

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060109060004

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 - O presente termo tem como objeto o(a) **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS GRÁFICOS, INCLUINDO CRIAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO E ACABAMENTO DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS, TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AIUABA - CE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, e nas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, e no Decreto nº 07/2025, de 17 de janeiro de 2025, que regulamentou a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional vinculados ao Poder Executivo Municipal de Aiuaíba-CE.

LOTE #1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	5583 - FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVASEMANAL PAPEL OFÍCIO E TAMANHO A4BLOCOS C/ 100 FOLHAS	UNIDADE	10,00	R\$ 12,03	R\$ 120,30
2	5585 - FICHA DE DIARRÉIA SEMANAL PAPEL OFÍCIO ETAMANHO A4 BLOCOS C/ 100 FOLHAS	UNIDADE	10,00	R\$ 10,58	R\$ 105,80
3	5586 - EAPV PAPEL OFÍCIO E TAMANHO A4 BLOCOS C/100 FOLHAS	UNIDADE	5,00	R\$ 16,76	R\$ 83,80
4	5587 - MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOSPAPPEL OFÍCIO E TAMANHO A4 BLOCOS C/ 100FOLHAS	UNIDADE	5,00	R\$ 11,85	R\$ 59,25
5	5588 - INQUÉRITO DOMICILIAR DE ÓBITO PAPEL OFÍCIOETAMANHO A4 BLOCOS C/ 100 FOLHAS	UNIDADE	1,00	R\$ 9,33	R\$ 9,33
6	5592 - APAC PAPEL OFÍCIO E TAMAHO A4 BLOCO COM100 FOLHAS	UNIDADE	12,00	R\$ 10,74	R\$ 128,88
7	5597 - FICHA DE VISITA DOMICILIAR EM PAPEL OFÍCIOTAM A4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	50,00	R\$ 10,18	R\$ 509,00
8	5605 - INSPEÇÃO/TRATAMENTO EM PAPEL OFÍCIO TAMA4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	10,00	R\$ 11,40	R\$ 114,00
9	5607 - INQUÉRITO CANINO PAPEL OFÍCIO TAM 21X10CM	UNIDADE	5,00	R\$ 11,84	R\$ 59,20
10	5616 - FICHA CENSO DIÁRIO PAPEL OFICIO TAM A4 -BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	10,00	R\$ 10,03	R\$ 100,30
11	5617 - FICHA PARTOGRAMA PAPEL TAM A4 - BLOCOSC/ 100 FLS	UNIDADE	10,00	R\$ 20,45	R\$ 204,50
12	5621 - FICHA REFERENCIA EM 03 (TRÊS) VIAS PAPELOFICIO E TAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	300,00	R\$ 21,90	R\$ 6.570,00
13	5631 - FICHA DE REQUEISIÇÃO DE MAMOGRAFIA PAPELOFICIO TAM A4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	12,00	R\$ 12,71	R\$ 152,52
14	5632 - FICHA DE REQUISIÇÃO DE CITOPATOLÓGICO -COLO DE ÚTERO PAPEL OFÍCIO TAM A4 - BLOCOCOM 100 FOLHAS	UNIDADE	24,00	R\$ 10,21	R\$ 245,04
15	5633 - FICHA DE REFERÊNCIA PAPEL OFÍCIO TAM A4 -BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	100,00	R\$ 7,23	R\$ 723,00
16	5642 - FICHA SSA2 PAPEL OFÍCIO TAM A4 - BLOCOCOM 100 FOLHAS	UNIDADE	2,00	R\$ 10,03	R\$ 20,06
			TOTAL: R\$ 9.204,98		

LOTE #2					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	5596 - FORMULÁRIO DIÁRIO DE ATIVIDADES PAPELOFÍCIO TAM 15X21CM BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	100,00	R\$ 9,58	R\$ 958,00
2	5600 - BOLETIM DE RECONHECIMENTO EM PAPELOFÍCIO TAM A4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	2,00	R\$ 7,57	R\$ 15,14
3	5601 - PLANILHA DE INFORMAÇÃO MENSAL DEDENGUE EM PAPEL OFÍCIO TAM A4 - BLOCOCOM 100 FOLHAS	UNIDADE	10,00	R\$ 11,76	R\$ 117,60

4	5602 - AUTORIZAÇÃO SEMANAL DE CHAGAS PAPELOFÍCIO E TAM A4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	2,00	R\$ 9,03	R\$ 18,06
5	5603 - RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIALEM PAPPEL OFÍCIO TAMANHO A4 - BLOCO COM100 FOLHAS	UNIDADE	5,00	R\$ 9,07	R\$ 45,35
6	5604 - REGISTRO DIÁRIO DOS SERVIÇOS ANTIVETORIAISPAPPEL OFÍCIO E TAM A4 - BLOCO COM 100FOLHAS	UNIDADE	30,00	R\$ 16,73	R\$ 501,90
7	5608 - CADASTRO DE PACIENTE PAPEL OFÍCIO TAM A4- BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	72,00	R\$ 9,02	R\$ 649,44
8	5609 - BOLETIM DE ADMISSÃO PRODUTO EM FRENTE EVERSO TAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	50,00	R\$ 8,77	R\$ 438,50
9	5618 - BOLETIM DE CONSULTA MÉDICA E / OUPACIENTE EM OBSERVAÇÃO PAPEL OFÍCIO ETAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	400,00	R\$ 10,32	R\$ 4.128,00
10	5620 - FREQUENCIA DOS MÉDICOS PLANTONISTASPAPPEL OFÍCIO E TAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	1,00	R\$ 15,81	R\$ 15,81
11	5622 - TERMO DE RESPONSABILIDADE PAPEL OFÍCIO ETAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	2,00	R\$ 21,74	R\$ 43,48
			TOTAL: R\$ 6.931,28		

