

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Termo de Referência 116/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
116/2026	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	DYULIENY ALVES DE OLIVEIRA	30/03/2026 08:51 (v 0.5)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		7981/2026

1. Definição do objeto

1.1. **Registro de Preço** para Aquisição de **MATERIAIS GRÁFICOS**, para atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Especificação	Catmat	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	Atestados Personalizados	<ul style="list-style-type: none"> Atestado de Comparecimento Atestado Médico (acompanhante) Atestado Médico Bloco 100x1, medidas: 15cmx21cm, papel sulfite 90gr. Acabamento blocagem.	455630	Un	1.180	12,88	15.198,40
02	Caderneta de vacinação Gestante	<ul style="list-style-type: none"> Caderneta da Gestante Capa 4/4 cores, papel couchê 210g, medindo 15x21cm fechado. Miolo 16 páginas. Acabamento canoa 2 grampos.	600897	Un	1.500	28,80	43.200,00
03	Caderneta de vacinação infantil	<ul style="list-style-type: none"> Caderneta de Vacinação da Criança (menina). Caderneta de Vacinação da Criança (menino). Capa 4/4 cores, papel couchê 210g. Miolo aprox. 28 páginas, colorida. Acabamento hot melt.	485914	Un	800	42,00	33.600,00
04	Cartão de vacinação	<ul style="list-style-type: none"> Cartão de Vacinação Adulto Cartão de Vacinação PET Papel cartolina. Tam. 24x16cm, 180gr.	600899	Un	15.000	1,52	22.800,00
		<ul style="list-style-type: none"> Certificado de vacinação. 					

05	Certificado de vacinação	Bloco 100x1, Papel sulfite 75gr, tam. 15 cm x 20cm	483809	Un	200	19,88	3.976,00
06	Checklist personalizado	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist – Monitoramento Transfusional. • Checklist de Cirurgia Segura. • Diário de Bordo – Checklist. <p>Bloco 100x1, papel sulfite 75gr. Tamanho A4.</p>	439926	Un	195	28,00	5.460,00
07	Cordão girassol	<ul style="list-style-type: none"> • Cordão de girassol para deficiências ocultas. <p>Material: fita em poliéster resistente, Cor predominante: verde, Estampa: girassóis amarelos repetidos ao longo da fita, Largura aproximada: 15 mm a 20 mm, Comprimento aproximado: 80 a 90 cm (circunferência total), Acabamento: costura reforçada, Fixação: mosquetão metálico ou plástico resistente para acoplamento de crachá ou cartão de identificação, Impressão: sublimação ou técnica equivalente que garanta durabilidade da estampa.</p>	617574	Un	500	25,90	12.950,00
08	Ficha de retorno	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de retorno Caps. <p>Bloco 100x1, medidas 10cm x 7,5 cm.</p>	323632	Un	75	16,50	1.237,50
09	Fichas Personalizadas Diversas	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC), Laudo de Solicitação/Autorização. • Boletim de Reconhecimento (Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue) PCFAD. • Registro Diário do Serviço Antivetorial (Programa Nacional de Controle da Dengue) PNCD. Frente e Verso. • Ficha de Investigação e Atendimento Toxicológico. Frente e Verso. • Ficha de Investigação Acidente por Animais Peçonhentos. Frente e verso. • Ficha de Investigação Dengue e Febre de Chikungunya. Frente e Verso. • Ficha de Notificação - Investigação Sífilis em Gestante. • Ficha de Investigação de SG Suspeita de Doença pelo Coronavírus 2019 Covid-19 (B 34.2). Frente e verso. • Ficha de Notificação - Investigação Tuberculose. • Ficha de Notificação - Investigação Hanseníase. 	251595	Un	1.465	28,00	41.020,00

		<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Notificação - Investigação Individual Violência Doméstica, Sexual e/ou Outras Violências. Frente e Verso. • Ficha de Investigação Intoxicação Exógena. Frente e verso. • Ficha de Investigação Atendimento Antirrábico Humano. Frente e verso. • Requisição de Exame Citopatológico Colo do Útero, frente e verso. <p>Tam. A4, bloco 100x1, papel sulfite 75gr.</p>					
10	Impressos Personalizados Diversos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de Saída de Veículo. Frente e Verso. • Bloco escala de Fugulin. • Ficha de Encaminhamento (Referência) e Retorno (Contra Referência). 1ª ficha encaminhamento e pedido de parecer / 2ª ficha retorno e parecer. • Boletim do Centro Cirúrgico Cirurgia Anestesia. (Modelo I). Frente e verso. • Ficha identificação de Prontuário. • Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar. • Listagem de Regulação via C.R.E. • Mapa Mudanças de Decubito. • Prescrição Médica e Relatório de Enfermagem. Frente e verso. • Relatório Mamografia. • Relatório raio-x. • Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), Frente e Verso. • Termo de Recusa de Vaga. • Formulário de identificação e Registro de acompanhante de paciente interno. Frente e verso. • Formulário serviço social hospitalar. • Controle de Pacientes. • Ficha de Atendimento Psicólogo Hospitalar ala de internação. Medidas: 20x10cm. • Boletim de Campo e de Laboratório do Levantamento Rápido de Índices LiraA. • Ficha Visita - Programa de Controle de Febre Amarela e Dengue (PCFAD). • Ficha de Campo do Programa Goiás Contra o Aedes, frente e verso. • Ficha de Coleta e Identificação de Formas Imaturas de Culicídeos. Picotada a divisória. • Ficha de prova tuberculinica. Medidas: 15cm x 20cm. • Folha de Ocorrência SAMU. 	448037	Un	3.465	28,00	97.020,00

