



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Finanças;  
Secretaria Municipal de Saúde;  
Secretaria Municipal de Infraestrutura;  
Secretaria Municipal de Educação;  
Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer;  
Secretaria Municipal de Administração;  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econ., Turismo e Agricultura;  
Secretaria Municipal de Assistência Social;  
Secretaria Municipal de Desen. Rural;  
Gabinete do Prefeito.

### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1 Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, para atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Inocência-MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência, edital e seus anexos.

Item	Código	Especificação	Qtde	Valor Médio	Valor Médio Total
1	196.002.399	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	167	16,30	2.722,10
2	294.001.004	adesivo plástico para identificação, medindo 55 x 14,5 cm	30	15,00	450,00
3	294.001.083	adesivo refletivo e fosco colorido para delineador refletivo, medindo 0,50x0,60	180	60,63	10.913,40
4	298.001.001	adesivo timbrado com brasão do municipal tipo a4 210 mm x 297 mm	2.005	4,09	8.200,45
5	298.001.076	adesivos coloridos informativos medindo 0,50x0,50 m para ser aplicados em metais.	50	71,33	3.566,50
6	294.001.084	adesivos coloridos informativos medindo 0,8x0,60 m para ser aplicados em metais	20	70,33	1.406,60
7	298.001.075	adesivos coloridos informativos medindo 1,00x1,00 m para ser aplicados em metais.	10	69,67	696,70
8	298.001.078	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,60x0,20.	20	17,39	347,80
9	298.001.077	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,70x0,20.	16	10,70	171,20
10	298.001.079	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 1,00x0,50.	124	53,97	6.692,28
11	298.001.071	adesivos foscos e refletivos coloridos para placas de sinalização de trânsito padrão em várias medidas de acordo com a legislação federal	260	112,00	29.120,00
12	298.001.039	almofada para carimbo cores variadas (m55)	27	18,53	500,31
13	298.001.013	almofada para carimbo cores variadas.302	60	17,93	1.075,80
14	298.001.040	alvará de vigilância sanitária	200	2,58	516,00
15	294.001.005	apac - autorização de procedimento ambulatorial - laudo de solicitação. feito em bloco de 100 folhas sulfite de 75gr. medindo: 21,0x29,7 cm	250	14,26	3.565,00



16	294.001.006	auto termo (vigilância sanitária), carbonado em tres vias, bloco com 50 folhas. medindo: 29,7x21,0 cm.	3	24,40	73,20
17	294.001.038	avaliação – elogio ou sugestão 15 x 20 cm. bloco com 100 folhas.	5	13,67	68,35
18	294.001.067	aviso de visita domiciliar carbonado (1º e 2º guia) 14 x 11 cm.	100	4,04	404,00
19	196.002.400	bloco “fiscalização de obras e posturas” tamanho a4 (210 x 297 mm) com 100 folhas	4	29,39	117,56
20	298.001.058	bloco de evolução de enfermagem com 100 folhas 75 gr, medindo 29,7 x 21,0	50	21,58	1.079,00
21	196.002.398	bloco de notas (lembrete) 7.6mm x 7.6mm - com 400 folhas	12	18,28	219,36
22	294.001.009	bloco de requerimento de matrícula com 100 folhas, feito em papel 75gr. medindo: 29,7x21,0 cm	34	15,03	511,02
23	294.001.008	bloco de requerimento de transferência com 100 folhas, feito em papel 75gr. medindo: 29,7x21,0 cm	29	15,04	436,16
24	294.001.055	bloco declaração de isolamento 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	100	20,33	2.033,00
25	298.001.055	bloco notificação de receita b-2 "azul" sulfite 75 gr, bloco com 100 folhas. tamanho 23 x 7,5 cm	250	9,47	2.367,50
26	298.001.053	bloco receita branca com papel 75 gr. bloco com 100 folhas. medindo 150 x 210 mm	450	8,23	3.703,50
27	294.001.042	boletim de anestesia/descrição de ato cirúrgico. bloco com 100 folhas.	5	20,66	103,30
28	294.001.046	boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices líraa folha a4. bloco com 100 folhas.	5	24,31	121,55
29	298.001.059	cadastro domiciliar com papel 75 gr. com 100 folhas. medindo 29,7 x 21,0	5	14,83	74,15
30	294.001.072	cadastro domiciliar frente e verso 21,8 x 32,10 cm. bloco com 100 folhas.	20	17,67	353,40
31	294.001.071	cadastro individual frente e verso 21,8 x 32,10 cm. bloco com 100 folhas.	50	15,92	796,00
32	294.001.045	cadastro socioassistencial - papel cartão – 10 x 09 cm.	2.500	0,52	1.300,00
33	294.001.074	caderneta de vacinação - papel cartão 19 x 7 cm.	500	1,09	545,00
34	294.001.076	caderneta de vacinação menina colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.	50	27,35	1.367,50
35	294.001.075	caderneta de vacinação menino colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.	50	27,03	1.351,50
36	298.001.051	capa para encadernação a4 transparente (fumê)	40	0,76	30,40
37	298.001.052	capa para encadernação a4 transparente (preta)	53	0,79	41,87
38	298.001.005	carimbo de caixinha 302.	166	41,91	6.957,06
39	298.001.006	carimbo de caixinha 303	60	65,22	3.913,20
40	298.001.049	cartaz para campanha 31 x 64 cm	80	21,93	1.754,40
41	196.002.396	cartaz, dimensão: 40x30 cm	20	8,63	172,60
42	298.001.011	certificado em papel couche no tamanho oficial 230 gr 4x4 cores.	533	5,51	2.936,83
43	294.001.047	classificação de risco triagem- folha a4. bloco com 100 folhas.	20	14,42	288,40
44	298.001.017	comunicado de ausência ao trabalho com 100 folhas 75 gr	150	10,22	1.533,00