LOTE #3

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	5610 - PRESCRIÇÃO MÉDICA EM FRENTE E VERSOPAPEL OFÍCIO TAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	72,00	R\$ 19,34	R\$ 1.392,48
2	5611 - LAUDO MÉDICO P/ EMISSÃO DE AIH DUAS VIASPAPPEL OFÍCIO TAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	28,00	R\$ 11,03	R\$ 308,84
3	5612 - FOLHA DE EVOLUÇÃO FRENTE E VERSO PAPELOFÍCIO TAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	30,00	R\$ 18,96	R\$ 568,80
4	5613 - EVOLUÇÃO ENFERMAGEM PAPEL OFICIALOFÍCIO TAM A4 - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	50,00	R\$ 17,42	R\$ 871,00
5	5619 - CONTROLE HIDRICO - CLINICAS ADULTAS EPEDIAT. PAPEL OFÍCIO TAM A4 - BLOCOS C/ 100FLS	UNIDADE	12,00	R\$ 16,98	R\$ 203,76
6	5623 - RAIO X PLANILHA DE PROCEDIMENTOS PAPELOFÍCIO E TAM A4 - BLOCOS C / 100 FLS	UNIDADE	38,00	R\$ 10,33	R\$ 392,54
7	5624 - PROTOCOLO DE REQUISIÇÃO DE GENEROSALIMENTÍCIOS PAPEL OFÍCIO E TAM 21 X 15 CM- BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	18,00	R\$ 19,42	R\$ 349,56
8	5630 - APAC - LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTODE ALTA COMPLEXIDADE PAPEL OFÍCIO TAM A4- BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	24,00	R\$ 17,18	R\$ 412,32
9	5634 - MAPA DIÁRIO DE MEDICAMENTOS PAPEL OFÍCIOTAM A4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	30,00	R\$ 10,45	R\$ 313,50
10	5635 - MAPA MENSAL DE MEDICAMENTOS PAPELOFÍCIO TAM A4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	24,00	R\$ 9,89	R\$ 237,36
			TOTAL: R\$ 5.050,16		

LOTE #4

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	5625 - RECEITUÁRIO MÉDICO SIMPLES PAPEL OFÍCIO ETAM 21X15 CM - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	600,00	R\$ 15,22	R\$ 9.132,00
2	5626 - GUIA DE SOLICITAÇÃO INSUMOS EMEDICAMENTO PAPEL OFÍCIO E TAM 21 X 15CM - BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	72,00	R\$ 11,33	R\$ 815,76
3	5627 - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL DUAS CORESPAPPEL OFÍCIO E TAM 21X15 BLOCOS C/ 100 FLS	UNIDADE	300,00	R\$ 18,13	R\$ 5.439,00
4	5628 - RECEITUÁRIO COMUM PAPEL OFÍCIOTAM21X15CM BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	300,00	R\$ 10,92	R\$ 3.276,00
5	5629 - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL PAPEL OFÍCIOTAM21X15CM BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	100,00	R\$ 11,81	R\$ 1.181,00
6	5643 - FICHA DE REQUISIÇÃO DE INSUMOS TAM 21X15- BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	5,00	R\$ 19,59	R\$ 97,95

7	5644 - FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAMES TAM 21X15 -BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	100,00	R\$ 6,14	R\$ 614,00
8	5645 - FICHA DE REQUISIÇÃO DE ESPECIALISTAS TAM21X15 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	80,00	R\$ 19,03	R\$ 1.522,40
9	5646 - RECEITUARIO MEDICO AZUL TIPO CHEQUE (1VIA) 26X9,5CM NUMERAÇÃO+PICOTE+GRAMPOBLOCO ÚNICO DE 50 FOLHAS	UNIDADE	100,00	R\$ 7,42	R\$ 742,00
10	5647 - RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL AMARELO TIPO A (1 VIA) NUMERAÇÃO+PICOTE+GRAMPOBLOCO ÚNICO DE 50 FOLHAS	UNIDADE	50,00	R\$ 13,28	R\$ 664,00
			TOTAL: R\$ 23.484,11		