		<ul style="list-style-type: none"> • Rascunho Folha de Ocorrência SAMU. • Ficha cirúrgica. • Ficha Admissão na SRPA. • Listagem de Regulação Samu. • Requisição de Mamografia, frente e verso <p>Tam. A4, bloco 100x1, papel sulfite 75gr.</p>					
11	Informe de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultado Teste Rápido Hanseníase. • Informe De Resultado Teste Rápido SARS-CoV-2 antígeno. • Informe de Resultado Teste Rápido Influenza. • Informe de Resultado Teste Rápido. <p>Medidas: 15cmx20cm. Bloco 100x1, papel sulfite 75gr. Tam. A4.</p>	483809	Un	405	22,50	9.112,50
12	Mídias Educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Folder educativo informativo. <p>Tamanho 21cm x 30 cm, papel couchê 90gr, impressão 4x4 cores (frente e verso) sem dobras, com aplicação de verniz total de proteção, acabamento refil, arte fornecida pelo contratante, destinado a distribuição em campanhas educativas da vigilância em saúde. Tam.A4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flyer (Guia de Orientação Usuários de PPR e PT) Saúde Bucal. <p>Tamanho A4. Papel colchê 115g 4/4 cores. (folheto pode sofrer alterações, a Atenção Básica irá informar previamente).</p>	483940	Un	15.000	0,85	12.750,00
13	Notificação de receitas	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação de Receita tipo B - cor azul. • Notificação de Receita tipo B2 - cor azul, • Notificação de receita retinóides, • Notificação de Receita tipo A - cor amarela. <p>Bloco com canhoto, formato da receita: 20x10cm, 100x1, impresso em papel pluss 75g/m², numeração serrilha, grampo e capa.</p>	450778	Un	1.600	6,85	10.960,00
14	Receituários	<ul style="list-style-type: none"> • Receituário de Controle Especial. • Receituário Simples. <p>Medidas: 14cmx20cm, bloco 100x1, papel sulfite 90gr. Acabamento blocagem.</p>	450778	Un	3.000	24,00	72.000,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 145/2023.

Classificação do objeto quanto ao modelo de fornecimento

1.4. O fornecimento do objeto será parcelado.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Vigência da Ata de Registro de Preços

1.7. A Ata de Registro de Preços originária da presente contratação terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que haja comprovação da vantajosidade dos preços registrados em consonância com o art. 84 da Lei nº 14.133 /2021.

Remanejamento de Saldo

1.8. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas conforme Decreto Nº 11.462/2023, Art. 30.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual, contudo, encontra-se alinhado com a LOA (Lei Orçamentária Anual) e com o PPA (Plano Plurianual).

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos nos Estudos Técnicos Preliminares, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá adotar boas práticas para redução de desperdícios de papel, tintas, chapas, insumos e demais materiais utilizados no processo produtivo.

4.1.2. Sempre que possível, deverá ser priorizado o uso de papel com procedência regular, oriundo de fornecedores legalmente constituídos, observando-se a conformidade com a legislação ambiental vigente.

4.1.3. A contratada deverá promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados no processo de produção, incluindo aparas de papel, embalagens, sobras de impressão e demais resíduos gráficos, em conformidade com a legislação aplicável.

4.1.4. A empresa deverá adotar procedimentos internos de conferência e controle de qualidade, visando minimizar reimpressões, erros de produção e descarte desnecessário de materiais.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2 Na presente contratação não serão indicadas marcas, características ou modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3 Não serão vedados(as) produtos/marcas.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Requisitos mínimos

4.7. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, devendo estar apta à execução de serviços gráficos diversos, incluindo impressão, acabamento, blocagem, encadernação, numeração, refilamento e demais procedimentos necessários à confecção dos materiais solicitados.

4.8. Os materiais gráficos deverão ser produzidos em estrita conformidade com as especificações técnicas definidas pela Administração, observando-se, conforme cada item da tabela 1.1 deste termo de referência.

