 8.933,00

9	BOLETIM DE CAMPO E DE LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 27,99	R\$ 2.799,00
10	BOLETIM DE RECONHECIMENTO PCFA TAMANHO A4	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 30,30	R\$ 3.030,00
11	CADASTRO DOMICILIAR ESUS FORMULARIO, TAMANHO A4)	BLOCO 100X1	300					300	R\$ 29,33	R\$ 8.800,00
12	CADASTRO INDIVIDUAL ESUS FRENTE E VERSO	BLOCO 100X1	300					300	R\$ 29,42	R\$ 8.825,00
13	CARTAO DE IDENTIFICACAO MICRO AREA ACS F/V 15X10 CM	UND	10000					10000	R\$ 1,23	R\$ 12.333,33
14	CARTÃO GRUPO DE HIPERTENSO/DIABETICO 20 X 15 CM	UND	5000					5000	R\$ 1,23	R\$ 6.133,33
15	CARTAO MEDICAÇÃO CAPS FRENTE E VERSO 21 X 21 CM	UND	5000					5000	R\$ 2,03	R\$ 10.133,33
16	CARTÃO ODONTOLÓGICO 20 X 20 CM	UND	5000					5000	R\$ 1,60	R\$ 7.983,33
17	CARTAO PARA NUMERO DE REGISTRO	UND	5000					5000	R\$ 1,35	R\$ 6.733,33
18	CARTAO USUÁRIO CAPS FRENTE E VERSO, TAMANHO 10 CM X 15 CM	UND	5000					5000	R\$ 1,54	R\$ 7.716,67
19	CONDESADO MENSAL DE TESTE RAPIDO HIV/SIFILIS, TAMANHO A4	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 28,63	R\$ 5.726,67
20	CONSOLIDADO DE PRODUÇÃO, TAMANHO A4	BLOCO 100X1	250					250	R\$ 29,47	R\$ 7.366,67
21	CONTROLE DE EXAME MAMOGRAFIA	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 29,17	R\$ 5.833,33
22	CONTROLE DE EXAME CITOPATOLOGICO	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 28,93	R\$ 5.786,67
23	Envelope Timbrado 11 cm X 22 cm	UND	8200	3000	2000	1000	200	2000	R\$ 2,00	R\$ 16.372,67

24	Envelope Timbrado 24 cm X 34 cm	UND	8200	3000	2000	1000	200	2000	R\$ 2,42	R\$ 19.816,67
25	ESTOQUE DE CONTROLADOS	UND	200					200	R\$ 14,90	R\$ 2.980,00
26	FICHA DE ASSISTENCIA MEDICA CAPS	UND	5000					5000	R\$ 2,22	R\$ 11.083,33
27	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS, TAMANHO A4	BLOCO 100X1	400					400	R\$ 28,42	R\$ 11.366,67
28	FICHA DE ATENDIMENTO MEDICO, tamanho 15x21 cm, gramatura igual ou superior a 94 g/m²	UND	20000					20000	R\$ 1,50	R\$ 30.000,00
29	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLOGICO INDIVIDUAL E-SUS, tamanho A4	BLOCO 100X1	150					150	R\$ 29,33	R\$ 4.400,00
30	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA E-SUS, tamanho A4	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 29,13	R\$ 5.826,67
31	FICHA DE AVALIAÇÃO CAPS 2 PAGINAS FRENTE E VERSO, tamanho A4	BLOCO 100X1	150					150	R\$ 28,67	R\$ 4.300,00
32	FICHA DE CADASTRAMENTO DE GESTANTE F/V, ofício	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 29,83	R\$ 2.983,33
33	FICHA DE CAMPO GOIAS CONTRA O AEDES	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 29,57	R\$ 5.913,33
34	FICHA DE CONTROLE DE TEMPERATURA VACINA F/V, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 29,25	R\$ 1.462,50
35	FICHA DE CONTROLE INTERNO DA AMBULANCIA, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,93	R\$ 1.446,67
36	FICHA DE ENCAMINHAMENTO (REFERÊNCIA), tamanho 25X19 cm	BLOCO 100X1	400					400	R\$ 29,00	R\$ 11.600,00
37	FICHA DE FILIAÇÃO À SECRETARIA DE ESPORTES, tamanho 25X19 cm	UND	500		500				R\$ 30,17	R\$ 15.083,33