LOTE #5

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	5580 - CERTIFICADO PERSONALIZADO / IMPRESSÃO EMPAPEL COUCHÊ 250G / 4X1 CORES / TAMANHO:21X29,7CM CM	UNIDADE	200,00	R\$ 1,60	R\$ 320,00
2	5581 - CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO /IMPRESSÃO EM PVC COM ACABAMENTOPADRÃO DE CANTOS ARREDONDADOS E FUOPARA CORDÃO NO TAMANHO: 8,5 X 5,5 CM	UNIDADE	300,00	R\$ 24,52	R\$ 7.356,00
3	5590 - CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DACRIANÇA PAPEL 40 KG TAM 21X10	UNIDADE	1.000,00	R\$ 1,39	R\$ 1.390,00
4	5591 - CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO ADULTOPAPEL 40 KG - TAM 21X10	UNIDADE	1.000,00	R\$ 1,32	R\$ 1.320,00
5	5614 - FICHA P/ PREENCHIMENTO DE EXAMES PAPELOFÍCIO TAM A4 ENCADERNADO - BLOCOS C/100 FLS	UNIDADE	30,00	R\$ 13,51	R\$ 405,30
6	5615 - EXAMES SOLICITADOS PAPEL OFÍCIO TAM 15 X21 CM - BLOCOS COM 100 FLS	UNIDADE	160,00	R\$ 17,72	R\$ 2.835,20
			TOTAL: R\$ 13.626,50		

LOTE #6

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	5636 - PLANILHA NASCIDOS VIVOS PAPEL OFÍCIO TAMA4 - BLOCO COM 100 UNID	UNIDADE	2,00	R\$ 11,66	R\$ 23,32
2	5638 - FICHA DE GERENCIADOR DE AMBIENTELABORATORIAL (GAL) BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	24,00	R\$ 10,00	R\$ 240,00
3	5639 - RELAÇÃO DE USUÁRIOS DE INSULINA PAPELOFÍCIO TAM A4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	2,00	R\$ 11,46	R\$ 22,92
4	5640 - FICHA DE PROCEDIMENTO PAPEL OFÍCIO TAMA4 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	50,00	R\$ 6,45	R\$ 322,50
5	5641 - MAPA DE VISITA DE ACS PAPEL OFÍCIO TAM A4 -BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	50,00	R\$ 9,03	R\$ 451,50
6	5637 - PLANILHA ÓBITOS PAPEL OFÍCIO TAM A4 -BLOCO COM 100 FOLHAS	UNIDADE	2,00	R\$ 11,70	R\$ 23,40
			TOTAL: R\$ 1.083,64		

LOTE #7

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	5593 - CÓPIAS EM PAPEL OFÍCIO E TAMANHO A4PRETO E BRANCO	UNIDADE	2.000,00	R\$ 0,53	R\$ 1.060,00
2	5594 - CÓPIAS EM PAPEL OFÍCIO E TAMANHO A4COLORIDA	UNIDADE	1.000,00	R\$ 0,58	R\$ 580,00
			TOTAL: R\$ 1.640,00		

1.2 - O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - Será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação do objeto deste termo, com fundamento nos arts. 30 a 39 do Decreto Municipal nº 07/2025, que regulamenta os procedimentos auxiliares

das contratações públicas no âmbito do Poder Executivo de Aiuaba/CE, e em conformidade com o art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.1 - A utilização do SRP configura-se como a solução mais adequada para a presente contratação de serviços, considerando suas características específicas, como a previsibilidade de demanda, a possibilidade de contratações sucessivas e fracionadas, e a conveniência administrativa da seleção prévia de fornecedores com preços registrados.

O SRP permite à Administração realizar contratações conforme a necessidade, sem a repetição de procedimentos licitatórios para cada nova demanda, o que proporciona celeridade, economicidade e melhor planejamento orçamentário.

Entre os benefícios observados, destacam-se:

- Flexibilidade e agilidade na contratação, permitindo resposta rápida às necessidades operacionais dos órgãos demandantes;
- Redução dos custos administrativos, pela eliminação de múltiplos certames licitatórios para objetos recorrentes;
- Previsibilidade fiscal, possibilitada pela vigência da Ata de Registro de Preços (ARP), nos termos do art. 34 do Decreto nº 07/2025;
- Condições mais vantajosas para a Administração, com a possibilidade de negociação prévia, cadastramento de reservas e regras claras para alteração e cancelamento dos preços registrados (arts. 36 a 39);
- Atendimento a objetos que, embora padronizados, exigem fornecimento contínuo ou frequente, nos termos do §1º do art. 31 do Decreto nº 07/2025, especialmente para serviços comuns de natureza rotineira ou programada.

A adoção do SRP está plenamente alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade, conforme exige a legislação vigente, representando, assim, a forma mais segura, econômica e estratégica de contratação para o atendimento da demanda administrativa.

Dessa forma, a adoção do SRP mostra-se a alternativa mais vantajosa para o atendimento da presente demanda, garantindo eficiência, planejamento, legalidade e vantajosidade na contratação.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - Da contratação por Dispensa de Licitação:

2.1.1 - A contratação será formalizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no ARTIGO 75 INCISO II da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicável aos casos de contratações diretas para serviços comuns e compras. A presente contratação observará, ainda, as disposições dos arts. 44 a 46 do Decreto Municipal nº 07/2025, de 17 de janeiro de 2025, que regulamenta os procedimentos da contratação direta, incluindo as dispensas de licitação, no âmbito da Administração Pública Municipal de Aiuaba/CE.

2.1.2 - Nesse sentido, uma vez que a contratação pretendida corresponde a valor inferior ao referido na lei, devidamente atualizado, e a despesa não constitui em fracionamento de despesas, bem como o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, por esta unidade gestora, não ultrapassa o limite estabelecido pelo ARTIGO 75 INCISO II da Lei Federal nº 14.133/21, destaca-se o pleno atendimento dos requisitos legais.

