

## TERMO DE REFERÊNCIA - UNIFICADO

### Apresentação

Elaborado o presente Termo de Referência a luz do Art. 6º, inciso XXII, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas nas alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e Decreto Municipal nº 04/2024, de 04.01.2024, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual reunindo os elementos necessários e suficientes, adequado para caracterizar o objeto, bem como as condições e informações necessárias a contratação de materiais gráficos destinados as Unidades Administrativas – Prefeitura, FME, FMS e FMAS.

### 1. DO OBJETO – Art. 6º, XXII, “a”, da Lei n. 14.133/2021.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa de pessoa jurídica para o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos para atender as necessidades das demandas da Prefeitura – Secretarias, e dos Fundos Municipais, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.

### 1.1. DO PRAZO DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “a”, da Lei n. 14.133/2021.

1.1.1. A contratação será durante o período de **12 (doze) meses** a partir da assinatura do contrato, para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços contratados, podendo a Administração Pública.

1.1.2. O contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, no prazo de até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021, cominada com o art. 107, do mesmo diploma, para os serviços contínuos, conforme edital e que a autoridade competente ateste.

1.1.3. Nesse ponto, quadra salientar que o fundamental é delinear adequadamente os contornos da aplicação do conteúdo da norma de caráter excepcional contida na Lei Federal nº 14.133/2021, que é permitir contratações não adstritas à vigência dos créditos orçamentários, desde que haja vantagem para a Administração Pública. Nesse sentido, buscar a interpretação adequada da norma, para que ela cumpra efetivamente a sua finalidade, significa inseri-la entre dois extremos possíveis: O da interpretação restrita (literal) e o da interpretação ampla (excessivamente liberal). Assim, o determinante para o estabelecimento de um prazo contratual diferenciado será sempre a existência de vantagem para a Administração, o que deverá estar adequadamente explicitado na motivação do ato administrativo. Em outras palavras, a norma confere à Administração a possibilidade de estabelecer prazos diferenciados (60 meses) na contratação de serviços de forma continuada, notadamente para que sejam alcançados resultados mais eficientes e a um menor custo para a Administração.

1.1.4. Caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- 1.1.4.1. Os serviços/fornecimentos foram prestados regularmente;
- 1.1.4.2. A contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- 1.1.4.3. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço/fornecimento;



1.1.4.4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

1.1.4.5. A contratada concorde com a prorrogação.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO – Art. 6º, XXII, “b”, da Lei n. 14.133/2021.**

**2.1.** O procedimento de licitação para a aquisição dos materiais gráficos, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013; Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, Decreto Municipal nº 012/2020, de 24 de março de 2020, regulamentação do Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025, e legislação pertinente e consideradas as alterações posteriores das referidas normas, conforme as exigências estabelecidas no presente termo, aplicando-se, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições do Direito Público.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Art. 6º, XXIII, “c”, da Lei n. 14.133/2021.**

**3.1.** A Justifica-se a presente solicitação em virtude da necessidade de aquisição de diagramação, arte e impressão de material gráfico, para atender as demandas das diversas Secretarias e Fundos do Município de Brejão/PE. Tendo em vista que o Município é um órgão público, onde se faz necessário manter uma comunicação eficiente, com total transparência aos cidadãos, funcionários e outras partes interessadas, os materiais gráficos desempenham um papel crucial nesse processo, fornecendo meios tangíveis de transmitir informações importantes, como comunicados oficiais, avisos públicos, calendários de eventos oficiais do Município entre outros.

**3.2.** Assim, não realizando a presente aquisição, é possível que seja comprometida a comunicação eficaz com os membros da comunidade, além de prejudicar a transparência das operações desta municipalidade. Os materiais gráficos desempenham um papel vital nesse processo, fornecendo ferramentas tangíveis para transmitir informações importantes, como memorandos, comunicados, agendas de reuniões e procedimentos operacionais.

**3.3.** Tendo em vista a necessidade e importância na manutenção de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde/FMS. Ressaltamos que os materiais são utilizados no Hospital, nas Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Assistência Especializada: CAPS, Farmácia central, entre outros, e são de extrema necessidade para promover as práticas da saúde, conforme a realidade de cada Unidade.

**3.4.** Ademais, todas as campanhas realizadas no decorrer do ano (ex: setembro Amarelo; outubro Rosa e novembro Azul) dependem da confecção de materiais impressos afim de promover a divulgação, conscientização e sensibilização da população acerca da temática; As Unidades Básicas de Saúde, dependem de materiais impressos para realização de prescrições, atestados etc. Os profissionais dependem de materiais impressos para realização de ações de saúde, treinamentos e capacitações; É essencial para confecção de cadernos, linhas guias, manuais e protocolos para suporte, aprimoramento e atualização dos profissionais que envolvem a Atenção Primária.