4.9. Quando aplicável, os impressos deverão seguir os modelos oficiais padronizados adotados pelo Ministério da Saúde e demais órgãos competentes, especialmente aqueles utilizados em sistemas oficiais de informação em saúde, a exemplo do **SINAN, SISCAN, e-SUS APS**, prontuários, fichas de atendimento, formulários de regulação, requisições de exames e demais documentos assistenciais, epidemiológicos e administrativos.

4.10. Os materiais deverão apresentar boa qualidade de impressão, com legibilidade adequada, alinhamento correto, nitidez, ausência de falhas, borrões, manchas, cortes irregulares ou defeitos de acabamento, garantindo sua plena utilização nas rotinas das unidades de saúde.

4.11. Quando solicitado, os impressos deverão conter:

- identificação do Fundo Municipal de Saúde;
- nome da unidade solicitante;
- brasão/logomarca do município;
- logotipos institucionais;
- cabeçalhos padronizados;
- campos específicos;
- numeração;
- demais elementos definidos pela Administração.

4.12. A execução deverá ocorrer conforme necessidade da Administração, de forma parcelada, mediante emissão de ordem de fornecimento/serviço, observando os quantitativos, prazos e especificações de cada solicitação, sem obrigatoriedade de consumo integral do quantitativo estimado.

4.13. Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, organizados por item, protegidos contra danos no transporte e em perfeitas condições de uso, no local indicado pela Administração.

4.14. Os materiais entregues em desacordo com as especificações, com defeitos de impressão, falhas de acabamento, quantitativo incorreto ou divergência em relação ao modelo aprovado deverão ser substituídos, sem ônus adicional para a Administração, no prazo a ser definido no Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante solicitação prévia da contratante, por meio de ordem de fornecimento.

5.1.2. Nos casos de impressos personalizados, novos modelos ou ajustes de arte, a contratada deverá apresentar prova digital e/ou física para validação da Administração, antes da produção definitiva, quando solicitado.

5.1.3. Após aprovação, a contratada realizará a impressão e confecção do material, observando rigorosamente as especificações do item.

5.1.4. A contratada deverá realizar os acabamentos quando necessários, conforme o caso, tais como: blocagem; colagem; grampeamento; numeração; refilamento; dobra; plastificação; outros aplicáveis.

5.1.5. Os materiais deverão ser organizados e embalados adequadamente, com identificação mínima do item e quantidade, para facilitar conferência no recebimento.

5.1.6. Os serviços objeto desta licitação serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

5.1.7. Os serviços deverão ser rejeitados, no todo ou em partes, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo e no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) dia útil contado do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A entrega deverá ocorrer no seguinte endereço: Praça Balduino da Silva Caldas, s/nº - Centro (Almoxarifado Geral da Prefeitura de Itaberaí), CEP: 76.630-000, Itaberaí-Go.

5.3. As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, no período das 8h às 10:30h e das 13h às 16:30h (exceto feriados).

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.6. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7. O fiscal técnico do contrato anotar 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.9. O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.11. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.12. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.13. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

6.20. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **15 (quinze)** dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **um ano** contado da data do orçamento estimado.

7.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade .

7.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.35. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Garantia da Proposta

8.3. Não haverá exigência da garantia da proposta nos moldes do art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no **SICAF**:

Nível I – Credenciamento;

8.5. Credenciamento no SICAF, que deve haver sido realizado em até 3 (três) dias anteriormente à data da abertura da sessão.

Nível II - Habilitação jurídica

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

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.8. **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;

8.9. **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.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.11. **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;

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

Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

8.13. 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 do Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. 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;

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda **Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

8.21. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou **atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

8.24. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Nível V - Qualificação Econômico-Financeira

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, em plena vigência;

Disposições gerais sobre habilitação

8.26. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.27. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 381.284,40

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 381.284,40 (Trezentos e oitenta e quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima constante no item 1.1, apurados através de:

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores;

9.2. Considerando que o objeto consiste na aquisição de materiais gráficos sendo impressos padronizados e personalizados destinados às unidades do Fundo Municipal de Saúde, com especificações técnicas variáveis (tipo e gramatura de papel, impressão frente e verso, blocagem, número de vias, acabamento, numeração e personalização institucional), verifica-se a dificuldade de obtenção de parâmetros plenamente compatíveis em sistemas oficiais, contratações similares e demais bases públicas de preços.

Assim, para obtenção de valor estimado mais aderente à realidade de mercado, adota-se a pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, com fundamento no art. 5º, inciso IV, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Itaberaí.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade	Fonte de Recursos	Programa de trabalho	Elemento de despesa	Subelemento
Vigilância em Saúde	107	1110	3.3.90.30.00	30- Material para comunicações
Hospital Municipal	107	1110	3.3.90.30.00	
Atenção Primária	131	1110	3.3.90.30.00	
Caps	131	1110	3.3.90.30.00	
Samu	131	1110	3.3.90.30.00	

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DYULIENY ALVES DE OLIVEIRA

Supervisor Administrativo



Assinou eletronicamente em 30/03/2026 às 08:51:49.