2.1.3 - Registra-se que os valores estabelecidos nos incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, são atualizados anualmente por meio de decreto federal, o qual ajusta os valores previstos na referida lei conforme a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por outro índice que venha a substituí-lo. Essa atualização ocorre no início de cada ano, garantindo que os valores estabelecidos na legislação estejam sempre em consonância com a inflação e a realidade econômica do período.

2.2 - Da necessidade da contratação:

2.2.1 - A Secretaria de Saúde do Município de Aiuaba - CE, enquanto órgão essencial na promoção de políticas públicas de saúde, necessita de suporte técnico-operacional contínuo para execução de ações assistenciais, educativas e administrativas. Nesse contexto, a contratação de serviços gráficos, com fornecimento sob demanda de materiais diversos (tais como fichas, formulários, prontuários, receituários, cartazes, folders, etiquetas e mapas de acompanhamento), configura medida indispensável para a manutenção da rotina operacional das unidades de saúde e para o fortalecimento da comunicação com a população. A contratação desses serviços permitirá atender, de forma centralizada, padronizada e eficiente, a necessidade recorrente de

materiais gráficos utilizados tanto na comunicação institucional (como campanhas de vacinação, prevenção de doenças e orientação em saúde) quanto nos processos técnicos e administrativos da rede municipal de saúde. A ausência de serviços gráficos adequados compromete diretamente o planejamento e a execução de ações estratégicas, prejudica o registro e o controle de atendimentos, dificulta a padronização de documentos e limita a capacidade do Município de cumprir exigências de rastreabilidade e alimentação dos sistemas de informação do SUS. Dessa forma, a presente contratação justifica-se como essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos de saúde, assegurar a eficiência administrativa e ampliar o alcance das ações de prevenção e promoção à saúde. Além disso, permite ganhos de escala e controle sobre a qualidade dos materiais produzidos, assegurando maior economicidade à Administração.

2.3 - Resultados e Benefícios a Serem Alcançados:

2.3.1 - Com a contratação, espera-se garantir a prestação contínua e padronizada dos serviços gráficos demandados pela Secretaria de Saúde, atendendo às necessidades de impressão de materiais técnicos e administrativos com qualidade e agilidade. A medida contribuirá para ampliar o alcance das ações de educação em saúde junto à população, reduzir falhas operacionais e retrabalho, fortalecer a gestão da informação e promover maior eficiência nos fluxos de trabalho das unidades de saúde. Além disso, permitirá a melhoria da comunicação institucional, o aprimoramento da segurança assistencial e o fortalecimento da qualidade dos serviços públicos ofertados à comunidade.

2.4 - Da previsão no Plano de Contratações Anual:

2.4.1 - A informação quanto à existência ou não de previsão no Plano de Contratações Anual - PCA encontra-se registrada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), o qual integra o presente Termo de Referência.

2.5 - Parcelamento ou não da contratação:

2.5.1 - O objeto será dividido em lotes, sendo o critério de adjudicação o menor preço por lote.

O planejamento da presente contratação considerou, entre outros fatores, a natureza dos serviços, a diversidade dos produtos gráficos demandados, a viabilidade técnica e a vantajosidade econômica do parcelamento do objeto. A decisão de fracionar a contratação em lotes visa assegurar a ampliação da competitividade entre os licitantes, considerando que diferentes empresas do mercado atuam de forma segmentada quanto à capacidade de criação, diagramação, impressão e acabamento dos diversos materiais.

A segmentação do objeto em lotes permite que microempresas, empresas de pequeno porte e fornecedores especializados possam concorrer de forma mais equitativa, ampliando o leque de participantes e atendendo ao interesse público de forma mais eficiente, sem comprometer a isonomia, a viabilidade da execução contratual nem a segurança da contratação.

Além disso, a estruturação em lotes facilita o controle, a gestão e a fiscalização dos serviços contratados, racionalizando o processo de aquisição, otimizando o tempo e os recursos administrativos envolvidos na homologação, contratação, acompanhamento e medição dos serviços. Essa abordagem favorece a economicidade, ao possibilitar maior aderência às demandas específicas da Secretaria de Saúde do Município de Aiuaba - CE.

A divisão em lotes está justificada, ainda, pelo alinhamento técnico entre os serviços agrupados, respeitando a afinidade entre os itens que compõem cada lote e permitindo o atendimento integral das necessidades da Administração em cada segmento gráfico.

A pesquisa de mercado demonstrou a existência de fornecedores com capacidade para atender os diferentes lotes propostos, o que reforça que o modelo adotado não implica em restrição à competitividade ou ao caráter competitivo do certame.

Dessa forma, o parcelamento do objeto revela-se compatível com os princípios da economicidade, eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, atendendo aos requisitos legais e às boas práticas do planejamento das contratações públicas.

2.6 - Justificativa para a não realização da Intenção de Registro de Preços (IRP):

2.6.1 - Conforme registrado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) que instrui o presente processo, não foi realizada a divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP), em razão da especificidade dos serviços demandados, voltados exclusivamente às atividades da Secretaria de Saúde, conforme devidamente justificado no referido artefato.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1 - A solução adotada para suprir a necessidade da Secretaria de Saúde do Município de Aiuaba - CE consiste

na contratação, por meio de sistema de registro de preços, de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos, com competência técnica para realizar a criação, diagramação, impressão e acabamento de materiais institucionais, técnicos e administrativos, de forma sob demanda.