**3.5.** Resta evidente o relevante interesse público no que tange a pretensão, haja vista que os impressos gráficos são imprescindíveis para a promoção de forma eficaz de serviços destinados aos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social – FMAS, para campanhas preventivas, materiais de orientativos desenvolvidos pelos diversos setores vinculados à Assistência Social no Município (SUAS; CRAS; CREAS; NASF; SCFV; Cadastro Único; Centro de Convivência do Idoso; Conselho Tutelar; Conselhos de Direitos e Casa de Justiça e Cidadania), além de outros



projetos apoiados pela Assistência Social, assim como para as campanhas, eventos e/ou informes realizados frequentemente pelas Secretarias do município.

**3.6.** A Secretaria Municipal de Educação necessita da aquisição de serviços e materiais gráficos em geral para atender as necessidades das Unidades Escolares nos segmentos, Educação Infantil e Ensino Fundamental, já que essa aquisição trás material para uso pedagógico que devem permitir que o processo de ensino seja facilitado permitindo assim, melhores condições de aprendizagem.

**3.7.** Em face do exposto, constata-se que o município não dispõe de recursos internos adequados, tanto em termos de equipamentos quanto de pessoal especializado, para suprir as variadas demandas relacionadas aos serviços gráficos e de impressão. O município requer uma solução que assegure a produção e fornecimento contínuo e eficientes destes materiais fundamentais para a comunicação, sinalização e promoção das atividades administrativas e operacionais.

**3.8.** A inexistência de recursos próprios para a confecção de impressos diversos, bem como a falta de infraestrutura e equipamentos necessários para as diversas atividades, evidencia a necessidade de um contrato especializado. Os serviços requeridos demandam profissionais e equipamentos específicos, os quais não estão adequadamente alocados no quadro de servidores das Secretarias e Fundos Municipais.

**3.9.** Ademais, a contratação a partir do agrupamento de materiais de mesma natureza e de demandas de setores distintos revela-se vantajosa e eficiente, uma vez que gera economicidade de processo, reduz tempo e retrabalho, ganho de escala, em virtude do volume, e a torna mais atrativa para o mercado, despertando, assim, maior interesse dos fornecedores.

**3.10.** Ante o exposto, a contratação pretendida é imprescindível, haja vista, o compromisso da Administração Pública Municipal de fornecer suporte e condições necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Brejão/PE.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “d”, da Lei n. 14.133/2021.**

**4.1.** Para fins de bem prestar o fornecimento, é necessário à contratação de empresa apta e que, assim, demonstre documentalmente, o preenchimento dos requisitos exigidos na legislação de regência.

**4.2.** Para fins de bem prestar o fornecimento, é necessário à contratação de empresa apta e que, assim, demonstre documentalmente, o preenchimento dos requisitos exigidos na legislação de regência.

**4.3.** A contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

**4.3.1. Eficiência:** A contratada deve demonstrar a capacidade de executar os serviços com alta eficiência, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e a entrega de produtos e serviços em conformidade com as especificações técnicas. A eficiência operacional é crucial para a fluidez dos processos administrativos e operacionais das Secretarias Municipais.

**4.3.2. Acessibilidade:** Os serviços deverão ser prestados de forma acessível, facilitando a comunicação entre a Prefeitura e a contratada. A empresa deve disponibilizar meios de contato e suporte ágeis para atender às necessidades e eventuais ajustes necessários durante a execução do contrato.

**4.3.3. Qualidade para os servidores:** A contratada deve assegurar que todos os produtos e serviços oferecidos atendam aos padrões de qualidade exigidos, proporcionando acabamentos de alta qualidade e durabilidade. Isso inclui impressos, carimbos, adesivos, e outros itens que devem



garantir boa apresentação e funcionalidade.

4.3.4. Amostras de Produtos: Antes da efetivação da compra, a contratada deverá fornecer amostras dos produtos para verificação e garantia da qualidade e veracidade dos itens ofertados. As Unidades Administrativas Requisitantes do Município de Brejão/PE, poderá solicitar ajustes ou reprovações com base nas amostras fornecidas, assegurando que os produtos finais atendam às especificações e padrões estabelecidos.

4.3.5. Conexão: A empresa contratada deve garantir a integração e compatibilidade dos serviços prestados com os sistemas e processos das Unidades Administrativas do Município. A comunicação eficaz e a coordenação entre as partes são essenciais para assegurar a correta execução dos serviços, desde o fornecimento até a prestação final.

