

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****01 – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de **SERVIÇOS GRÁFICOS**, para atender a Secretaria Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde e demais unidades de saúde, para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant	Valor Unitário
1	ATESTADO DE SAÚDE 100X1 - FORMATO 32 +/- IMPRESSO 1/0 PAPEL 16 KG.	Bloco	30	6,50
2	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE 100X1 FORMATO 16 +/- - IMPRESSO 1/0 PAPEL 16 KG.	Bloco	50	8,18
3	ATESTADO MÉDICO 100X1 FORMATO 18 +/- - IMPRESSO 1/0 PAPEL 16 KG.	Bloco	50	7,90
4	BLOCO ATIVIDADE - DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS), EM 100X1 IMPRESSO 1/0, PAPEL 50GR, FORMATO 9.	Bloco	100	15,90
5	BLOCO CONSULTA -EXAME DE LABORATORIO - PRESCRIÇÃO VISITA 100X1 PAPEL 50GRS IMPRESSO 1/0 FORMATO 9.	Bloco	400	17,00
6	FICHA DE INVESTIGAÇÃO -ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO - 100X1, FORMATO 9, IMPRESSÃO 1/0, PAPEL 50 GRS.	Bloco	20	13,87
7	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES 10X15 FORMATO 32 100X1 - IMPRESSÃO 1/0 PAPEL 50 GRS.	unid	3400	3,39
8	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - DADOS INDIVIDUALIZADOS 100X1, FORMATO 9 IMPRESSO 1/0 PAPEL 16KG.	unid	200	15,87
9	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL/ BPA - CONSOLIDADO 100X1 FORMATO 9 IMPRESSO 1/0 PAPEL 16 KG.	Bloco	50	15,87
10	BPA CONSOLIDADO - 50X2 FORMATO 16 IMPRESSO 1/0 PAPEL 18KG.	Bloco	60	6,49
11	CONTROLE DE VETORES - EM 100X1 - FORMATO 9 - IMPRESSO 1/0 - PAPEL 50 GRS.	Bloco	100	14,00
12	EXTRATO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL 100X1 PAPEL 50 GRS FORMATO 9 IMPRESSÃO 1/0. - DE SERVIÇO ANTIVETORIAL 100X1 PAPEL 50 GRS FORMATO 9 IMPRESSÃO 1/0.	Bloco	50	11,80
13	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - EM 1001 PAPEL 50 GRS IMPRESSO 1/1 FORMATO 9	Bloco	30	15,00
14	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL (ATENÇÃO BÁSICA) - EM 100X1 PAPEL 50 GRS FORMATO 9 IMPRESSO 1/0.	Bloco	20	14,45
15	FICHA PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE (PCFAD) - BOLETIM DE RECONHECIMENTO - 100X1 PAPEL 50G FORM 9 ? IMPRESSO 1/0.	unid	200	12,80
16	FICHA DE REGISTRO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - 100X1 PAPEL 50G FORM 9 ? IMPRESSO 1/0.	unid	100	13,76
17	GUIA DE REFERÊNCIA (SUS) 100X1 FORMATO 9 - IMPRESSO 1/0 PAPEL 50 GRS.	unid	150	14,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