A contratação visa garantir o suporte contínuo às ações assistenciais, administrativas e de comunicação institucional desenvolvidas pela Secretaria, assegurando a qualidade, padronização, economicidade e eficiência na produção dos materiais gráficos utilizados no âmbito da rede municipal de saúde.

A execução dos serviços deverá observar os padrões técnicos estabelecidos pela Administração quanto aos formatos, acabamentos, cores, gramaturas, qualidade de impressão e prazos de entrega. Os serviços serão prestados mediante solicitações específicas da Administração, com base nas condições contratuais firmadas e nos quantitativos estimados na ata de registro de preços.

Durante a vigência contratual, os serviços executados serão objeto de acompanhamento e fiscalização por parte da Administração Pública, que verificará a conformidade com os critérios técnicos e operacionais definidos, observando-se os prazos de entrega, a qualidade dos produtos gráficos e a aderência às especificações constantes das ordens de fornecimento.

Em caso de desconformidades ou falhas, será concedido prazo para correção, nos termos contratuais. A emissão do atesto, requisito para o pagamento, ocorrerá apenas após a comprovação da conformidade da prestação do serviço.

O ciclo de vida da contratação abrange as etapas de planejamento, seleção do fornecedor, formalização da ata de registro de preços, emissão de ordens de serviço, execução sob demanda, fiscalização, medição, pagamento e encerramento contratual, em consonância com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 - Sustentabilidade

4.1.1 - A contratada deverá observar e cumprir integralmente as normas ambientais vigentes aplicáveis à execução dos serviços gráficos, adotando, sempre que possível, práticas de sustentabilidade ambiental, tais como o uso de papel reciclado ou certificado, tintas menos poluentes, processos de produção com menor consumo de recursos naturais e destinação adequada dos resíduos oriundos da produção gráfica.

4.2 - Subcontratação

4.2.1 - Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

4.3 - Vistoria

4.3.1 - Não será exigida a realização de vistoria prévia por parte das licitantes, tendo em vista a natureza do objeto, cuja execução ocorrerá nas instalações da contratada. Contudo, poderá a Administração, justificadamente, exigir visita técnica em caso de peculiaridade que assim o demande, a qual será devidamente informada em edital, quando aplicável.

4.4 - Garantia da contratação

4.4.1 - Tendo em vista o regime de fornecimento por demanda e a natureza do objeto, não será exigida a prestação de garantia contratual, salvo deliberação motivada da autoridade competente que demonstre sua necessidade e viabilidade.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 - Os serviços gráficos contratados deverão ser executados de forma parcelada, conforme solicitação expressa da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço ou Autorização de Execução, especificando os itens, os quantitativos, os prazos e os locais de entrega.

5.2 - A execução de cada serviço deverá observar rigorosamente as especificações técnicas previstas no Termo de Referência e na proposta da licitante vencedora, incluindo dimensões, tipo de papel, número de páginas, cores, acabamento, diagramação e demais características aplicáveis.

5.3 - A empresa contratada será responsável por toda a cadeia de produção dos materiais gráficos, incluindo, quando aplicável, arte final, diagramação, impressão, acabamento, controle de qualidade e entrega no local determinado pela Administração.

5.4 - O prazo máximo para conclusão do serviço, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço, será de até 10 (dez) dias úteis, compreendidos da seguinte forma:

5.4.1 – O prazo para confecção dos materiais gráficos será de até 07 (sete) dias úteis, e o prazo para entrega dos materiais produzidos será de até 03 (três) dias úteis após a finalização, totalizando no máximo 10 (dez) dias úteis.

5.4.2 – O local padrão de entrega dos materiais será a sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Aiuaíba/CE, podendo ser alterado por justificativa operacional, devendo a nova destinação constar expressamente na respectiva Ordem de Serviço.

5.4.3 – Para os serviços que envolvam materiais gráficos personalizados com logomarca institucional, cores oficiais, elementos visuais padronizados ou conteúdo informativo relevante, a Contratada deverá apresentar prova digital ou amostra física para validação prévia da Administração antes da impressão definitiva, sob pena de refação integral às suas expensas.

5.5 – Os serviços deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal correspondente, e sua aceitação estará condicionada à verificação da conformidade com os critérios técnicos definidos no Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.

5.6 – Os serviços que forem entregues em desacordo com as especificações poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser reexecutados sem ônus adicional à Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após notificação formal.

5.6.1 – A reimpressão ou correção de serviços rejeitados deverá ocorrer no mesmo padrão técnico e dentro do novo prazo estipulado, ficando os custos integralmente a cargo da Contratada.

5.7 – A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo custos de produção, transporte, mão de obra, insumos e demais encargos operacionais, bem como por eventuais danos causados por falhas na execução.

5.8 – A responsabilidade pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento técnico dos serviços será da Comissão ou servidor designado por portaria específica, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser elaborado o respectivo termo de recebimento e atestado de conformidade para fins de pagamento.

6.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme o art. 115 da referida Lei.