45	294.001.021	confeção de convite em policromia, medindo 12x16 cm	250	1,80	450,00
46	298.001.008	confeção de cracha em papel couche na medida de 10x15 para conferência	380	6,90	2.622,00
47	298.001.026	confeção de panfletos informativos do programa bolsa família. tamanho 13x10	1.000	0,67	670,00
48	298.001.012	encadernação de 100 a 150 folhas.	71	10,46	742,66
49	298.001.035	encadernação de 150 a 200 folhas	61	9,96	607,56
50	196.002.282	encadernação de 250 a 300 folhas	34	12,54	426,36
51	298.001.036	encadernação de 50 a 100 folhas	49	7,07	346,43
52	294.001.063	ficha cadastro de famílias ( 4 folhas) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	21,84	218,40
53	294.001.068	ficha carbonada pré-natal e teste do pezinho (iped/apae) 31 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	22,35	223,50
54	294.001.065	ficha de acompanhamento familiar 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	18,88	188,80
55	294.001.026	ficha de atendimento nutricional 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas	5	23,78	118,90
56	294.001.064	ficha de cadastro socioassistencial – 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	22,56	225,60
57	294.001.029	ficha de consentimento informado, livre e esclarecido para inserção de diu 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	10	22,72	227,20
58	294.001.054	ficha de controle de anticoncepcionais 14,05 x 17,05cm.	150	2,43	364,50
59	294.001.070	ficha de controle de atendimentos assistente social 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	20	19,22	384,40
60	294.001.027	ficha de controle de terapia nutricional 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	5	20,51	102,55
61	294.001.032	ficha de declaração para procedimento da inserção do diu 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	24,30	243,00
62	294.001.030	ficha de declaração para procedimento de laqueadura 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	27,57	275,70
63	294.001.066	ficha de encaminhamento caf 23,5 x 10 cm. bloco com 100 folhas.	500	20,53	10.265,00
64	294.001.031	ficha de encaminhamento para realização de laqueadura tubaria ou vasectomia em unidade hospitalar 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	21,26	212,60
65	294.001.049	ficha de visita – papel cartão 11 x 15 cm.	4.000	1,25	5.000,00
66	294.001.036	ficha do r.n – feminino – rosa 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.	5	19,26	96,30
67	294.001.037	ficha do r.n – masculino – azul 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.	5	19,26	96,30
68	294.001.024	ficha laudo de teste rápido 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	10	23,49	234,90
69	294.001.019	ficha odontograma, feita em papel 75gr. bloco com 100 folhas, medindo: 297x210 mm	5	14,88	74,40
70	294.001.060	ficha social (primeira folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	27,36	273,60
71	294.001.061	ficha social (segunda folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	27,36	273,60
72	294.001.062	ficha social (terceira folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	27,36	273,60