Estado do Rio de Janeiro

**Fundo Municipal de Saúde**

PROC. Nº 0061/2026

FLS. Nº \_\_\_\_\_

VISTO \_\_\_\_\_

18	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL - 2/2 100X1 - IMPRESSO 1/0 - FORMATO 9 - PAPEL 50GR.	unid	100	13,00
19	MS/DENGUE ENTOMOLOGIA - EM 100X1- IMPRESSO 1/0 - PAPEL 50GRS - TAMANHO 6X7CM.	unid	50	12,45
20	PLANILHA DE CASOS DE DIARREIA - EM 100X1-FORMATO 9 - IMPRESSO 1/0 - PAPEL 50GRS.	unid	50	11,89
21	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 100X1 - PAPEL 50 GRS FORMATO 9 IMPRESSÃO 1/1.	Bloco	300	11,80
22	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - 100X1, FORMATO 9, IMPRESSÃO 1/0, PAPEL 50 GRS.	Bloco	50	12,27
23	AUTORIZAÇÃO DE EXAME ALTO CUSTO - 50X2 FORMATO 18 +/- IMPRESSO 1/0 PAPEL 16 KG SB 1ª VIA BRANCA e 2ª VIA ROSA.	unid	300	6,00
24	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO 100X1 FORMATO 18 PAPEL 50 GRS IMPRESSO 1/0. - DE RECEITUÁRIO MÉDICO 100X1 FORMATO 18 PAPEL 50 GRS IMPRESSO 1/0.	unid	1000	6,00
25	CAPA DE ELETROCARDIOGRAMA FORMATO 16,5X10 CM (FECHADO) ABERTO 10,5X32,5 IMPRESSO 1/1 PAPEL 150 GRS. - DE ELETROCARDIOGRAMA FORMATO 16,5X10 CM (FECHADO) ABERTO 10,5X32,5 IMPRESSO 1/1 PAPEL 150 GRS.	unid	6000	0,78
26	ETIQUETA EMBALAGEM - INTEGRA - EM 100X1 - TAMANHO 10X7CM - IMPRESSO 1/0 - PAPEL ADESIVO.	unid	50	17,23
27	ETIQUETA PROTOCOLO Nº. - IMPRESSO 1/0 - TAMANHO 10X7 CM - EM 100X1 - PAPEL 50GR.	unid	100	17,23
28	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, 100X1, F/V, PAPEL 56G, FORMATO 9 - DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, 100X1, F/V, PAPEL 56G, FORMATO 9	unid	20	15,97
29	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA EM 100X1 FORMATO 9 IMPRESSO 1/1 PAPEL 50 GRS. - DE ATIVIDADE COLETIVA EM 100X1 FORMATO 9 IMPRESSO 1/1 PAPEL 50 GRS.	Bloco	5	18,46
30	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL (ATENÇÃO BÁSICA) - EM 100X1 PAPEL 50 GRS FORMATO 9 IMPRESSO 1/1.	Bloco	20	19,90
31	FICHA DE PROCEDIMENTOS (ATENÇÃO BÁSICA) - EM 100X1 IMPRESSO 1/1 PAPEL 50 GRS FORMATO 9.	Bloco	30	15,99
32	FICHA DE VISITA 100X1 FORMATO 32 IMPRESSO 1/0 PAPEL 50 GRS. - DE VISITA 100X1 FORMATO 32 IMPRESSO 1/0 PAPEL 50 GRS.	Bloco	20	5,45
33	FICHA DE VISITA DOMICILIAR - EM 100X1-FORMATO 9 - IMPRESSO 1/1 - PAPEL 50GRS.	unid	1600	16,95
34	FICHA VISITAS DE PONTOS ESTRATÉGICOS - 100X1 - FORMATO 18 - IMPRESSO 1/0 - PAPEL 50GR.	unid	50	7,00
35	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE MANIFESTAÇÕES - COM NUMERAÇÃO DE 100 A 1000	Bloco	4	16,56
36	FORMULÁRIO DE CONTATO COM OUVIDORIA (SUS)- - COR AZUL, 1/2 FL, FORMATO 18, PAPEL SB AZUL, 50GRS, IMPRESSO 1/0.	unid	3000	0,23

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

Estado do Rio de Janeiro

**Fundo Municipal de Saúde**

PROC. Nº 0061/2026

FLS. Nº \_\_\_\_\_

VISTO \_\_\_\_\_

37	FORMULÁRIO DE CONTATO COM OUVIDORIA HOSPITALAR NA COR VERDE - FORMATO 18 PAPEL SB VERDE 50 GRS IMPRESSO 1/0.	unid	500	0,15
38	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA NUMERADA E PICOTADA 50X1 NUMERADO - (AZUL) TIPO B PAPEL SB 50 GRS IMPRESSÃO 1/0.	unid	600	6,49
39	PEDIDO INTERNO DE MATERIAL FL 50X2 FORMATO 32 IMPRESSO 1/0 - 1ª VIA BRANCA 2ª VIA AMARELA.	Bloco	100	5,90
40	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL 50X2 - FORMATO 18 15X21 PAPEL 50 GRS IMPRESSÃO 1/0 1ª VIA BRANCA 2ª VIA AZUL.	unid	1000	6,75
41	BOLETIM DE CAMPO E DE LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICE - LIRAa - EM 100X1 PAPEL 50 GRS FORMATO 9 IMPRESSO 1/1.	Bloco	20	14,12
42	REQUISIÇÃO DE CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO - 100X1, FORMATO 9, IMPRESSÃO 1/0, PAPEL 50 GRS.	Bloco	50	14,70
43	FICHA DE INVESTIGAÇÃO - DENGUE E FEBRE DE CHIKUNGUNYA - 100X1, FORMATO 9, IMPRESSÃO 1/0, PAPEL 50 GRS.	Bloco	50	15,00
44	LAUDO DIAGNÓSTICO - TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE ANTICORPOS - PARA HEPATITE C/ HEPATITE B/ HIV/ SÍFILIS 100X1, FORMATO 9, IMPRESSÃO 1/0, PAPEL 50 GRS	Bloco	20	12,00
45	FICHA DE VISITA - ACS - 100X1 FORMATO 32 IMPRESSO 1/0 PAPEL 50 GRS.	Bloco	20	5,20
46	BLOCO DE EXAMES COMPLEMENTARES - FISIOTERAPIA - 100X1, FORMATO 9, IMPRESSÃO 1/0, PAPEL 50 GRS.	Bloco	50	12,50
47	ENVELOPE 23X11CM - COM TIMBRE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - OUVIDORIA MUNICIPAL DE SUS, IMPRESSO 1/0, EM PAPEL SULFITE 120G	unid	500	0,70