38	FICHA DE MEDICAÇÃO 15X21 cm	UND	2000					2000	R\$ 0,87	R\$ 1.746,67
39	FICHA DE NOTIFICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE DENGUE SINAN, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	150					150	R\$ 28,25	R\$ 4.237,50
40	FICHA DE OCORRENCIA (SAMU), formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	250					250	R\$ 28,33	R\$ 7.083,33
41	FICHA DE PROCEDIMENTO E-SUS, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	250					250	R\$ 28,43	R\$ 7.108,33
42	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E-SUS, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	400					400	R\$ 28,58	R\$ 11.433,33
43	FICHA DE VISITA FUNASA, FICHA DE VISITA DOMICILIAR E-SUS, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 31,08	R\$ 6.216,67
44	FICHA Puerperal, 21x21 cm	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 26,00	R\$ 2.600,00
45	FOLHA DE TRABALHO TESTE RAPIDO HIV/SIFILIS, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 27,40	R\$ 5.480,00
46	FORMULARIO BUSCA ATIVA POLIO, formulário, tamanho 25X15 cm	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 25,47	R\$ 1.273,33
47	FORMULARIO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CAPS – RAAS – FRENTE E VERSO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	150					150	R\$ 28,77	R\$ 4.315,00
48	Formulário de denúncia do Meio Ambiente, contendo logomarca da Secretaria do Meio Ambiente e da Prefeitura Mun. Itapaci	BLOCO 100X1	5					5	R\$ 29,17	R\$ 145,83
49	FORMULARIO DE EVOLUCAO MEDICA CAPS FRENTE E VERSO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	150					150	R\$ 29,47	R\$ 4.420,00
50	Formulário de ITBI contendo 2 vias carbonadas	BLOCO 50X2	100	100					R\$ 36,00	R\$ 3.600,00
51	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 28,58	R\$ 2.858,33

	MAMOGRAFIA, formulário, tamanho A4									
52	FORMULARIO NOTIFICAÇÃO NEGATIVA SEMANAL, formulário, tamanho 27X15 cm	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 27,33	R\$ 2.733,33
53	FORMULÁRIO TROCA DE PLANTÃO, formulário, tamanho 14X17 cm	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 25,53	R\$ 1.276,67
54	GUIA DE TRATAMENTO AMBULATORIAL – GTA, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	250					250	R\$ 27,57	R\$ 6.891,67
55	HISTORICO DE MANUTENÇÃO 2 VIAS, formulário, tamanho 14X17 cm	BLOCO 50X2	50					50	R\$ 25,50	R\$ 1.275,00
56	ITINERARIO DE TRABALHO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,03	R\$ 1.401,67
57	ITINERARIO DE ZONEAMENTO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,58	R\$ 1.429,17
58	LAUDO DE DIAGNOSTICO HIV, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,33	R\$ 1.416,67
59	LAUDO DE DIAGNOSTICO SIFILIS, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 27,33	R\$ 1.366,67
60	LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC 3 VIAS CARBONADAS, formulário, tamanho A4	BLOCO 50X3	200					200	R\$ 35,20	R\$ 7.040,00
61	MAPA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADA, formulário, tamanho 30 X 21 cm	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,12	R\$ 1.405,83
62	MAPA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (HOSPITAL), formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 28,30	R\$ 2.830,00
63	MAPA DE CONSOLIDAÇÃO DE ATENDIMENTO COMPLEMENTAR DE ZOONOZE, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 29,23	R\$ 1.461,67