73	294.001.025	ficha termo de consentimento para realização de testes rápidos 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	10	20,14	201,40
74	294.001.078	folder 15x21, papel a5.	300	1,02	306,00
75	298.001.045	folhetos para campanhas 15 x 21 cm	7.000	0,17	1.190,00
76	298.001.084	impressão de fotos 10x15 colorida, couchê 180gr	200	1,40	280,00
77	294.001.077	informativo – calendário vacinal - 21 x 15 cm.	30	2,00	60,00
78	294.001.028	laudo para solicitação de fórmulas nutricionais 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	2	24,39	48,78
79	294.001.033	laudo para solicitação de larc especial 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas	10	24,74	247,40
80	294.001.059	mapa de acompanhamento auxílio brasil 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	25,83	258,30
81	298.001.067	monotorização das doenças diarréicas medidas: 21 x 29,6 cm preto blocos de 50 folhas	3	19,96	59,88
82	294.001.040	nota de débito centro cirúrgico 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.	5	27,10	135,50
83	196.002.397	panfleto, dimensão: 20x14 cm	3.387	0,63	2.133,81
84	294.001.043	partograma 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.	3	25,07	75,21
85	294.001.048	pasta personalizada para exames em papel cartão: couchê c25 250 g 30 x 21 cm.	1.000	4,31	4.310,00
86	298.001.083	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m <sup>2</sup> colorido e plastificado. dimensões pasta fechada: 35x24	5.408	5,12	27.688,96
87	298.001.041	placas de pvc para identificação. medindo 30 x 20 cm	25	37,09	927,25
88	298.001.038	porta documentos de veículos personalizado. material pvc, medidas 8,5 x 12 cm, tipo de gravação: silkscreen.	160	3,62	579,20
89	294.001.039	prescrição médica e serviços de enfermagem 30 x 20 cm. bloco com 100 folhas.	50	19,75	987,50
90	298.001.064	programa de controle de febre amarela e dengue medidas: 21 x 29,6 cm preto blocos de 50 folhas	50	22,03	1.101,50
91	298.001.034	prontuário suas, especificação: formato 21 x 29,7 cm n° páginas 56 capa papel cartão supremo 250g-4/4 cores; miolo papel ap 90g-4/4 cores; acabamento canoas 2 grampos, faca de cortes especial, verniz de proteção	150	19,47	2.920,50
92	294.001.035	protocolo de planejamento familiar 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas.	10	22,47	224,70
93	294.001.073	receita de controle especial carbonada. bloco com 100 folhas.	150	9,35	1.402,50
94	298.001.054	receituário controle especial carbonada 02 vias. com 50 folhas 75 gr. tamanho 18,50 x 15,40 cm	20	21,36	427,20
95	298.001.003	reforma de carimbo grande.	61	31,17	1.901,37
96	298.001.004	reforma de carimbo pequeno.	135	20,67	2.790,45
97	294.001.069	relatório de visita esf 30 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	10	23,76	237,60
98	294.001.052	relatório técnico de inspeção ccih internação. bloco com 100 folhas.	30	21,77	653,10
99	294.001.051	relatório técnico de inspeção ccih pronto atendimento médico emergência. bloco com 100 folhas.	30	21,77	653,10
100	298.001.020	requisição de exames. bloco com 100 folhas.	200	15,54	3.108,00

101	294.001.091	sacos de papel branco (medidas: 11cm x15 cm), impressão do brasão do município, material monolucito	11.260	0,83	9.345,80
102	294.001.090	sacos de papel branco (medidas: 30cm x 40 cm) impressão do brasão do município, material papel monolucito	11.260	0,83	9.345,80
103	294.001.022	solicitação de assistência especializada, feito em papel 75gr. bloco com 100 folhas, medindo 29,7x21,0 cm	150	20,67	3.100,50
104	294.001.050	solicitação de assistência referenciada em urgência e emergência - a4. bloco com 100 folhas.	30	27,03	810,90
105	294.001.088	termo de autorização para exames de animais - 29,5 x 21 cm bloco com 100 folhas	5	29,80	149,00
106	294.001.087	termo de autorização para microchipagem - 29,5 x 21 cm bloco de 100 folhas	3	29,80	89,40
107	294.001.089	termo de autorização para procedimentos cirúrgico de animais 29,5 x21 cm bloco com 100 folhas	5	29,13	145,65
108	294.001.034	termo de consentimento livre esclarecido para inserção de método contraceptivo de longa permanência 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas.	10	22,68	226,80
109	294.001.086	termo de consentimento para eutanásia - 29,5 x 21 cm bloco com 100 folhas	3	26,22	78,66
110	294.001.057	teste rápido covid 29,50 x 21cm. bloco com 100 folhas.	100	14,72	1.472,00

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto de nº 195/2022.