---

**02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde e as demais unidades vinculadas desempenham atividades essenciais voltadas à promoção, prevenção e assistência à saúde da população, demandando continuamente materiais gráficos para apoio às rotinas administrativas, operacionais e de atendimento ao público.

Os serviços gráficos são indispensáveis para a confecção de receituários, fichas de atendimento, formulários, prontuários, cartões de acompanhamento e demais materiais institucionais necessários ao funcionamento regular das unidades de saúde e à execução das políticas públicas de saúde.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de suprir a demanda contínua de materiais gráficos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde e demais unidades de saúde no desenvolvimento de suas atividades administrativas, técnicas e assistenciais.

Os materiais gráficos são ferramentas fundamentais para o registro de informações, organização de processos internos, identificação de usuários, divulgação de campanhas de saúde pública, orientações preventivas e suporte às ações desenvolvidas pelas equipes multiprofissionais.



Além disso, a contratação visa assegurar:

- a continuidade dos serviços públicos de saúde;
- a padronização dos impressos utilizados pelas unidades;
- maior eficiência no atendimento à população;
- melhor controle administrativo e operacional;
- apoio às campanhas educativas e preventivas promovidas pelo município.

Considerando que o Município não dispõe de estrutura própria, equipamentos e mão de obra especializada para execução dos serviços gráficos em escala suficiente para atender às demandas existentes, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, capaz de fornecer os materiais com qualidade técnica, dentro dos prazos estabelecidos e conforme as especificações exigidas pela Administração Pública.

A contratação também observará critérios de sustentabilidade, buscando reduzir impactos ambientais por meio da utilização racional de materiais, incentivo ao uso de papel reciclado ou certificado e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados no processo produtivo.

**Justificativa para tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no âmbito do Município de Aperibé, nos termos da Lei Municipal nº 880/2023.**

A lei Municipal nº 880/2023 foi criada para trazer equilíbrio e promover o desenvolvimento econômico local, fomentar a concorrência, incentivar a formalização de empreendimentos e fortalecer a economia regional. Ao conceder tais benefícios às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos processos licitatórios da administração pública, haverá um estímulo ao desenvolvimento local e regional, promovendo o crescimento econômico, estimulando a criação e manutenção de negócios locais, incentivando a criação de novas empresas, levando as empresas que hoje funcionam na informalidade a formalizarem suas atividades, o que irá contribuir para arrecadação de impostos e a regularização do mercado, tudo isso será essencial para melhorar a qualidade de vida da população, além de aumentar a competitividade entre os fornecedores, o que por sua vez pode resultar em preços mais competitivos e na melhoria da qualidade dos produtos e serviços oferecidos ao governo.

Assim, a utilização da Lei Municipal nº 880/2023 em processos licitatórios poderá trazer diversos benefícios econômicos e sociais, além de estar alinhada com políticas de desenvolvimento local e regional e promoção do empreendedorismo.

Ainda, em atendimento ao disposto no art.49 da Lei 123/2006, foi verificado a existência de 3(três) empresas locais e regionais baseado em licitações de anos anteriores para o mesmo objeto

---

### **03 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**

A unidade administrativa solicitante é a **Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde.**

---

### **04 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**



Se o menor valor das propostas apresentadas, ultrapassar o limite previsto no Inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133, o Setor de Compra – SECOP **definirá a modalidade licitatória** aplicável para a presente despesa.

---

## **05 – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução é **INDIRETO**, nos termos do Inciso VII, do Art. 46 da Lei 14.133/2021.

---

## **06 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (DESPESA)**

06.1 – A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde designado formalmente pelo Gabinete do Prefeito – Ordenador de Despesa por ato de delegação de competência, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos.

06.2 – A fiscalização deste termo será designada formalmente pelo (a) Secretário (a) de Saúde para, conjuntamente com o Gestor de Contrato, promover os acompanhamentos das execuções das prestações dos serviços e seus controles, bem como a aceitação conjunta para Ordenação de Despesa.

06.3 – O Prefeito Municipal poderá substituir, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores, os gestores e fiscais de contrato.

06.4 – Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para os fins do item 06.2, incumbe:

I - Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

II – Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das execuções, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III – Emitir, em tempo hábil, os procedimentos iniciais para as alterações contratuais, de prorrogações, de rescisão, entre outras previstas na Lei de Licitações e Contratos, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

06.5 – Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a **Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde** ou modificação da contratação.

06.6 – As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada ao Ordenador de Despesa imediatamente superior, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, que caberá o encaminhamento ou não a área jurídica para sustentação de decisão.

06.7 – A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados,



elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

06.8 – A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a PMA-RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará co-responsabilidade da PMA-RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a **Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde** dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

---

## **07 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **07.1 – Da Contratada**

07.1.1 – Manter (objeto), durante toda a vigência do mesmo, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em participação de certames de licitações e ou dispensas e inexigibilidades.

07.1.2 – Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

07.1.3 – Executar os serviços do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, caso necessário a realização de certame de licitação.

07.1.4 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

07.1.5 – Ser a única, integral e exclusiva responsável, em casos de reparação e/ou indenização, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a **SMS/FMS** ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não transferindo, no todo ou parte, essa responsabilidade a SMS/FMS.

07.1.6 - Credenciar junto ao PMA-RJ funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos serviços e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

07.1.7 – Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a PMA-RJ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

07.1.8 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da PMA-RJ ou demais Órgãos de Fiscalização para a devida sustentação.

07.1.9 – Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da **SMS/FMS** ao serviço em questão.





07.1.10 – Cientificar, imediatamente, a fiscalização da **SMS/FMS** qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

07.1.11 – Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da **SMS/FMS**.

07.1.12 – Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da **SMS/FMS**.

07.1.13 – Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orientá-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho.

## **07.2 – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

07.2.1 – Fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.

07.2.2 – Realizar o devido pagamento de acordo com os serviços executados.

07.2.3 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

07.2.4 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

07.2.5 – Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

---

## **08 – VISTORIA**

08.1 – As Empresas interessadas poderão comparecer ao Setor de Compras da PMA-RJ, localizada no Edifício Sede Administrativa, localizada a Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01, Verdes Campos- Aperibé – RJ, para dirimir quaisquer dúvidas, inerentes aos serviços a serem contratadas.

08.2 – É de responsabilidade das empresas o conhecimento das características dos serviços necessários a realização do objeto desta contratação.

---

## **09 – DOS PRAZOS**

A contratação dar-se-á para a execução imediata dos serviços, após as formalidades de praxe, devendo a **CONTRATADA** tomar a ciência expressa da **Ordem de Serviço – OS**, para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

---

## **10 – DO CUSTO ESTIMADO**

10.1 – O custo estimado para desembolso da Administração Pública será fundamentado nos preços praticados no mercado, de acordo com o estimado em orçamento de no mínimo 03 (três)



empresas, considerando o menor valor das propostas apresentadas, após a avaliação pelo Setor de compras.

10.2 – Quando o menor valor não ultrapassar o valor limite para licitação dispensável, ou seja, **R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, nos termos do **inciso II, art. 75 da Lei 14.133/2021, atualizado pelo Decreto 12.807 de 29 de dezembro de 2025** será considerada para efeito de contratação o menor orçamento (cotação) apresentado.

10.3 - Sendo a menor propositas apresentada, superior ao valor de **R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, o processo será enviado ao setor de licitação, para avaliação do procedimento licitatório a ser utilizado, desde que cumprido todos os requisitos estabelecidos na legislação, tais como reserva orçamentária, entre outros.

---

## **11 – DOS ORÇAMENTOS /DAS PROPOSTAS/ DOS DOCUMENTOS**

11.1 – Para efeito de cotação a Prefeitura Municipal tratará da seguinte forma:

a – **Do Orçamento:** São cotações da prestação de serviços apresentadas pelas empresas que serão utilizadas para a verificação da média dos preços de mercado a serem praticados na contratação da despesa de acordo com a modalidade licitatória, ou dispensa de licitação.

b – **Da Proposta:** A proposta é a cotação das empresas participantes do processo licitatório ou no processo de dispensa de licitação.

11.2 - As empresas participantes apresentarão suas propostas (modo simplificado) dentro do modelo de orçamento de sua preferência, em papel timbrado da empresa.