64	MAPA DE MONITORAMENTO DE TEMPERATURA CAIXA TERMICA HEMOCENTRO, formulário, tamanho 21X16 cm	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 23,97	R\$ 1.198,33
65	MAPA DIARIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A, formulário, tamanho 20X15 cm	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 24,77	R\$ 2.476,67
66	MAPA DIÁRIO DE PRODUÇÃO HOSPITAL, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 27,97	R\$ 2.796,67
67	MAPA MENSAL DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 29,58	R\$ 1.479,17
68	MAPA MOVIMENTO MENSAL DE INSUMOS DE PREVENÇÃO/AIDS, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,23	R\$ 1.411,67
69	MONITORAMENTO DAS DOENÇAS DIARREICAS, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,35	R\$ 1.417,50
70	MOVIMENTO DIARIO DE IMUNOBIOLOGICO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 27,72	R\$ 5.543,33
71	MOVIMENTO MENSAL DE CONTROLE DE INSULINA, formulário, tamanho 25X15 cm	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 26,30	R\$ 1.315,00
72	MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	10					10	R\$ 27,33	R\$ 273,33
73	MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS DE LEISHMANIOSE, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	30					30	R\$ 28,38	R\$ 851,50
74	MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS PARA TUBERCULOSE, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	30					30	R\$ 28,08	R\$ 842,50
75	ORDENS MEDICAS E RELATORIO DE ENFERMAGEM F/V, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 27,92	R\$ 5.583,33

76	Panfleto Informativo de campanhas em papel couchê, colorido (4 cores), tamanho 15X21 cm	UND	40000	10000	11000	5000	2000	12000	R\$ 0,57	R\$ 22.933,33
77	Papel Timbrado, folha A4, contendo logomarca e endereço da Prefeitura Mun. de Itapaci-GO, 4 cores	RESMA 500 FOLHAS	150	50	30	20	10	40	R\$ 175,00	R\$ 26.250,00
78	PASTA PARA PROCESSO TIMBRADO, CORTE CENTRAL, FORMULÁRIO TAMANHO OFÍCIO	UND	16000	5000	3000	2000	1000	5000	R\$ 2,30	R\$ 36.746,67
79	PASTAS PARA PROCESSO TIMBRADO, formulário, tamanho Ofício	UND	5000	1000	1000	500	200	2300	R\$ 2,42	R\$ 12.083,33
80	PCDCH, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	30					30	R\$ 28,82	R\$ 864,50
81	Placa de inauguração em material de ACM tamanho 70 x 50, impressão color	UND	31	8	8	5		10	R\$ 1.006,67	R\$ 31.206,67
82	Plotagem de ônibus escolar para transporte passageiro 50 lugares	UND	10		10				R\$ 1.616,57	R\$ 66.166,67
83	Plotagem veículo pequeno, ambulância, saveiro, mobi, palio, strada	UND	24	6	4	3	1	10	R\$ 3.390,00	R\$ 81.360,00
84	Plotagem de van para transporte de passageiros de 16 a 21 lugares	UND	4	1		1		2	R\$ 3.910,00	R\$ 15.640,00
85	PPI VS BOLETIM DE SUPERVISAO DIRETA, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	30					30	R\$ 28,67	R\$ 860,00
86	PPI VS BOLETIM DE SUPERVISAO INDIRETA, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	30					30	R\$ 28,52	R\$ 855,50
87	PROGRAMA DE CONTROLE DE CHAGAS F/V, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	30					30	R\$ 28,52	R\$ 855,50
88	PRONTUARIO ODONTOLÓGICO, formulário, tamanho 21X21 cm	BLOCO 100X1	200					200	R\$ 30,17	R\$ 6.034,67