2.4 O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** iniciando-se na data de assinatura da Ata de Registro de Preço, na forma da Lei nº 14.133/21.

2.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Os itens que serão adquiridos possuem a seguinte descrição técnica:

Item	Código	Especificação
1	196.002.399	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm
2	294.001.004	adesivo plástico para identificação, medindo 55 x 14,5 cm
3	294.001.083	adesivo refletivo e fosco colorido para delineador refletivo, medindo 0,50x0,60
4	298.001.001	adesivo timbrado com brasão do municipal tipo a4 210 mm x 297 mm



5	298.001.076	adesivos coloridos informativos medindo 0,50x0,50 m para ser aplicados em metais.
6	294.001.084	adesivos coloridos informativos medindo 0,8x0,60 m para ser aplicados em metais
7	298.001.075	adesivos coloridos informativos medindo 1,00x1,00 m para ser aplicados em metais.
8	298.001.078	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,60x0,20.
9	298.001.077	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,70x0,20.
10	298.001.079	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 1,00x0,50.
11	298.001.071	adesivos foscos e refletivos coloridos para placas de sinalização de trânsito padrão em várias medidas de acordo com a legislação federal
12	298.001.039	almofada para carimbo cores variadas (m55)
13	298.001.013	almofada para carimbo cores variadas.302
14	298.001.040	alvará de vigilância sanitária
15	294.001.005	apac - autorização de procedimento ambulatorial - laudo de solicitação. feito em bloco de 100 folhas sulfite de 75gr. medindo: 21,0x29,7 cm
16	294.001.006	auto termo (vigilância sanitária), carbonado em tres vias, bloco com 50 folhas. medindo: 29,7x21,0 cm.
17	294.001.038	avaliação – elogio ou sugestão 15 x 20 cm. bloco com 100 folhas.
18	294.001.067	aviso de visita domiciliar carbonado (1° e 2° guia) 14 x 11 cm.
19	196.002.400	bloco "fiscalização de obras e posturas" tamanho a4 (210 x 297 mm) com 100 folhas
20	298.001.058	bloco de evolução de enfermagem com 100 folhas 75 gr, medindo 29,7 x 21,0
21	196.002.398	bloco de notas (lembrete) 7.6mm x 7.6mm - com 400 folhas
22	294.001.009	bloco de requerimento de matrícula com 100 folhas, feito em papel 75gr. medindo: 29,7x21,0 cm
23	294.001.008	bloco de requerimento de transferência com 100 folhas, feito em papel 75gr. medindo: 29,7x21,0 cm
24	294.001.055	bloco declaração de isolamento 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
25	298.001.055	bloco notificação de receita b-2 "azul" sulfite 75 gr, bloco com 100 folhas. tamanho 23 x 7,5 cm
26	298.001.053	bloco receita branca com papel 75 gr. bloco com 100 folhas. medindo 150 x 210 mm
27	294.001.042	boletim de anestesia/descrição de ato cirúrgico. bloco com 100 folhas.
28	294.001.046	boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices líraa folha a4. bloco com 100 folhas.
29	298.001.059	cadastro domiciliar com papel 75 gr. com 100 folhas. medindo 29,7 x 21,0
30	294.001.072	cadastro domiciliar frente e verso 21,8 x 32,10 cm. bloco com 100 folhas.
31	294.001.071	cadastro individual frente e verso 21,8 x 32,10 cm. bloco com 100 folhas.