6.2 – A gestão do contrato será exercida por servidor designado formalmente pela autoridade competente, conforme previsão do art. 2º do Anexo VI do Decreto Municipal nº 07/2025, com a finalidade de acompanhar a execução contratual e adotar as medidas necessárias à fiel observância das condições pactuadas. As atribuições do gestor do contrato estão previstas nos arts. 8º e 9º do Anexo VI do Decreto nº 07/2025.

6.3 – A fiscalização do contrato será exercida por servidor ou comissão de servidores igualmente designados, nos termos do art. 2º, inciso II, do Anexo VI do Decreto Municipal nº 07/2025, permitida, conforme art. 7º, a contratação de terceiros para assisti-los ou subsidiá-los tecnicamente, sem prejuízo da responsabilidade do servidor público designado. As atribuições do fiscal do contrato estão previstas no art. 10 do Anexo VI do Decreto nº 07/2025.

6.3.1 – Na hipótese de contratação de terceiros prevista no item anterior:

I – O profissional ou empresa contratada deverá assumir responsabilidade civil objetiva pelas informações prestadas, firmar termo de confidencialidade e não poderá exercer competências exclusivas do fiscal do contrato;

II – A atuação de terceiros não exime o fiscal público de suas responsabilidades legais e administrativas.

6.4 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante anotação formal no processo, conforme art. 115, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

6.5 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais designados ou respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 11 do Anexo VI do Decreto nº 07/2025, que trata das competências dos gestores e fiscais substitutos.

6.6 – O fiscal do contrato deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relevantes, determinando a regularização das falhas ou omissões, conforme art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e art. 10 do Anexo VI do Decreto nº 07/2025.

6.7 – Situações que extrapolem a competência do fiscal deverão ser informadas ao gestor do contrato para as providências cabíveis, nos termos do art. 117, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

6.8 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, o objeto do contrato em caso de vícios, defeitos ou falhas, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

6.9 - O contratado responderá por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização administrativa, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.10 - O contratado será exclusivamente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual (art. 121, caput, da Lei nº 14.133/2021).

6.11 - A inadimplência do contratado quanto aos encargos mencionados não transfere à Administração qualquer responsabilidade, tampouco poderá onerar o objeto contratual (art. 121, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

6.12 - As comunicações entre a Administração e a contratada serão feitas por escrito, inclusive por meio eletrônico, desde que idôneo e passível de registro.

6.13 - A contratada poderá ser convocada a qualquer momento para adoção de providências urgentes, inclusive para reunião de alinhamento de execução contratual.

6.14 - A contratada deverá manter preposto formalmente designado para representá-la na execução do contrato, conforme art. 14 do Anexo VI do Decreto nº 07/2025.

6.14.1 - A Administração poderá, mediante justificativa, recusar o preposto indicado, exigindo nova designação pela contratada.

6.15 - Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial com a contratada para apresentação do plano de fiscalização e execução contratual, incluindo diretrizes, responsabilidades, forma de aferição de resultados e sanções aplicáveis, conforme o Decreto nº 07/2025.

6.16 - Durante a vigência da contratação, deverão ser integralmente observados os normativos internos e os regulamentos municipais aplicáveis, especialmente o Decreto nº 07/2025, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no Município de Aiuaba/CE.

7 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada ou empresa participante de ata de registro de preços que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato ou ata;
- b) der causa à inexecução parcial que acarrete grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato ou ata;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução contratual;
- f) praticar ato fraudulento na execução contratual;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 - Poderão ser aplicadas à contratada ou empresa registrada as seguintes sanções:

7.2.1 - Advertência, nos casos de inexecução parcial que não cause prejuízos relevantes, sempre que não se justificar penalidade mais grave (art. 156, §2º da Lei nº 14.133/2021);

7.2.2 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, nos casos das alíneas "b", "c" e "d", salvo se cabível penalidade mais severa (art. 156, §5º);

7.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos casos das alíneas "e", "f", "g" e "h", ou ainda das alíneas "b", "c" e "d", quando a gravidade justificar penalidade mais rigorosa (art. 156, §5º);

7.2.4 - Multas, nas seguintes proporções:

7.2.4.1 - Multa de 5% (cinco por cento) do valor contratado ou registrado:

- a) pela inexecução parcial sem prejuízo relevante;
- b) por não entregar a documentação exigida para o certame;

- c) por causar atraso injustificado;
- d) por entregar o objeto em desacordo com as especificações ou com vícios que o tornem inadequado.

7.2.4.2 – Multa de 10% (dez por cento) do valor contratado ou registrado:

- a) por não manter a proposta apresentada, salvo justificativa;
- b) por inexecução parcial com danos relevantes.

7.2.4.3 – Multa de 20% (vinte por cento) do valor contratado, registrado ou estimado:

- a) por inexecução total;
- b) por apresentação de documentação falsa;
- c) por fraude na licitação ou na execução;
- d) por comportamento inidôneo ou ato lesivo à moralidade administrativa;
- e) por atos ilícitos com vistas a frustrar o certame;
- f) por ato lesivo conforme Lei nº 12.846/2013.

7.2.4.4 – Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), sobre a parte inadimplida, excluída a parcela de impostos destacados no documento fiscal.

7.3 – A aplicação das sanções não afasta a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração (art. 156, §9º da Lei nº 14.133/2021).