89	RAAS - ATENÇÃO DOMICILIAR, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 31,78	R\$ 1.589,17
90	RECEITUARIO COMUM, formulário, tamanho 15X21 cm	BLOCO 100X1	2500					2500	R\$ 15,97	R\$ 39.916,67
91	RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL 2 VIAS, formulário, tamanho 15X21 cm	BLOCO 50X2	1000					1000	R\$ 15,97	R\$ 15.966,67
92	RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL AZUL, formulário, tamanho 9X22 cm	BLOCO 100X1	250					250	R\$ 14,50	R\$ 3.625,00
93	REGISTRO DE VACINADO F/V, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	250					250	R\$ 28,32	R\$ 7.079,17
94	REGISTRO DIARIO DE APLICAÇÕES BLOQUEIO DE CASOS, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,88	R\$ 1.444,17
95	REGISTRO DIARIO DE FREQUENCIA, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,77	R\$ 1.438,33
96	REGISTRO DIARIO SERVIÇO ANTIVETORIAL FUNASA FRENTE E VERSO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 29,03	R\$ 1.451,67
97	RELATORIO MEDICO - ENFERMAGEM, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 28,97	R\$ 2.896,67
98	RELATORIO MENSAL TRATAMENTO DE HANSENIASE, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,22	R\$ 1.410,83
99	REQUISICÃO DE BACILOSCOPIA, formulário, tamanho 15X21 cm	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 23,80	R\$ 1.190,00
100	REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO FRENTE E VERSO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 29,67	R\$ 1.483,33
101	REQUISICÃO DE EXAME GAL, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,47	R\$ 1.423,33

102	RESUMO DO BOLETIM DE CAMPO E LABORATORIO LIRa, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,47	R\$ 1.423,33
103	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL PNCD, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,80	R\$ 1.440,00
104	Rótulo Adesivo para soro, formulário, tamanho 12X9 cm	BLOCO 100X1	250					250	R\$ 26,75	R\$ 6.687,50
105	SINAN-FICHA DE NOTIFICAÇÃO/CONCLUSÃO, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 28,80	R\$ 1.440,00
106	SOLICITAÇÃO DE EXAME, formulário, tamanho 15X21 cm	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 25,30	R\$ 1.265,00
107	SOLICITAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES E HEMODERIVADOS DO SANGUE, formulário, tamanho A4	BLOCO 100X1	50					50	R\$ 24,37	R\$ 1.218,33
108	TERMO DE CONSETIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO 2 VIAS CARBONADAS F/V, formulário, tamanho 15X21 cm	BLOCO 50X2	50					50	R\$ 27,43	R\$ 1.371,67
109	TERMO DE INTIMAÇÃO OU NOTIFICAÇÃO (CARBONADO) 3 VIAS VISA, formulário, tamanho 15X21 cm	BLOCO 50X3	50					50	R\$ 36,00	R\$ 1.800,00
110	TERMO DE RESPONSABILIDADE HMI, formulário, tamanho 15X21 cm	BLOCO 100X1	100					100	R\$ 25,80	R\$ 2.580,00
111	ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL EM VINIL, COM SERVIÇO DE APLICAÇÃO	MT²	50	15	10	5	5	15	R\$ 176,00	R\$ 8.800,00
112	ADESIVO PERFURADO, COM IMPRESSÃO DIGITAL, COM SERVIÇO DE APLICAÇÃO	MT²	50	15	10	5	5	15	R\$ 203,33	R\$ 10.166,67
113	FAIXA PROMOCIONAL 5,00 0,80 MT, IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA BRILHO 440G, ACABAMENTO EM MADEIRA COM ILHÓS	UND	20	5	5	3	2	5	R\$ 453,33	R\$ 9.066,67
114	ESTRUTURA EM METALON + LONA BRILHO EM IMPRESSÃO	MT²	50	15	10	10	5	10	R\$ 253,83	R\$ 12.666,67

	DIGITAL EM LONA 440G COM SERVIÇOS DE APLICAÇÃO									
115	LETRA CAIXA EM INOX POLIDO COM SERVIÇO DE INSTALAÇÃO	MT²	20	5	5	5	0	5	R\$ 1.216,67	R\$ 24.333,33
116	LONA PARA OUTDOOR - IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA 440G, COM SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO	MT²	40	10	10	5	5	10	R\$ 220,00	R\$ 8.800,00

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1. No âmbito das aquisições públicas, a pesquisa de preços possui como uma das principais finalidades, estimar o custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas.