32	294.001.045	cadastro socioassistencial - papel cartão – 10 x 09 cm.
33	294.001.074	caderneta de vacinação - papel cartão 19 x 7 cm.
34	294.001.076	caderneta de vacinação menina colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.
35	294.001.075	caderneta de vacinação menino colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.
36	298.001.051	capa para encadernação a4 transparente (fumê)
37	298.001.052	capa para encadernação a4 transparente (preta)
38	298.001.005	carimbo de caixinha 302.
39	298.001.006	carimbo de caixinha 303
40	298.001.049	cartaz para campanha 31 x 64 cm
41	196.002.396	cartaz, dimensão: 40x30 cm
42	298.001.011	certificado em papel couche no tamanho oficial 230 gr 4x4 cores.
43	294.001.047	classificação de risco triagem- folha a4. bloco com 100 folhas.
44	298.001.017	comunicado de ausência ao trabalho com 100 folhas 75 gr
45	294.001.021	confeção de convite em policromia, medindo 12x16 cm
46	298.001.008	confeção de cracha em papel couche na medida de 10x15 para conferência
47	298.001.026	confeção de panfletos informativos do programa bolsa família. tamanho 13x10
48	298.001.012	encadernação de 100 a 150 folhas.
49	298.001.035	encadernação de 150 a 200 folhas
50	196.002.282	encadernação de 250 a 300 folhas
51	298.001.036	encadernação de 50 a 100 folhas
52	294.001.063	ficha cadastro de famílias (4 folhas) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
53	294.001.068	ficha carbonada pré-natal e teste do pezinho (iped/apae) 31 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
54	294.001.065	ficha de acompanhamento familiar 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
55	294.001.026	ficha de atendimento nutricional 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas
56	294.001.064	ficha de cadastro socioassistencial – 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
57	294.001.029	ficha de consentimento informado, livre e esclarecido para inserção de diu 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas
58	294.001.054	ficha de controle de anticoncepcionais 14,05 x 17,05cm.
59	294.001.070	ficha de controle de atendimentos assistente social 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
60	294.001.027	ficha de controle de terapia nutricional 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas
61	294.001.032	ficha de declaração para procedimento da inserção do diu 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
62	294.001.030	ficha de declaração para procedimento de laqueadura 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
63	294.001.066	ficha de encaminhamento caf 23,5 x 10 cm. bloco com 100 folhas.

64	294.001.031	ficha de encaminhamento para realização de laqueadura tubaria ou vasectomia em unidade hospitalar 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
65	294.001.049	ficha de visita – papel cartão 11 x 15 cm.
66	294.001.036	ficha do r.n – feminino – rosa 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.
67	294.001.037	ficha do r.n – masculino – azul 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.
68	294.001.024	ficha laudo de teste rápido 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas
69	294.001.019	ficha odontograma, feita em papel 75gr. bloco com 100 folhas, medindo: 297x210 mm
70	294.001.060	ficha social (primeira folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
71	294.001.061	ficha social (segunda folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
72	294.001.062	ficha social (terceira folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
73	294.001.025	ficha termo de consentimento para realização de testes rápidos 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas
74	294.001.078	folder 15x21, papel a5.
75	298.001.045	folhetos para campanhas 15 x 21 cm
76	298.001.084	impressão de fotos 10x15 colorida, couchê 180gr
77	294.001.077	informativo – calendário vacinal - 21 x 15 cm.
78	294.001.028	laudo para solicitação de fórmulas nutricionais 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas
79	294.001.033	laudo para solicitação de larc especial 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas
80	294.001.059	mapa de acompanhamento auxílio brasil 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
81	298.001.067	monotorização das doenças diarréicas medidas: 21 x 29,6 cm preto blocos de 50 folhas
82	294.001.040	nota de débito centro cirúrgico 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.
83	196.002.397	panfleto, dimensão: 20x14 cm
84	294.001.043	partograma 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.
85	294.001.048	pasta personalizada para exames em papel cartão: couchê c25 250 g 30 x 21 cm.
86	298.001.083	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m <sup>2</sup> colorido e plastificado. dimensões pasta fechada: 35x24
87	298.001.041	placas de pvc para identificação. medindo 30 x 20 cm
88	298.001.038	porta documentos de veículos personalizado. material pvc, medidas 8,5 x 12 cm, tipo de gravação: silkscreen.
89	294.001.039	prescrição médica e serviços de enfermagem 30 x 20 cm. bloco com 100 folhas.
90	298.001.064	programa de controle de febre amarela e dengue medidas: 21 x 29,6 cm preto blocos de 50 folhas
91	298.001.034	prontuário suas, especificação: formato 21 x 29,7 cm nº páginas 56 capa papel cartão supremo 250g-4/4 cores; miolo papel ap 90g-4/4 cores; acabamento canoas 2 grampos, faca de cortes especial, verniz de proteção
92	294.001.035	protocolo de planejamento familiar 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas.
93	294.001.073	receita de controle especial carbonada. bloco com 100 folhas.