7.4 – As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente com multa (art. 156, §7º).

7.4.1 – Será garantido à contratada ou empresa registrada o direito ao contraditório e ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa após a intimação (art. 157).

7.4.2 – Caso a multa e as indenizações superem os valores devidos, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

7.4.3 – A multa poderá ser recolhida administrativamente em até 15 (quinze) dias após intimação oficial, antes do envio à cobrança judicial.

7.5 – As penalidades de impedimento de licitar e contratar e de inidoneidade serão aplicadas em processo administrativo específico, assegurados contraditório, ampla defesa e análise jurídica prévia, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

7.6 – Os atos que também configurarem infrações à Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos do art. 159 da Lei nº 14.133/2021.

7.7 – A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada quando usada para ocultar ilícitos ou confundir patrimônio, com extensão das penalidades aos responsáveis, sucessores ou coligados, nos termos do art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

7.8 – O contratante deverá registrar as sanções aplicadas no CEIS e no CNEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a aplicação, para fins de publicidade nacional.

7.9 – As sanções de impedimento e de inidoneidade admitem reabilitação nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

7.10 – Se os valores de multa e indenizações forem superiores ao pagamento devido, a diferença será compensada com garantias, créditos em outros contratos ou cobrada judicialmente.

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela administração, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

8.3 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

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

8.6 - A Contratada 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.

8.7 - 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.

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

8.9 - 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.

8.10 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

8.11 - 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.

8.12 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

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

8.14.1 - o prazo de validade;

8.14.2 - a data da emissão;

8.14.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.4 - o período respectivo de execução do contrato;

8.14.5 - o valor a pagar; e

8.14.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.15 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante.

8.16 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sistemas oficiais de consulta pública ou mediante apresentação da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.17 - A Administração deverá realizar consulta aos sistemas oficiais de registro fiscal e cadastral para:

8.17.1 - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.17.2 - identificar possíveis restrições que impeçam a participação em licitação ou contratação, tais como proibição de contratar com a Administração Pública.

8.18 - Constatando-se irregularidade fiscal ou cadastral do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

Prazo de pagamento

8.19 - O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste termo.

8.20 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao objeto efetivamente entregue.

8.21 - A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pelo contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

Forma de pagamento

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

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

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

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

Reajuste

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

8.27 - Após o interregno de um ano, contados da data do orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**.

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

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

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

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

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

8.33 - O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 - O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **dispensa de licitação**, a ser realizado, preferencialmente, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do **ARTIGO 75 INCISO II** da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nos arts. 44 a 46 do Decreto Municipal nº 07/2025, que regulamenta a aplicação da referida Lei no âmbito do Município de Aiuaba/CE.

9.2 - O procedimento resultará na escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, observando-se o critério de julgamento **MENOR PREÇO** e a forma de agrupamento **POR LOTE**, conforme as especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

9.3 - HABILITAÇÃO

9.3.1 - Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Aviso de Contratação Direta, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.3.1.1 - Habilitação Jurídica

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

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

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3.1.2 - Regularidade fiscal, social e trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

9.3.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.3.1.4 - Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1. Os atestados deverão referir-se aos bens/serviços fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.

b) Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

c) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

c.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

c.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

c.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

c.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

c.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

c.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.3.2 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral de Fornecedor do(a) Prefeitura Municipal de Aiuaba;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); (Acórdão nº 1.793/2011 - Plenário);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php). (Acórdão nº 1.793/2011 - Plenário);

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

9.3.2.1 - Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

9.3.2.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao

responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3.2.2.1 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.2.2.1.1 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

9.3.2.2.1.2 - O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.3.2.3 - Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3.3 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

9.3.3.1 - É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Cadastro de Fornecedores para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

9.3.3.2 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3.4 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

9.3.5 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.3.6 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.3.7 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

9.3.8 - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

9.3.8.1 - Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

9.3.9 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 61.020,67 (SESSENTA E UM MIL E VINTE REAIS E SESSENTA E SETE CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste termo.

10.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços serão provenientes de dotações orçamentárias específicas do órgão contratante, cuja a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

12 - ÓRGÃO GERENCIADOR:

ÓRGÃO GERENCIADOR	ORDENADOR DE DESPESA	ENDEREÇO DO ÓRGÃO GERENCIADOR
SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	RAIANE BRAGA ARAUJO	ARMANDO ARRAES FEITOSA, Nº S/N - CENTRO

12.1 - Caberá ao órgão gerenciador praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais.

13 - VIGÊNCIA, UTILIZAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

13.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, conforme disposto no art. 34 do Decreto Municipal nº 07/2025, de 17 de janeiro de 2025, período no qual os preços registrados serão válidos sem necessidade de nova pesquisa de preços, salvo manifestação do gestor, do fiscal ou do órgão técnico indicando alteração relevante no mercado. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço permanece vantajoso.

13.2 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, mas não obrigará a Administração a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição ou contratação pretendida, desde que devidamente motivada, nos termos do parágrafo único do art. 33 do Decreto Municipal nº 07/2025, de 17 de janeiro de 2025.

13.3 - Os fornecedores detentores de preços registrados ficarão obrigados a fornecer o objeto licitado aos órgãos e entidades participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos e locais a serem indicados na Ordem de Compra/Serviço a ser emitida pela administração.