11.3 – O Orçamento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa.

11.4 – Não poderá conter rasuras ou emendas nos preços unitários e total, caso aplicável.

11.5 – A empresa poderá encaminhar seu orçamento por e-mail, até a data e horário máximo estabelecido pelo Setor de Compras, podendo ser prorrogado a seu critério, devendo comunicar aos interessados participantes do presente processo, sendo que todos os documentos deverão ser digitalizados individualmente considerando o seu verso quando houver.

11.6 – A atividade da empresa terá que ser compatível com o objeto a ser contratado.

11.7 – Na avaliação quando for verificado o item 10.2 (licitação dispensável) o Setor de Compras – SECOP tomará as seguintes providências, para a empresa que apresentar menor valor do orçamento:

11.7.1 - Requererá as cópias dos documentos abaixo descritos, considerando o seu verso quando houver, devendo ser entregue diretamente na SECOP:

I – Ato Constitutivo e as alterações – de acordo com a empresa;

II - Comprovante de Inscrição Estadual e (ou) Municipal, caso aplicável;

III – Identidade e CPF do representante legal.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

Estado do Rio de Janeiro

**Fundo Municipal de Saúde**

PROC. Nº 0061/2026

FLS. Nº \_\_\_\_\_

VISTO \_\_\_\_\_

11.7.2 – Emitirá as Certidão de INSS, FGTS e TRABALHISTA, que deverão estar em vigência, e, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil em situação cadastral **ATIVA**, devendo ser autenticados e validados por servidor do SECOP.

11.8 – A Administração Pública poderá requerer os documentos oficiais para dirimir quaisquer dúvidas e/ou emitir novos documentos em sites oficiais para confirmação de sua autenticidade.

11.9 – A despesa global estimada, máxima, para efeito de procedimento licitatório, a ser utilizada pela Administração Pública Municipal terá como referência a avaliação do menor orçamento apresentado.

---

### **12–DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1–As despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas são de fontes próprias e correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária

**FICHA ORÇAMENTÁRIA Nº:**

**PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 103010053.2.045**

**NATUREZA DE DESPESA: 3390.39.00**

**FONTE: 16000000**

---

### **13 – DA CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO**

13.3– No ato da apresentação da nota fiscal deverão ser anexados as requisições com a solicitação dos serviços.

13.4 – A nota fiscal deverá ser atestada por dois servidores designados pelo Secretário Municipal de Saúde, a fim de ratificar a execução do serviço.

---

### **14 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

14.1 – O pagamento da prestação de serviços dar-se-á a vista após o recebimento definitivo.

14.2 – A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva no Fundo Municipal de Saúde, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

14.3– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, com seguintes dados:

**“Fundo Municipal de Saúde de Aperibé  
Rua Antônio José Moreira, s/nº – Aperibé – RJ  
CEP.: 28.495-000  
Inscrição Estadual: Isenta  
CNPJ: 02.934.539/0001-43”**

14.4– O pagamento será efetuado pelo FMS-APERIBÉ mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da nota fiscal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**

Estado do Rio de Janeiro

**Fundo Municipal de Saúde**

PROC. Nº 0061/2026

FLS. Nº \_\_\_\_\_

VISTO \_\_\_\_\_

apresentada pela CONTRATADA, desde que cumpridas às formalidades legais e contratuais previstas.

14.5– Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMA-RJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

14.6– O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da (o) Ordenador (a) de Despesa do FMS-APERIBÉ, em processo próprio.

14.7 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

14.8 – As Certidões do INSS, FGTS e TRABALHISTA deverão estar em vigência na fase de liquidação e do pagamento.

14.9 – Havendo empenhos, incluídos na ordem cronológica de pagamento, a frente do respectivo documento desse processo administrativo de compras de bens e ou serviços, o pagamento da despesa, devidamente liquidada, será inscrita na ordem sequencial para ocorrência do crédito em conta corrente indicada para transferência do valor liquidado.

14.10 – A verificação de inexistência de débitos com a Fazenda Municipal do Município de Aperibé, é condição essencial para a inscrição do credor na lista cronológica de pagamento.

Aperibé - RJ, em 11 de Maio de 2026.

***Elaborado por:***

**Izabel Nascimento Robert**  
**Chefe de Seção I – Acompanhamento**  
**orçamentário e contábil**  
**Mat. 6489**

***Aprovado por:***

**Paulo Sérgio Brandão Bairral Júnior**  
**Presidente do Fundo Municipal de Saúde**  
**Mat. 6296**

**Ricardo de Ornellas Daibes**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**Mat. 1392**