94	298.001.054	receituário controle especial carbonada 02 vias. com 50 folhas 75 gr. tamanho 18,50 x 15,40 cm
95	298.001.003	reforma de carimbo grande.
96	298.001.004	reforma de carimbo pequeno.
97	294.001.069	relatório de visita esf 30 x 21 cm. bloco com 100 folhas.
98	294.001.052	relatório técnico de inspeção ccih internação. bloco com 100 folhas.
99	294.001.051	relatório técnico de inspeção ccih pronto atendimento médico emergência. bloco com 100 folhas.
100	298.001.020	requisição de exames. bloco com 100 folhas.
101	294.001.091	sacos de papel branco (medidas: 11cm x15 cm), impressão do brasão do município, material monolucito
102	294.001.090	sacos de papel branco (medidas: 30cm x 40 cm) impressão do brasão do município, material papel monolucito
103	294.001.022	solicitação de assistência especializada, feito em papel 75gr. bloco com 100 folhas, medindo 29,7x21,0 cm
104	294.001.050	solicitação de assistência referenciada em urgência e emergência - a4. bloco com 100 folhas.
105	294.001.088	termo de autorização para exames de animais - 29,5 x 21 cm bloco com 100 folhas
106	294.001.087	termo de autorização para microchipagem - 29,5 x 21 cm bloco de 100 folhas
107	294.001.089	termo de autorização para procedimentos cirurgico de animais 29,5 x21 cm bloco com 100 folhas
108	294.001.034	termo de consentimento livre esclarecido para inserção de método contraceptivo de longa permanência 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas.
109	294.001.086	termo de consentimento para eutanasia - 29,5 x 21 cm bloco com 100 folhas
110	294.001.057	teste rápido covid 29,50 x 21cm. bloco com 100 folhas.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA.**

Não será exigida amostra.

### **5.2 SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

### **5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

Não haverá exigência da garantia contratual.

### **5.4 VISITA TÉCNICA**

Não será exigida

### **5.5 SUSTENTABILIDADE**

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:



- a) menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;
- h) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- i) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- j) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- k) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- l) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;
- m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

## **5.6 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

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 EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. CONDIÇÕES DA ENTREGA**

6.1.1 O prazo de entrega será de até 7 (sete) dias do envio da Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço de forma parcelada conforme pedido das secretarias demandantes.

### **6.2 LOCAL DE ENTREGA E HORA**

6.2.1 Os produtos serão entregues, de segunda a sexta-feira das 7:00hrs às 17:00hrs (horário local do município), nos endereços abaixo:

<b>Endereços de Entrega</b>	
<b>Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura, Finanças, Desenvolvimento Rural e Gabinete do Prefeito</b>	Rua João Batista Parreira, nº 522, Centro, Inocência-MS, CEP 79580-000 (sede da Prefeitura Municipal de Inocência-MS).
<b>Secretaria Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura</b>	Rua: João Batista Parreira, nº589, Bairro: Centro.



<b>Secretaria Assistência Social</b>	Rua Eulina de Paula Rocha, nº 411 – centro, CEP: 79580-000, Inocência – MS
<b>Secretaria de Saúde</b>	Os produtos serão entregues conforme endereço solicitado pelo setor na ordem de Compra.
<b>Secretaria de Educação</b>	Avenida Alexandre Batista Garcia, s/n, Centro, Prédio da Secretaria Municipal de Educação.

6.2.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 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.

7.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição e das sanções, entre outros.

7.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

- Fica designado como fiscal de contrato:

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Laser, o servidor (a) **Janete de Lima Kraemer da Silva** e **Eleneide Ferreira da Silva** como suplente.

Secretaria Municipal de Educação, o servidor (a) **Priscila Ferreira da Silva** e **Hélio de Oliveira Lira** como suplente.

Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor (a) **Eliane Rodrigues da Silva Pirani**.

Secretaria Municipal de Administração, o servidor (a) **Bruna da Silva Frota**.

Secretaria Municipal de Infraestrutura, o servidor (a) **Odorico Garcia de Souza**.

Secretaria Municipal de Saúde, o servidor (a) **Susinalda Alves de Castro**.

Secretaria Municipal de Desen. Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, o servidor (a) **Jeandro Rodrigues Freitas** e **Patrícia Frota Pereira** como suplente.

Secretaria Municipal de Finanças, o servidor (a) **Marcos Antonio Martins dos Santos**.  
Gabinete do Prefeito, o servidor (a) **Terliane Ajalas dos Santos** e **Michele Silva** como suplente.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, o servidor (a) **Larissa Carvalho Ladeia**.

- Fica designado como gestor de contrato:

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Laser - INTERINA, o servidor (a): **Silvia dos Santos Ferreira**, PORTARIA Nº 806/2025.

Secretaria Municipal de Educação, o servidor (a): **Adriana Alves Franco de Paula**, PORTARIA Nº 04/2025.

Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor (a): **Helem Bruna da Costa**, PORTARIA Nº 06/2025.



Secretaria Municipal de Administração, o servidor (a): **Silvia dos Santos Ferreira**, PORTARIA Nº 420/2025.

Secretaria Municipal de Infraestrutura, o servidor (a): **Joaquim Alves de Souza Filho**, PORTARIA Nº 86/2025.

Secretaria Municipal de Saúde, o servidor (a) **Cristhiano Leal Araujo**, PORTARIA Nº 512/2025.

Secretaria Municipal de Desen. Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, o servidor (a): **Ademilson Junqueira de Paula**, PORTARIA Nº 09/2025.

Secretaria Municipal de Finanças, o servidor (a): **Gilmarez Leal**, PORTARIA Nº 569/2025.

Gabinete do Prefeito, o servidor (a) **Antonio Angelo Garcia dos Santos**, Prefeito em exercício 2025/2028.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, o servidor (a) **Valdeir Aparecido Freitas Valadão**, PORTARIA Nº 08/2025.

### **7.5 DO GESTOR DO CONTRATO**

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;



- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

## **7.6 DO FISCAL DO CONTRATO**

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **8.1 DO RECEBIMENTO**

O produto será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 07 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

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.

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).

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

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.

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.

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

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.

## **8.2 DA LIQUIDAÇÃO**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

## **8.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



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 IPCA de correção monetária.

#### **8.4 DA FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

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.

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.

#### **9. ESTIMATIVA DO VALOR**

9.1 – Os preços unitários, foram obtidos pela média de preços com base na pesquisa realizada pela Divisão de Compras anexada ao Estudo Técnico Preliminar, utilizando-se de diversas fontes conforme determina a Legislação vigentes. O valor estimado para a aquisição é o montante de **R\$ 209.508,53 (duzentos e nove mil quinhentos e oito reais e cinquenta e três centavos)**.

#### **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>
--------------------------------------

<b>Ficha:</b> 545
-------------------

<b>Unidade:</b> 020601 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
---

<b>Funcional:</b> 10.302.0605.2203.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE DE INOCÊNCIA
--

<b>Categoria Econômica:</b> 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS
---

<b>Ficha:</b> 409
-------------------

<b>Unidade:</b> 020601 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
---

<b>Funcional:</b> 10.301.0604.2052.0000 – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF
--

<b>Categoria Econômica:</b> 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS
---

<b>Ficha:</b> 374
-------------------

<b>Unidade:</b> 020601 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
---

<b>Funcional:</b> 10.301.0602.2217.0000 – SERVIÇO SOCIAL EM SAÚDE
---

<b>Categoria Econômica:</b> 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS
---

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
-----------------------------

<b>Ficha:</b> 33
------------------

<b>Unidade:</b> 020201 – GABINETE DO PREFEITO
---

<b>Funcional:</b> 04.122.0201.2184.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
---

<b>Categoria Econômica:</b> 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
---



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**Ficha:** 1268

**Unidade:** 022001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

**Funcional:** 27.812.0901.2118.0000 – INCENTIVO E FOMENTO AOS ESPORTES

**Categoria Econômica:** 3.3.90.30.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO, TURISMO E AGRICULTURA**

**Ficha:** 966

**Unidade:** 022201 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO, TURISMO E AGRICULTURA

**Funcional:** 23.122.1005.2272.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SEC. DESENV. ECONOMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Ficha:** 1004

**Unidade:** 022301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Funcional:** 26.782.1004.2271.0000 – DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**Ficha:** 113

**Unidade:** 022301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Funcional:** 04.122.1004.2270.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GAB. DO SEC. DE DESENVOLVIMENTO RURAL.