13.4 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5 - O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

13.6 - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.7 - Quando das contratações decorrentes do registro de preços, deverá ser respeitada a ordem de classificação dos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços.

13.8 - Na celebração do contrato ou emissão da nota de empenho de despesa, autorização de compra/serviço ou outro instrumento hábil, será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

13.9 - Será firmado contrato, por cada órgão e entidade participante, no quantitativo respectivo, observando os limites definidos na Ata de Registro de Preços.

13.10 - Os prazos de vigência dos contratos provenientes da Ata de Registro de Preços serão definidos pelo(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços) quando da formalização da contratação, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços, e observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

13.11 - O prazo de vigência do(s) contrato(s) decorrente(s) da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, de acordo com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021.

13.12 - O objeto será executado na medida das disponibilidades dos recursos financeiros e mediante autorização, durante a vigência da Ata de Registro de Preços decorrente da contratação direta.

13.13 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a adesão por órgãos e entidades da Administração Pública não participantes do procedimento licitatório poderá ocorrer desde que haja previsão no edital, justificativa da vantajosidade e observância das normas da Lei nº 14.133/2021, respeitando os limites e condições fixados pela Administração Gerenciadora.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 - Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo integralmente os riscos e as despesas relativas à boa e perfeita execução do objeto.

14.2 - Executar o objeto de acordo com as especificações técnicas, condições pactuadas e exigências legais aplicáveis, responsabilizando-se por eventuais vícios, defeitos ou danos, conforme o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), quando aplicável.

14.3 - Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos, apresentando justificativa formal.

14.4 - Atender prontamente às determinações do fiscal, gestor ou autoridade competente, prestando os esclarecimentos e informações solicitados, conforme art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

14.5 - Reparar, corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, os bens ou serviços executados com vícios ou defeitos, no prazo determinado pela Administração.

14.6 - Responder integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros em razão da execução das obrigações assumidas, ainda que sob acompanhamento ou fiscalização do contratante.

14.7 - Apresentar, para fins de pagamento, os comprovantes atualizados de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, inclusive perante a Seguridade Social, FGTS e Justiça do Trabalho, nos termos da legislação aplicável.

14.8 - Manter, durante toda a vigência deste instrumento, todas as condições de habilitação exigidas.

14.9 - Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, inclusive as decorrentes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, não transferindo à Administração qualquer responsabilidade.

14.10 - Observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) quanto ao tratamento, sigilo e proteção de dados pessoais eventualmente acessados no cumprimento do objeto.

14.11 - Adotar práticas de segurança, higiene, proteção ambiental e prevenção de acidentes, mantendo as condições técnicas adequadas à execução do objeto.

14.12 - Disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos e recursos necessários à execução, em conformidade com as exigências contratuais e legais.

14.13 - Cumprir, quando aplicável, as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

14.14 - Comunicar à Administração qualquer ocorrência relevante, anormalidade ou acidente verificado no cumprimento das obrigações assumidas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

14.15 - Manter sigilo sobre todas as informações, dados e documentos obtidos em razão da execução das obrigações, inclusive no que se refere à proteção de dados pessoais.

14.16 - Arcar com os custos adicionais decorrentes de erro no dimensionamento dos quantitativos da proposta, salvo nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

14.17 - Abster-se de divulgar ou fazer publicidade institucional sobre o objeto deste instrumento, salvo mediante prévia autorização do contratante.

14.18 - Não contratar, durante a vigência do instrumento, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de dirigente da Administração, do fiscal ou do gestor, conforme art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

15.1 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, por meio de agente público ou comissão formalmente designada.

15.2 - Efetuar, quando couber, as solicitações de entrega, execução ou fornecimento, observando as condições e prazos estabelecidos.

15.3 - Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou irregularidades constatados, determinando a correção no prazo fixado.

15.4 - Prestar tempestivamente os esclarecimentos técnicos e administrativos necessários à adequada execução do objeto.

15.5 - Analisar com celeridade os pedidos de repactuação, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, respeitando os prazos legais, inclusive o previsto no art. 137, §1º da Lei nº 14.133/2021.

15.6 - Liquidar e pagar os valores devidos à contratada, conforme prazos e condições estabelecidos neste

instrumento.

15.7 - Aplicar as penalidades cabíveis, nos termos da legislação e cláusulas contratuais, quando constatado descumprimento das obrigações assumidas.

15.8 - Manter atualizadas, quando exigido, as informações relativas à execução contratual ou das obrigações decorrentes deste instrumento, nos sistemas oficiais utilizados.

16 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

16.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16.2 - Eventuais alterações do objeto desta contratação reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.3 - O contratado oriundo da ARP é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, no que couber.

16.4 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5 - Registros que não caracterizam alteração do contrato oriundo da ARP podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

17 - FORO:

17.1 - Fica eleito o Foro da comarca do Município de Aiuaba, Estado do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Referência que não puderem ser compostos pela conciliação.

Município de Aiuaba, Estado do Ceará, 14 de Julho de 2025.

MAURÍCIO CARDOSO DE OLIVEIRA

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE COMPRAS
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AIUABA

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

RAIANE BRAGA ARAUJO

ORDENADOR(A) DE DESPESAS DO(A) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE