



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. UNIDADE REQUISITANTE**

Fundo Municipal de Saúde

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

2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE INOCÊNCIA/MS, COM RECURSOS PROVENIENTES DE EMENDA PARLAMENTAR FEDERAL DE INCREMENTO AO PISO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, PROVENIENTE DA PROPOSTA Nº 36000667982202500 DE 2025, EMENDA Nº 14510017, DO PARLAMENTAR WANDER LOUBET DE RECURSO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DA APS, CONFORME PREVISTO NA PORTARIA GM/MS Nº 6.904/2025.

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 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura do contrato administrativo, 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**

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento e confecção de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Inocência/MS, especialmente das unidades vinculadas à Atenção Primária à Saúde, com recursos provenientes da Proposta nº 36000667982202500/2025, Emenda Parlamentar nº 14510017.

A contratação compreende o fornecimento parcelado de impressos administrativos, formulários, receituários, fichas de atendimento, materiais educativos, adesivos, banners, carimbos, crachás, folders, folhetos informativos, sacolas personalizadas e demais materiais gráficos necessários à continuidade das atividades administrativas, assistenciais e educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Os materiais deverão ser confeccionados conforme especificações técnicas, quantitativos e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência, observando critérios mínimos de acabamento, durabilidade, legibilidade e fidelidade às artes fornecidas pela Administração Pública.

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





ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	196.002.399	ADESIVO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PORTA, DIMENSÃO: 79CMX12,5CM
2	298.001.001	ADESIVO TIMBRADO COM BRASÃO DO MUNICIPAL TIPO A4 210 MM X 297
3	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
4	294.001.038	AVALIAÇÃO – ELOGIO OU SUGESTÃO 15 X 20 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
5	294.001.067	AVISO DE VISITA DOMICILIAR CARBONADO (1º E 2º GUIA) 14 X 11 CM.
6	294.001.055	BLOCO DECLARAÇÃO DE ISOLAMENTO 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
7	298.001.055	BLOCO NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B-2 "AZUL" SULFITE 75 GR, BLOCO COM 100 FOLHAS. TAMANHO 23 X 7,5 CM
8	298.001.053	BLOCO RECEITA BRANCA COM PAPEL 75 GR. BLOCO COM 100 FOLHAS. MEDINDO 150 X 210 MM
9	298.001.059	CADASTRO DOMICILIAR COM PAPEL 75 GR. COM 100 FOLHAS. MEDINDO 29,7 X 21,0
10	294.001.072	CADASTRO DOMICILIAR FRENTE E VERSO 21,8 X 32,10 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
11	294.001.071	CADASTRO INDIVIDUAL FRENTE E VERSO 21,8 X 32,10 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
12	294.001.045	CADASTRO SÓCIO ASSISTENCIAL - PAPEL CARTÃO – 10 X 09 CM.
13	294.001.074	CADERNETA DE VACINAÇÃO - PAPEL CARTÃO 19 X 7 CM.
14	298.001.052	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 TRANSPARENTE (PRETA)
15	298.001.005	CARIMBO DE CAIXINHA 302.
16	298.001.006	CARIMBO DE CAIXINHA 303
17	298.001.017	COMUNICADO DE AUSÊNCIA AO TRABALHO COM 100 FOLHAS 75 GR
18	298.001.008	CONFECÇÃO DE CRACHA EM PAPEL COUCHE NA MEDIDA DE 10X15 PARA CONFERENCIA
19	298.001.012	ENCADERNAÇÃO DE 100 A 150 FOLHAS.
20	294.001.063	FICHA CADASTRO DE FAMÍLIAS ( 4 FOLHAS) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
21	294.001.068	FICHA CARBONADA PRÉ-NATAL E TESTE DO PEZINHO (IPED/APAE) 31 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
22	294.001.065	FICHA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
23	294.001.026	FICHA DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS
24	294.001.064	FICHA DE CADASTRO SÓCIO ASSISTENCIAL – 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
25	294.001.029	FICHA DE CONSENTIMENTO INFORMADO, LIVRE E ESCLARECIDO PARA INSERÇÃO DE DIU 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS
26	294.001.054	FICHA DE CONTROLE DE ANTICONCEPCIONAIS 14,05 X 17,05CM.
27	294.001.070	FICHA DE CONTROLE DE ATENDIMENTOS ASSISTENTE SOCIAL 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
28	294.001.027	FICHA DE CONTROLE DE TERAPIA NUTRICIONAL 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS
29	294.001.032	FICHA DE DECLARAÇÃO PARA PROCEDIMENTO DA INSERÇÃO DO DIU 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
30	294.001.066	FICHA DE ENCAMINHAMENTO CAF 23,5 X 10 CM . BLOCO COM 100 FOLHAS .
31	294.001.049	FICHA DE VISITA – PAPEL CARTÃO 11 X 15 CM.
32	294.001.024	FICHA LAUDO DE TESTE RÁPIDO 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS
33	294.001.019	FICHA ODONTOGRAMA, FEITA EM PAPEL 75GR. BLOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO: 297X210 MM
34	294.001.060	FICHA SOCIAL (PRIMEIRA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.



35	294.001.061	FICHA SOCIAL (SEGUNDA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
36	294.001.062	FICHA SOCIAL (TERCEIRA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
37	294.001.025	FICHA TERMO DE CONSENTIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS
38	294.001.078	FOLDER 15X21, PAPEL A5.
39	298.001.045	FOLHETOS PARA CAMPANHAS 15 X 21 CM
40	294.001.077	INFORMATIVO – CALENDÁRIO VACINAL - 21 X 15 CM.
41	294.001.028	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE FÓRMULAS NUTRICIONAIS 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS
42	294.001.059	MAPA DE ACOMPANHAMENTO AUXILIO BRASIL 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
43	294.001.097	PAINEL TIPO BANNER (BACKDROP), CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA OU LONA PVC, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440 G/M², COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA VISUALIZAÇÃO A CURTA E MÉDIA DISTÂNCIA, ACABAMENTO COM BAINHA REFORÇADA EM TODO O PERÍMETRO OU SOLDA ELETRÔNICA, COM ILHÓS METÁLICOS RESISTENTES À OXIDAÇÃO QUANDO NECESSÁRIO, ACOMPANHADO DE E STRUTURA MODULAR EM ALUMÍNIO, FERRO OU MATERIAL EQUIVALENTE, COM SISTEMA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM SIMPLES E SEGURO, NAS DIMENSÕES DE 1,00 X 1,50 METROS, DESTINADO A USO INTERNO OU EXTERNO, COM ARTE GRÁFICA FORNECIDA PELA CONTRATANTE OU DESENVOLVIDA PELA CONTRATADA MEDIANTE APROVAÇÃO PRÉVIA, INCLUINDO TRANSPORTE E MONTAGEM QUANDO PREVISTOS NA ORDEM DE SERVIÇO, CONFORME PADRÃO DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE.
44	294.001.048	PASTA PERSONALIZADA PARA EXAMES EM PAPEL CARTÃO: COUCHÊ C25 250 G 30 X 21 CM.
45	298.001.083	PASTA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO DUPLO 480G/M² COLORIDO E PLASTIFICADO. DIMENSÕES PASTA FECHADA: 35X24
46	294.001.035	PROTOCOLO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.
47	294.001.073	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL CARBONADA. BLOCO COM 100 FOLHAS.
48	298.001.054	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADA 02 VIAS. COM 50 FOLHAS 75 GR. TAMANHO 18,50 X 15,40 CM
49	298.001.004	REFORMA DE CARIMBO PEQUENO.
50	294.001.069	RELATÓRIO DE VISITA ESF 30 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.
51	298.001.020	REQUISIÇÃO DE EXAMES. BLOCO COM 100 FOLHAS.
52	294.001.099	SACO DE PAPEL BRANCO MONOLÚCIDO PERSONALIZADO, TAMANHO MINI MO 11CM X 15 CM COM FUNDO/SANFONA 4 CM; REFERENCIA: SAQUINHO DE PIPOCA
53	294.001.098	SACOLA PLÁSTICA PLÁSTICA PERSONALIZADA, MODELO ALÇA CAMISETA, TAMANHO 30 CM X 40 CM, MATERIAL PLÁSTICO/POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE
54	294.001.091	SACOS DE PAPEL BRANCO (MEDIDAS: 11CM X15 CM), IMPRESSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO, MATERIAL MONOLUCITO
55	294.001.090	SACOS DE PAPEL BRANCO (MEDIDAS: 30CM X 40 CM) IMPRESSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO, MATERIAL PAPEL MONOLUCITO
56	294.001.022	SOLICITAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA, FEITO EM PAPEL 75GR. BLOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO 29,7X21,0 CM
57	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.
58	294.001.057	TESTE RÁPIDO COVID 29,50 X 21CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.

Os itens a serem adquiridos compreendem materiais gráficos diversos, confeccionados em papel sulfite, papel cartão, papel couchê, lona vinílica, material plástico e demais insumos gráficos compatíveis com cada objeto, observando as especificações técnicas e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

Dentre os materiais contemplados na contratação, destacam-se:

- Adesivos personalizados;



- Blocos de receituários e formulários;
- Fichas de atendimento e controle;
- Impressos administrativos;
- Materiais para campanhas educativas;
- Pastas personalizadas;
- Crachás;
- Carimbos;
- Encadernações;
- Banners e painéis;
- Sacolas e sacos personalizados;
- Materiais gráficos institucionais diversos.

Todos os materiais deverão ser produzidos com qualidade compatível às normas técnicas aplicáveis, observando impressão legível, acabamento adequado, resistência mínima para utilização contínua e conformidade com os modelos fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

## **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**

O fornecimento dos materiais será realizado de forma parcelada, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, mediante emissão de Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

### **6.1.1**

O prazo de entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço emitida pela contratante.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, durante toda a vigência contratual, observando os quantitativos efetivamente solicitados pela Administração Pública.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- Recebimento da solicitação formal emitida pela contratante;
- Confecção dos materiais conforme especificações técnicas;
- Submissão de eventuais artes e layouts para aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, quando necessário;
- Produção e acabamento dos materiais;
- Entrega dos materiais no local indicado pela contratante.

A contratada deverá garantir que os materiais sejam entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados, embalados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, armazenamento ou manuseio.

## **6.2 LOCAL DE ENTREGA E HORÁRIO**

### **6.2.1**

Os itens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Saúde de Inocência/MS, situada no Município de Inocência/MS, ou em outro local indicado pela contratante no momento da emissão da Autorização de Fornecimento.





As entregas deverão ocorrer em horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar formalmente as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência, para que eventual pedido de prorrogação de prazo seja analisado pela Administração, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

Os materiais deverão ser entregues acompanhados da respectiva Nota Fiscal, contendo descrição detalhada dos itens fornecidos, quantitativos, valores unitários e totais, em conformidade com a Autorização de Fornecimento emitida pela contratante.

Considerando a natureza do objeto, não se aplica exigência de prazo de validade mínima para entrega, exceto nos casos em que o material fornecido possuir validade determinada pelo fabricante, hipótese em que deverá ser observada condição adequada de utilização e armazenamento.

## **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 do contrato o servidor Danrley Novais Lacerda, matrícula nº 6219-2. Na qualidade de suplente, fica designado o servidor Lucas dos Santos Santana, matrícula nº 1145-1, que atuará nos casos de ausência ou impedimento do titular.
- Fica designado como gestor do contrato o Sr. Cristhiano Leal Araújo, Secretário Municipal de Saúde, conforme Portaria nº 512/2025.

### **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/serviço 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 05 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 – De acordo com a pesquisa de preços realizada pelo setor competente, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado para a presente contratação é de R\$ 100.135,32 (cem mil, cento e trinta e cinco reais e trinta e dois centavos), conforme levantamento mercadológico constante nos autos do processo administrativo.



A estimativa de preços foi elaborada mediante utilização de múltiplas fontes de pesquisa, visando assegurar maior confiabilidade, compatibilidade com os preços praticados no mercado e observância aos princípios da economicidade e vantajosidade da contratação pública.

Para composição da cesta de preços foram utilizadas as seguintes fontes:

- Pesquisas diretas com fornecedores do ramo gráfico;
- Banco de Preços;
- Contratações similares realizadas por outros municípios e órgãos públicos;
- Pesquisas em sítios eletrônicos especializados e internet;
- Atas de Registro de Preços vigentes;
- Contratos administrativos correlatos.

Foram analisados os valores obtidos junto às diversas fontes consultadas, sendo desconsiderados os preços excessivamente elevados ou manifestamente inexequíveis, nos termos das boas práticas administrativas e orientações dos órgãos de controle, garantindo maior fidedignidade à composição da média estimada.

A metodologia adotada buscou refletir os preços efetivamente praticados no mercado para objetos semelhantes, considerando as especificações técnicas, quantitativos, condições de fornecimento e realidade regional da contratação.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	196.002.399	ADESIVO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PORTA, DIMENSÃO: 79CMX12,5CM	50	10,21	510,50
2	298.001.001	ADESIVO TIMBRADO COM BRASÃO DO MUNICIPAL TIPO A4 210 MM X 297	100	13,37	1.337,00
3	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	23,09	5.772,50
4	294.001.038	AVALIAÇÃO – ELOGIO OU SUGESTÃO 15 X 20 CM. BLOCO COM 100 FOLHA S.	5	25,90	129,50
5	294.001.067	AVISO DE VISITA DOMICILIAR CARBONADO (1º E 2º GUIA) 14 X 11 CM.	100	11,09	1.109,00
6	294.001.055	BLOCO DECLARAÇÃO DE ISOLAMENTO 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	100	17,21	1.721,00
7	298.001.055	BLOCO NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B-2 "AZUL" SULFITE 75 GR, BLOCO COM 100 FOLHAS. TAMANHO 23 X 7,5 CM	250	12,23	3.057,50
8	298.001.053	BLOCO RECEITA BRANCA COM PAPEL 75 GR. BLOCO COM 100 FOLHAS. MEDINDO 150 X 210 MM	300	11,08	3.324,00
9	298.001.059	CADASTRO DOMICILIAR COM PAPEL 75 GR. COM 100 FOLHAS. MEDINDO 29,7 X 21,0	5	28,43	142,15
10	294.001.072	CADASTRO DOMICILIAR FRENTE E VERSO 21,8 X 32,10 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	20	23,12	462,40
11	294.001.071	CADASTRO INDIVIDUAL FRENTE E VERSO 21,8 X 32,10 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	50	21,35	1.067,50
12	294.001.045	CADASTRO SÓCIO ASSISTENCIAL - PAPEL CARTÃO – 10 X 09 CM.	2500	0,77	1.925,00
13	294.001.074	CADERNETA DE VACINAÇÃO - PAPEL CARTÃO 19 X 7 CM.	500	2,70	1.350,00
14	298.001.052	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 TRANSPARENTE (PRETA)	10	1,18	11,80
15	298.001.005	CARIMBO DE CAIXINHA 302.	30	55,39	1.661,70
16	298.001.006	CARIMBO DE CAIXINHA 303	10	53,48	534,80
17	298.001.017	COMUNICADO DE AUSÊNCIA AO TRABALHO COM 100 FOLHAS 75 GR	100	21,95	2.195,00





18	298.001.008	CONFEÇÃO DE CRACHA EM PAPEL COUCHE NA MEDIDA DE 10X15 PARA CONFERENCIA	100	5,04	504,00
19	298.001.012	ENCADERNAÇÃO DE 100 A 150 FOLHAS.	10	9,90	99,00
20	294.001.063	FICHA CADASTRO DE FAMÍLIAS ( 4 FOLHAS) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	31,99	319,90
21	294.001.068	FICHA CARBONADA PRÉ-NATAL E TESTE DO PEZINHO (IPED/APAE) 31 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	42,93	429,30
22	294.001.065	FICHA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	26,85	268,50
23	294.001.026	FICHA DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS	5	28,88	144,40
24	294.001.064	FICHA DE CADASTRO SÓCIO ASSISTENCIAL – 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,31	273,10
25	294.001.029	FICHA DE CONSENTIMENTO INFORMADO, LIVRE E ESCLARECIDO PARA INSERÇÃO DE DIU 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10	27,28	272,80
26	294.001.054	FICHA DE CONTROLE DE ANTICONCEPCIONAIS 14,05 X 17,05CM.	150	0,70	105,00
27	294.001.070	FICHA DE CONTROLE DE ATENDIMENTOS ASSISTENTE SOCIAL 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	20	24,21	484,20
28	294.001.027	FICHA DE CONTROLE DE TERAPIA NUTRICIONAL 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	5	26,88	134,40
29	294.001.032	FICHA DE DECLARAÇÃO PARA PROCEDIMENTO DA INSERÇÃO DO DIU 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,16	271,60
30	294.001.066	FICHA DE ENCAMINHAMENTO CAF 23,5 X 10 CM . BLOCO COM 100 FOLHAS .	500	5,32	2.660,00
31	294.001.049	FICHA DE VISITA – PAPEL CARTÃO 11 X 15 CM.	4000	0,35	1.400,00
32	294.001.024	FICHA LAUDO DE TESTE RÁPIDO 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10	27,72	277,20
33	294.001.019	FICHA ODONTOGRAMA, FEITA EM PAPEL 75GR. BLOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO: 297X210 MM	5	27,75	138,75
34	294.001.060	FICHA SOCIAL (PRIMEIRA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,72	277,20
35	294.001.061	FICHA SOCIAL (SEGUNDA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,72	277,20
36	294.001.062	FICHA SOCIAL (TERCEIRA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,72	277,20
37	294.001.025	FICHA TERMO DE CONSENTIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10	27,57	275,70
38	294.001.078	FOLDER 15X21, PAPEL A5.	300	1,26	378,00
39	298.001.045	FOLHETOS PARA CAMPANHAS 15 X 21 CM	5000	1,80	9.000,00
40	294.001.077	INFORMATIVO – CALENDÁRIO VACINAL - 21 X 15 CM.	30	1,90	57,00
41	294.001.028	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE FÓRMULAS NUTRICIONAIS 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	2	27,01	54,02
42	294.001.059	MAPA DE ACOMPANHAMENTO AUXILIO BRASIL 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	28,01	280,10





43	294.001.097	PAINEL TIPO BANNER (BACKDROP), CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA OU LONA PVC, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440 G/M², COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA VISUALIZAÇÃO A CURTA E MÉDIA DISTÂNCIA, ACABAMENTO COM BAINHA REFORÇADA EM TODO O PERÍMETRO OU SOLDA ELETRÔNICA, COM ILHÓS METÁLICOS RESISTENTES À OXIDAÇÃO QUANDO NECESSÁRIO, ACOMPANHADO DE ESTRUTURA MODULAR EM ALUMÍNIO, FERRO OU MATERIAL EQUIVALENTE, COM SISTEMA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM SIMPLES E SEGURO, NAS DIMENSÕES DE 1,00 X 1,50 METROS, DESTINADO A USO INTERNO OU EXTERNO, COM ARTE GRÁFICA FORNECIDA PELA CONTRATANTE OU DESENVOLVIDA PELA CONTRATADA MEDIANTE APROVAÇÃO PRÉVIA, INCLUINDO TRANSPORTE E MONTAGEM QUANDO PREVISTOS NA ORDEM DE SERVIÇO, CONFORME PADRÃO DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE.	60	126,59	7.595,40
44	294.001.048	PASTA PERSONALIZADA PARA EXAMES EM PAPEL CARTÃO: COUCHÊ C25 250 G 30 X 21 CM.	1000	4,24	4.240,00
45	298.001.083	PASTA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO DUPLO 480G/M² COLORIDO E PLASTIFICADO. DIMENSÕES PASTA FECHADA: 35X24	300	9,38	2.814,00
46	294.001.035	PROTOCOLO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	28,10	281,00
47	294.001.073	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL CARBONADA. BLOCO COM 100 FOLHAS.	150	21,02	3.153,00
48	298.001.054	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADA 02 VIAS. COM 50 FOLHAS 75 GR. TAMANHO 18,50 X 15,40 CM	20	27,56	551,20
49	298.001.004	REFORMA DE CARIMBO PEQUENO.	20	38,26	765,20
50	294.001.069	RELATÓRIO DE VISITA ESF 30 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	26,87	268,70
51	298.001.020	REQUISIÇÃO DE EXAMES. BLOCO COM 100 FOLHAS.	150	17,49	2.623,50
52	294.001.099	SACO DE PAPEL BRANCO MONOLÚCIDO PERSONALIZADO, TAMANHO MINI MO 11CM X 15 CM COM FUNDO/SANFONA 4 CM; REFERENCIA: SAQUINHO DE PIPOCA	11500	0,21	2.415,00
53	294.001.098	SACOLA PLÁSTICA PLÁSTICA PERSONALIZADA, MODELO ALÇA CAMISETA, TAMANHO 30 CM X 40 CM, MATERIAL PLÁSTICO/POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE	11500	0,45	5.175,00
54	294.001.091	SACOS DE PAPEL BRANCO (MEDIDAS: 11CM X15 CM), IMPRESSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO, MATERIAL MONOLUCITO	11260	0,74	8.332,40
55	294.001.090	SACOS DE PAPEL BRANCO (MEDIDAS: 30CM X 40 CM) IMPRESSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO, MATERIAL PAPEL MONOLUCITO	11260	1,00	11.260,00
56	294.001.022	SOLICITAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA, FEITO EM PAPEL 75GR. BLOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO 29,7X21,0 CM	150	24,22	3.633,00
57	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	27,00	270,00
58	294.001.057	TESTE RÁPIDO COVID 29,50 X 21CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	100	17,88	1.788,00





Ressalta-se que os valores estimados servirão exclusivamente como parâmetro para a análise da vantajosidade da contratação, não vinculando os licitantes aos preços constantes na pesquisa mercadológica.

Por fim, destaca-se que a pesquisa de preços observou os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à utilização de múltiplas fontes e adoção de metodologia apta a garantir maior segurança, transparência e economicidade à Administração Pública.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Secretaria Municipal de Saúde		
Ficha:	<b>1173</b>	ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE
Unidade:	<b>020601</b>	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Funcional:	<b>10.301.0604.2052.0000</b>	ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF.
Fonte:	<b>2 600 3110</b>	
Catec. Econ.:	<b>3.3.90.39.63</b>	SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### 11.1 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 POR ITEM, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção do critério de menor preço por item visa ampliar a competitividade do certame, possibilitando maior participação de fornecedores especializados em determinados segmentos gráficos e assegurando à Administração Pública a obtenção da proposta mais vantajosa.

### 11.2 FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO

O fornecimento será parcelado, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou Ordem de Serviço.

O regime de execução será por preço unitário, considerando o julgamento pelo menor valor por item, observando os quantitativos efetivamente solicitados pela Administração durante a vigência da contratação.

A contratação não obriga a Administração Pública à aquisição integral dos quantitativos estimados, constituindo-se mera expectativa de consumo, podendo os itens serem solicitados conforme necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.

### 11.3 DAS EXIGÊNCIAS

#### Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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.

#### 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 1.º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual 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. 5.º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

## **12. 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, 29 de maio de 2026.

---

Cristhiano Leal Araújo  
Secretário Municipal de Saúde  
**Portaria nº 512/2025**