**Categoria Econômica:** 3.3.90.30.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Ficha:** 63

**Unidade:** 020301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Funcional:** 04.122.0301.2189.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Ficha:** 1119

**Unidade:** 020401 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Funcional:** 04.123.0401.2307.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DA SEC. DE FINANÇAS

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Ficha:** 185

**Unidade:** 020801 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Funcional:** 08.122.0801.2290.0000 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA



### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Ficha:** 655

**Unidade:** 020701 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Funcional:** 12.361.0702.2207.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DA SEC. DE EDUCAÇÃO

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**Ficha:** 697

**Unidade:** 020701 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Funcional:** 12.361.0702.2210.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL - CEI

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**Ficha:** 743

**Unidade:** 020701 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Funcional:** 12.365.0702.2209.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ ESCOLA/CEI

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**Ficha:** 762

**Unidade:** 020701 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Funcional:** 12.365.0702.2211.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE/CEINF

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**Ficha:** 629

**Unidade:** 020701 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Funcional:** 12.361.0702.2182.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL – CIRILO ANOENA

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**Ficha:** 47

**Unidade:** 020501 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Funcional:** 04.122.0301.2110.0000 – MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS

**Ficha:** 97

**Unidade:** 020501 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Funcional:** 04.122.0501.2195.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE INFRAESTRUTURA

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **10.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

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

### **10.2 FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO**

O fornecimento será parcelado.



### **10.3 DAS EXIGÊNCIAS –**

#### Habilitação jurídica

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

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>;

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;

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.

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

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

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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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 da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.



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 Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. APRESENTAR no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação, devendo informar o nível de satisfação com a qualidade e da presteza no processo de fornecimento dos mesmos.

a. Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, preferencialmente deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal.

b. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

## **11. OBRIGAÇÕES**

São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o este termo, contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência.
- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- h) A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.



Inocência, MS \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2025.

---

Adriana Alves Franco de Paula  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria 004/2025

---

Cristhiano Leal Araujo  
Secretário Municipal de Saúde  
Portaria Nº512 /2025

---

Joaquim Alves de Souza Filho  
Secretário Municipal de Infraestrutura  
Portaria Nº 086/2025

---

Helem Bruna da Costa  
Secretária de Assistência Social  
Portaria nº 06/2025

---

Silvia dos Santos Ferreira  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria Nº 420/2025

---

Gilmarez Leal  
Secretário Municipal de Finanças  
Portaria Nº 569/2025

---

Valdeir Aparecido Freitas Valadão  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural  
Portaria Nº 08/2025



---

Silvia dos Santos Ferreira  
Secretária de Esporte, Cultura e Lazer - INTERINA  
Port. 806/2025

---

Ademilson Junqueira de Paula  
Secretária Municipal de Desen. Econômico, Turismo e Agricultura  
Portaria Nº 09/2025

---

Antônio Ângelo Garcia dos Santos  
Prefeito Municipal  
2025/2028

Assinado digitalmente por Helem Bruna da Costa, em 15/08/2025 08:03. CPF: 028.904.941-52. Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social.

Assinado digitalmente por SILVIA DOS SANTOS FERREIRA, em 15/08/2025 07:42. CPF: 446.218.171-91. Cargo: Secretária Municipal de Administração.

Assinado digitalmente por Gilmar Leal, em 15/08/2025 07:14. CPF: 256.593.161-15. Cargo: Secretário de Finanças.

Assinado digitalmente por Cristhiano Leal Araujo, em 14/08/2025 16:53. CPF: 033.475.931-54. Cargo: Secretário de Saúde.

Assinado digitalmente por VALDEIR APARECIDO FREITAS VALADÃO, em 14/08/2025 16:51. CPF: 864.952.591-15. Cargo: SEC. MUNIC. DE DESENVOLVIMENTO RURAL.

Assinado digitalmente por JOAQUIM ALVES DE SOUZA FILHO, em 14/08/2025 16:15. CPF: 421.913.271-68. Cargo: Secretária Municipal de Infra Estrutura.

Assinado digitalmente por Antonio Ângelo Garcia dos Santos, em 14/08/2025 15:33. CPF: 110.859.161-20. Cargo: Prefeito.

Assinado digitalmente por ADEMILSON JUNQUEIRA DE PAULA, em 14/08/2025 15:05. CPF: 447.595.501-78. Cargo: SEC MUNIC DE DESENV ECON. AGRIC E MEIO AMBIENTE.

Assinado digitalmente por Adriana Alves Franco de Paula, em 14/08/2025 15:02. CPF: 826.692.601-87. Cargo: Secretária de Educação.