3.2. A estimativa dos valores da contratação, foi realizada com base no Mapa de Apuração em anexo.

3.3. Assim sendo a estimativa preliminar do preço para a futura contratação, com base nos parâmetros da IN 65/2021 da Seges e IN 01/2021 tem o custo total estimado da presente contratação o valor de **R\$ 882.566,50 (oitocentos e oitenta e dois mil quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos)**.

3.4. O valor estimado pode variar na fase de disputa no pregão e possíveis alterações nos preços.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Primeiramente, compete destacar que a legalidade dos atos é uma condição para o bom andamento dos procedimentos administrativos e, por esta razão, para que a Administração desenvolva de forma eficiente e célere a sua missão de melhor prestação de serviço ao cidadão, faz se necessário à contratação de empresas fornecedoras deste tipo de mercadoria.

4.2. Dessa forma, vale frisar que a aquisição dos itens se fundamenta ao interesse público de manter os serviços de administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, assim sendo, há motivação para licitar os serviços de aquisição de material gráfico, com a finalidade de atender às necessidades das diversas secretarias dessa municipalidade pelo período de 12 meses. Logo, a prestação do serviço do serviço em comento é consubstanciada na necessidade de realização das atividades essenciais. Pois, os serviços são necessários/básicos dentro dos setores, pois em sua maioria são utilizados para dar agilidade aos processos administrativos que com crescente demanda dos serviços pertinentes a impressão de documentos; encadernação e confecção de cartilhas, convites, cartaz, para os diversos setores da administração municipal.

4.3. Ressalta-se que a dentre os impressos estão os solicitados pela secretaria de saúde os quais destinados das unidades hospitalares e postos de saúde, considerando as exigências do **ministério da**

saúde quanto aos formulários específicos e padronizados por cada tipo de atendimento dentro das unidades, onde os mesmos são importantes para registrar desde a entrada, a evolução do paciente dentro da unidade e o motivo de sua alta, alguns dos formulários solicitados nesse termo, servem para registrar tipo de atendimento, onde esses precisam ser informados para posterior repasse orçamentário via ministério da saúde. Justifica-se ainda, que a importância do material gráfico para as unidades de saúde convém para registro de informações dos pacientes, sem os quais haverá grandes transtornos, quanto ao monitoramento e controle dos pacientes por parte das unidades.

4.4. Registre-se ainda a contratação se justifica ainda, pela necessidade de reposição do estoque de impressos do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal. O que justifica a necessidade da realização da licitação para o referido objeto.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A presente contratação de materiais gráficos oferece uma solução completa para atender às necessidades das secretarias do município, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal do Meio Ambiente e Fundo Municipal de Assistência Social, garantindo suporte visual às ações institucionais em todas as áreas da gestão pública.

5.2. A solução contempla panfletos, papel timbrado, formulários, plotagens, pastas, e demais materiais personalizados, possibilitando a comunicação mais eficiente entre a administração e os cidadãos. Além disso os materiais contribuirão para a padronização da identidade visual dos projetos e programas executados pelas secretarias, agregando valor às campanhas e serviços de utilidade pública.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega:

6.1.1 O fornecedor terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da emissão da ordem de compras, para concluir a entrega dos produtos no local indicado, inclusive para solução de pendências (reposição de mercadoria faltante, avarias, extravios ou irregularidades durante o transporte/entrega).

6.2 Do horário de entrega:

6.2.1 As entregas deve ser realizadas de Segunda à sexta Feira no horário de 08h00min às 16h00min, em dias úteis, sem quantidade mínima e em veículo próprio para esse fim.

6.3 Local da entrega:

6.3.1 Os materiais deverão ser entregues no município de Itapaci no endereço informado na ordem de compras.

6.4 Dos Pedidos:

6.4.1 Os pedidos serão realizados de acordo com a necessidade de cada fundo, em quantidades informadas na ordem de compras, sem quantidade mínima de itens.

6.4.2 As mercadorias deverão ser entregues de forma parcelada para os próximos 12 (doze) meses.

6.4.3 A ordem de compras será emitida e encaminhada, diretamente para a empresa fornecedora adjudicada.

6.4.4 Os fornecedores deverão, no prazo máximo de 01 (um) dias após o recebimento da ordem de compras, informar a previsão de entrega do item ao Órgão(s) Participante(s).

6.4.5 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.4.6 As embalagens externas devem apresentar as condições corretas de armazenamento do produto (temperatura, umidade, empilhamento máximo, etc.).

6.5 Do Transporte.

6.5.1 Os funcionários que farão a entrega dos produtos nos locais acima descritos, conforme a solicitação (caminhão próprio da empresa ou Terceirizado) deverão ser orientados a aguardar a conferência do quantitativo de cada item pelo funcionário responsável, sendo ela também responsável pelo descarregamento dos itens.

6.5.2 Caso alguma irregularidade seja detectada no transporte do item, será solicitada ao fornecedor a troca do(s) mesmo(s), que deverá ser realizada sem qualquer ônus adicional para o Município. Este procedimento garante que a carga entregue seja diferente da que foi transportada inadequadamente.

6.5.3 O fornecedor será responsável por monitorar a entrega até o destino final e averiguar se o transporte do produto está sendo realizado em atendimento a este edital mesmo em caso de terceirização.

6.5.4 Todas as despesas relacionadas com as entregas no local designado correrão por conta do fornecedor.

6.6 Recebimento

6.6.1 O produto será recebido 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.

6.6.2 O produto poderá 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 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6.3 O prazo para recebimento poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão e qualidade, 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.

6.6.5 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

6.6.6 Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

6.6.8 O produto somente será considerado devidamente aceito depois vistoriado e aprovado pelo responsável, especialmente designado para o seu recebimento.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, le acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte esponderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, o prazo será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

7.4 O Município de Itapaci-GO poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Município de Itapaci-GO

poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterà, dentre outros, informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias de execução, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

7.6 Preposto

7.6.1 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para exercício da atividade.

7.7 Fiscalização

7.7.1 Será designado no ato da contratação representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com ao fornecimento do bem e determinando o que for necessário à regularização de falhas/defeitos observados.

7.7.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.7.3 Sendo eles:

- **O Servidor Sr. ADEMIR SEVERINO OLIVEIRA**, como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Poder Executivo;

- **A servidora Sra. DANIELLY MARIA DE ALMEIDA** como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Fundo de Educação/ FUNDEB;

- **A servidora Sra. GABRIELA ESPINOLA BORBA** como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Fundo Assistência Social;

- **O servidor Sr CLERISVALDO LOPES CORDEIRO** como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Fundo de Saúde.

- **A servidora CLEIDE FABIANA QUITAISKI** como fiscal responsável por acompanhar a entrega dos materiais pertinentes ao Fundo Municipal de Meio Ambiente.

7.7.3.1 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.8 Da Subcontratação

7.8.1 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da contratação

8. PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. A vigência da contratação será para os próximos 12 (doze) meses a contar da assinatura do instrumento contratual, adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os Recursos orçamentários necessários à execução do objeto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias e convênios já consignadas no orçamento vigente e para o ano de 2026, suplementadas se necessário;

ÓRGÃO: MUNICÍPIO DE ITAPACI / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

03.04.04.122.0004.2.067.33903963	Ficha: 087	Fonte: 100
05.01.10.302.0020.2.023.33903963	Ficha:430	Fonte:102/107/131
06.01.08.244.0018.2.030.33903963	Ficha:555	Fonte: 100/129/132
08.01.18.541.0022.2.032.33903963	Ficha: 654	Fonte: 100
09.01.12.361.0010.2.228.33903963	Ficha: 712	Fonte: 101/115/133

10. CRITÉRIOS DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal, em até 30 (trinta) dias, contados da data do aceite do documento fiscal após o recebimento do bem;

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da ordem de compras dos mesmos juntamente com as certidões de regularidade fiscal perante o FGTS e CND de Tributos Federais, Estaduais, Trabalhista e Municipal da Sede.

a) As Notas Fiscais deverão ser emitidas contendo:

a) Data de emissão;

b) Estar endereçada aos respectivos fundos;

c) Valor unitário;

- d) Valor total;
- e) IR detalhado conforme previsto em lei quando for o caso;
- f) A especificação dos serviços entregues;
- g) dados da conta para depósito ou pix.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF e ou TCM-GO, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo não fornecimento, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF e ou TCM - GO.

10.9. Será interrompido o fornecimento em execução com a contratada inadimplente no SICAF e ou TCM - GO, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

10.11. A Contratada 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.

10.12. A nota fiscal a ser apresentada deve ser no formato eletrônica e deve conter todas as retenções previstas na legislação federal, estadual e municipal, a saber IRPJ, INSS, ISSQN e outros. Cabe ressaltar a aplicação do decreto municipal nº 2366 que recepciona a interpretação conforme a Constituição Federal do art. 64 da lei federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do art. 15 da lei federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e também da instrução normativa da receita federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Itapaci - GO e da outras providências.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Fornecer os objetos propostos em estrita conformidade com as especificações constantes do Item 2:

11.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado;

11.3. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

11.4. Executar os fornecimentos especificados com observância ao Termo de Referência, da boa técnica e das disposições legais e normativas pertinentes;

11.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

11.6. Prestar, sempre que necessários todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, bem como atender, prontamente, às reclamações/observações/críticas/sugestões que, porventura, lhes forem apresentadas, relacionadas com a execução do presente Contrato; e) cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo observar os princípios éticos, a urbanidade e educação no tratamento dispensado aos membros, servidores efetivos, comissionados, servidores à disposição, estagiários e menores aprendizes do CONTRATANTE;

11.7. Durante a vigência, a Contratada deverá atender prontamente às requisições e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, a partir da solicitação através de ordem de compra emitida pelo responsável da Secretaria Municipal.

11.8. Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho no fornecimento do bem;

11.9. Reportar-se ao gestor do contrato para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

11.10. Emitir nota fiscal correspondente ao valor definido na ordem de compra;

11.11. Assumir o objeto deste processo não o transferindo, sob nenhum pretexto, para terceiros;

11.12. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

11.13. Entregar o bem, conforme descritos, ordem de compras, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele, devendo substituir quaisquer produtos que não estejam dentro do padrão de qualidade, e bom estado de conservação, que apresentem defeitos ou não estejam em conformidade com as especificações na nota de empenho.

11.14. A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

11.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

11.16. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos da lei 14.133/2021;

11.17. Considerar que a ação de fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Observar fielmente os prazos e condições de pagamento.

12.2. Disponibilizar os meios necessários à entrega do bem;

12.3. Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e acompanhamento de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da CONTRATADA;

12.4. Intermediar a comunicação entre a CONTRATADA e as unidades da Contratante onde será fornecido o bem, objeto deste contrato;

12.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, das eventuais irregularidades no fornecimento do bem, fixando prazo para as devidas correções;

12.6. Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento do cumprimento do contrato, quando solicitadas pela CONTRATADA.

12.7. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações do contrato;

12.8. Supervisionar a entrega do bem fornecido pela CONTRATADA;

12.9. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na entrega do bem;

12.10. Acompanhar o fornecimento do bem prestados pela CONTRATADA;

12.11. Determinar, à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto;

12.12. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais, exigindo seu cumprimento por parte da CONTRATADA;

12.13. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

12.14. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a entrega.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Serão as partes responsabilizadas administrativamente pelas seguintes ações:

- I. dar causa a inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. praticar ato lesivo à Administração Pública consistente em:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- d) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- e) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- f) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- g) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- h) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- i) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- j) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- k) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

13.2. Pela prática das condutas acima descritas, após garantido o contraditório e ampla defesa, além das disposições estabelecidas pelo artigo 156 e seguintes da Lei 14.133/21, serão aplicadas as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa de 10% (dez por cento) do valor contratado;
- III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Nova Independência, pelo prazo de 02 (anos) anos;

IV. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.

13.3. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13.4. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão da imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

13.5. DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO: Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força do contrato a ser elaborado após a finalização da contratação, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da PREFEITURA/FMCT, com relação ao pessoal que a EMPRESA empregar para a execução do presente instrumento, correndo por conta exclusiva da EMPRESA, única responsável como empregadora todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim a EMPRESA ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração de seus empregados, como dos demais encargos de qualquer natureza.

13.6. Demais disposições contratuais como: fiscalização, recebimento e extinção devem ser estipulados na minuta contratual a ser elaborada e que fara parte do edital de contratação.

13.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE LICITAÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRONICO com fundamento na hipótese do art. 6º, inciso XLI da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor por item, a LICITANTE, no momento da habilitação, deverá apresentar no mínimo:

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

De acordo com o porte da licitante:

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

c) 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;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n. 77, de 18 de março de 2020.

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

f) 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei 5764/1971;

h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

i) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;

j) Documentos pessoais dos Sócios;

14.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

a) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

b) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante;

c) Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários.

d) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

e) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão 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.

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

Conforme artigo 69º inciso I e II da lei 14.133/2021.

a) **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

b) **Balço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.1. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa

b.2. Devendo o edital determinar a forma e a maneira de apresentação destes documentos.

14.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente executou, de forma boa ou regular, os itens com características idênticas ou similares às do objeto do presente.

a.1. Comprovação de aptidão para fornecimento dos itens, em características, quantidades e prazos compatíveis/semelhantes com os desta licitação, um ou mais atestado (s) de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de fornecimento do objeto da presente licitação, observando-se que tal (is) atestado (s) não seja (m) emitido (s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial.

a.2. O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome, CNPJ e endereço completo do emitente; Descrição do objeto entregue; Nome da empresa que forneceu (s) o (s) item (s); Data de emissão; Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

b) Declaração que a empresa se compromete a entregar os itens e nas condições e nos prazos solicitados.

c) Apresentar ainda os documentos abaixo relacionados devidamente preenchidas:

- c.1. Proposta de preço;
- c.2. Apresentar Declaração De Elaboração Independente De Proposta;
- c.3. Apresentar 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;
- c.4. Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; (se a licitante se enquadrar)
- c.5. Declaração de Idoneidade;
- c.6. Declaração de Requisitos de Habilitação;
- c.7. Declaração Opção Pelo Enquadramento Conforme IN RFB 1234/2012 (de acordo com o enquadramento da licitante);
- c.8. Declaração de Nepotismo;

Itapaci – GO: 11 de maio de 2026.

Elaborado por **Josinei Junior da Silva.**

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência.

HILÁRIO FREITAS GUIMARÃES
Secretário Municipal de Administração

PAULA DE CÁSSIA BUENO
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

SIMONE MARIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Gestor do Fundo Municipal de Educação

GISELE OLIVEIRA NASCIMENTO
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

MARIA PEREIRA NUNES DE OLIVEIRA
Gestora do Fundo Municipal do Meio Ambiente