4.3.6. Segurança: Todos os produtos e serviços fornecidos devem respeitar as normas de segurança e proteção ambiental. A prestação deve ser realizada de forma segura, sem comprometer a segurança dos usuários e a integridade.

4.3.7. Redução de risco: A contratada deve adotar práticas que minimizem os riscos associados à execução dos serviços, como erros de impressão, falhas no fornecimento ou instalações e outros problemas que possam afetar a qualidade ou a segurança dos itens produzidos.

4.3.8. Confiabilidade: A empresa contratada deve ter um histórico comprovado de confiabilidade, garantindo o cumprimento dos compromissos assumidos, a entrega pontual dos produtos e serviços, e a manutenção de um padrão elevado de atendimento ao cliente.

4.3.9. Garantia de Qualidade: Todos os serviços devem ser realizados dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos, com o objetivo de garantir a satisfação dos usuários finais e a eficácia dos itens fornecidos. A empresa deve seguir as melhores práticas do setor e garantir que todos os produtos e serviços oferecidos cumpram os requisitos técnicos e normativos.

4.3.10. Gestão e Relatórios: A contratada deve fornecer relatórios detalhados sobre os serviços prestados e garantir a transparência nas operações. A documentação deve estar disponível para revisão e controle pela Prefeitura, assegurando que todos os aspectos do contrato estejam sendo cumpridos adequadamente.

4.3.11. Requisitos de Sustentabilidade: Será valorizada a adoção de práticas de sustentabilidade, utilização de papéis e materiais reciclados, biodegradáveis ou certificados por órgãos ecológicos reconhecidos, sempre que possível. Emprego de tintas ecológicas, como as à base de água ou de óleo vegetal. Racionalização do uso de materiais e recursos como energia e água nos processos de produção. Proposição de medidas para reciclagem e logística reversa conforme legislação aplicável.

4.3.12. A execução dos serviços deverá atender às legislações e normas aplicáveis, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos e a satisfação das necessidades da Prefeitura Municipal de Sorriso. Todos os produtos e serviços devem ser entregues em conformidade com as especificações e regulamentações vigentes, assegurando a máxima qualidade e segurança para a Administração Pública e seus servidores.

4.3.13. A definição dos requisitos visa atendimento preciso às necessidades dos materiais gráficos para atender diversas unidades administrativas, assegurando que a aquisição dos materiais gráficos promova não apenas uma gestão econômica dos recursos públicos, mas também garantia de qualidade e ciência no atendimento às demandas. Portanto, tais requisitos são essenciais, evitando-se excessos que poderiam limitar a competição e aumentar os custos da contratação sem justificativa relevante.



## 5. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

**5.1.** Justifica-se a presente solicitação em virtude da necessidade de aquisição de diagramação, arte e impressão de material gráfico, para atender as demandas das diversas Secretarias e Fundos do Município de Brejão/PE. Tendo em vista que o Município é um órgão público, onde faz-se necessário manter uma comunicação eficiente, com total transparência aos cidadãos, funcionários e outras partes interessadas, os materiais gráficos desempenham um papel crucial nesse processo, fornecendo meios tangíveis de transmitir informações importantes, como comunicados oficiais, avisos públicos, calendários de eventos oficiais do Município entre outros.

**5.2.** Assim, não realizando a presente aquisição, é possível que seja comprometida a comunicação eficaz com os membros da comunidade, além de prejudicar a transparência das operações desta municipalidade. Os materiais gráficos desempenham um papel vital nesse processo, fornecendo ferramentas tangíveis para transmitir informações importantes, como memorandos, comunicados, agendas de reuniões e procedimentos operacionais.

**5.3.** Tendo em vista a necessidade e importância na manutenção de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde/FMS. Ressaltamos que os materiais são utilizados no Hospital, nas Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Assistência Especializada: CAPS, Farmácia central, entre outros, e são de extrema necessidade para promover as práticas da saúde, conforme a realidade de cada Unidade.

**5.4.** Ademais, todas as campanhas realizadas no decorrer do ano (ex.: setembro Amarelo; outubro Rosa e novembro Azul) dependem da confecção de materiais impressos a fim de promover a divulgação, conscientização e sensibilização da população acerca da temática; As Unidades Básicas de Saúde dependem de materiais impressos para realização de prescrições, atestados etc. Os profissionais dependem de materiais impressos para realização de ações de saúde, treinamentos e capacitações; É essencial para confecção de cadernos, linhas guias, manuais e protocolos para suporte, aprimoramento e atualização dos profissionais que envolvem a Atenção Primária.

**5.5.** Resta evidente o relevante interesse público no que tange a pretensão, haja vista que os impressos gráficos são imprescindíveis para a promoção de forma eficaz de serviços destinados aos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social – FMAS, para campanhas preventivas, materiais de orientativos desenvolvidos pelos diversos setores vinculados à Assistência Social no Município (SUAS; CRAS; CREAS; NASF; SCFV; Cadastro Único; Centro de Convivência do Idoso; Conselho Tutelar; Conselhos de Direitos e Casa de Justiça e Cidadania), além de outros projetos apoiados pela Assistência Social, assim como para as campanhas, eventos e/ou informes realizados frequentemente pelas Secretarias do município.

**5.6.** A Secretaria Municipal de Educação necessita da aquisição de serviços e materiais gráficos em geral para atender as necessidades das Unidades Escolares nos segmentos, Educação Infantil e Ensino Fundamental, já que essa aquisição trás material para uso pedagógico que devem permitir que o processo de ensino seja facilitado permitindo assim, melhores condições de aprendizagem.

**5.7.** Em face do exposto, constata-se que o município não dispõe de recursos internos adequados, tanto em termos de equipamentos quanto de pessoal especializado, para suprir as variadas demandas relacionadas aos serviços gráficos e de impressão. O município requer uma solução que assegure a produção e fornecimento contínuo e eficiente destes materiais fundamental para a comunicação, sinalização e promoção das atividades administrativas e operacionais.

**5.8.** A inexistência de recursos próprios para a confecção de impressos diversos, bem como a falta de infraestrutura e equipamentos necessários para as diversas atividades, evidencia a necessidade de um contrato especializado. Os serviços requeridos demandam profissionais e



equipamentos específicos, os quais não estão adequadamente alocados no quadro de servidores das Secretarias e Fundos Municipais.

**5.9.** Ademais, a contratação a partir do agrupamento de materiais de mesma natureza e de demandas de setores distintos revela-se vantajosa e eficiente, uma vez que gera economicidade de processo, reduz tempo e retrabalho, ganho de escala, em virtude do volume, e a torna mais atrativa para o mercado, despertando, assim, maior interesse dos fornecedores.

**5.10.** Ante o exposto, a contratação pretendida é imprescindível, haja vista, o compromisso da Administração Pública Municipal de fornecer suporte e condições necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Brejão/PE.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO - Art. 6º, XXIII, “e”, da Lei n. 14.133/2021.**

**6.1.** O modelo de execução do objeto contratual visa garantir a eficiente realização dos trabalhos desde o início até o encerramento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão municipal contratante.

**6.2.** A execução do objeto visa assegurar a completa e eficaz realização das etapas necessárias para a entrega, utilização e finalização dos materiais gráficos contratados, de forma que os resultados pretendidos sejam atingidos, garantindo a segurança, a qualidade e o cumprimento dos prazos.

**6.3.** Os serviços/fornecimentos deverão ser executados pela licitante vencedora mediante a autorização das Secretarias Municipais solicitantes. O início dos serviços/fornecimentos será iniciado após a aprovação do contrato e emissão da ordem de execução de serviços/fornecimentos e seguirão as etapas necessárias para a execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas e requisitos definidos.

**6.4.** Deverão ser mobilizados todos os recursos necessários, incluindo materiais, equipamentos e mão de obra qualificada, de acordo com as diretrizes e normas vigentes.

**6.5.** A execução dos trabalhos deverá ser realizada com o máximo de eficiência, observando os padrões de qualidade, segurança e durabilidade. Ao longo do processo, serão realizadas vistorias para garantir a conformidade com as especificações do Termo de Referência ou projeto e as normas técnicas vigentes.

**6.6.** Para a correta e efetiva execução dos serviços/fornecimentos, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, veículos e funcionários necessários, conforme já estimado e descrito no presente Termo, visando à correta e prestação dos serviços/fornecimentos.

**6.7.** Após a conclusão na elaboração, impressão, será feita a entrega dos materiais gráficos, seguida pela aceitação e eventual correção de pequenas falhas e ajustes, se necessário.

**6.8.** A licitante vencedora deve submeter-se à fiscalização das Unidades Administrativas Requisitantes – Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS ou técnico por ela designado.

**6.9.** Proceder-se-á entrega dos materiais gráficos na sede da Unidade Administrativa Requisitante Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS, a qual formulará o pedido via meio eletrônico ou similar, tendo a contratada o prazo de 20 (vinte) dias para entrega do bem solicitado, sem ônus para a Contratante.



**6.10.** Os materiais gráficos, objeto deste Termo de Referência, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser retirada pela fornecedora no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação.

**6.11.** Para cumprimento do contrato, deverão ser observados os métodos, rotinas, procedimentos de execução conforme estabelecido no Termo de Referência, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, com objetivo maior de suprir as necessidades das Unidades Administrativas Requisitantes para as atividades típicas - finalísticas do Ente Municipal.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - Art. 6º, XXIII, “f”, da Lei n. 14.133/2021.**

**7.1.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade responsável poderá convocar o representante da empresa vencedora - contratada para uma reunião inicial que visa apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto.

**7.2.** Do Fiscal do Contrato as atribuições constantes no art. 117, da Lei nº 14.133/2021:

7.2.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço/fornecimento dos materiais gráficos;

7.2.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas à identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

7.2.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade definir e estabelecer as estratégias da execução/entrega do objeto, bem como de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

7.2.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência.

7.2.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução/entrega, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

7.2.6. Recusar serviço/fornecimento irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

7.2.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometido pela empresa;

7.2.8. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

7.2.9. Após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, expedida pela Secretaria Solicitante, em até 20 (vinte) dias corridos para entrega dos materiais gráficos solicitados;

7.2.10. O(s) Responsável(eis) em acompanhar e fiscalizar o contrato, ou respectivos substitutos, deverá assegurar a conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;

7.2.11. Administração, após a verificação da qualidade e quantidade (plenitude com os requisitos de atendimento técnico) e consequente aceitação mediante termo detalhado;

7.2.12. A fiscalização da Administração não exime a responsabilidade do prestador de



serviços/fornecedor por quaisquer irregularidades, inclusive aquelas decorrentes de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado, ou de baixa qualidade. Do mesmo modo, a responsabilidade da Administração e de seus agentes não se configura em caso de irregularidades, conforme o disposto no art. 120, da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.2.13. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e segundo os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

### **7.3. Cabe ao Gestor do Contrato**

7.3.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

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

7.3.3. Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;

7.3.4. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

7.3.5. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.3.6. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

7.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

7.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

## **8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO - Art. 6º, XXIII, “g”, da Lei n. 14.133/2021.**

### **8.1. Recebimento - Do Local da Entrega**

8.1.1. A licitante vencedora deverá submeter-se à fiscalização das Unidades Administrativas Requisitantes - Secretarias Municipais, Prefeitura Municipal de Brejão ou técnico por ela designado.

8.1.2. Proceder-se-á entrega dos materiais gráficos nas Unidades Administrativas solicitantes, a qual formulará o pedido via meio eletrônico ou similar, tendo a contratada o prazo de 20 (vinte) dias para entrega o bem solicitado, sem ônus para a Contratante.

8.1.3. Os materiais gráficos, objeto deste Termo de Referência, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e



incorrekções, não serão aceitos, devendo ser retirada pela fornecedora no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação.

8.1.4. Os serviços/fornecimentos serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega/encaminhamento, juntamente com documento fiscal válido ou instrumento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

8.1.5. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Execução de Compras ou Serviços, verificando a sua quantidade e em caso de não cumprimento, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada, o qual será lavrado observação contida no mesmo;

8.1.5.1. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento;

8.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento do documento fiscal válido ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato;

8.1.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

8.1.8. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

8.1.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez, qualidade e segurança dos materiais nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8.2. Liquidação**

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

8.2.2. 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:

- 8.2.2.1. Documento de conferência das quantidades recebidas;
- 8.2.2.2. O prazo de validade;
- 8.2.2.3. A data da emissão;
- 8.2.2.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.2.2.5. O período respectivo de execução do contrato;



8.2.2.6. O valor a pagar; e

8.2.2.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. 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;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

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

### **8.3. Prazo de Pagamento**

8.3.1. O pagamento será efetuado mensal no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. O recurso financeiro para pagamento poderá ser oriundo de convênio, transferência voluntária, emenda parlamentar, termo de parceria, próprio ou de aplicação financeira ou outras fontes de financiamento.

### **8.4. Da Forma de Pagamento**

8.4.1. O pagamento ocorrerá conforme solicitação das Unidades Administrativas Requisitantes, efetuado através de Ordem Bancário – OB ou Ordem de Pagamento – ORPAG, ou Transferência Eletrônica – TE ou Pagamento Instantâneo – Pix, para crédito em: Banco, Agência Bancária e a Conta Corrente ou Poupança na qual deve ser depositado, indicado em nome Contratada.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancário – OB ou Ordem de Pagamento – ORPAG, ou Transferência Eletrônica – TE ou Pagamento Instantâneo – Pix, para crédito em nome da Contratada.

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

8.4.4. 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;



8.4.5. 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.

8.4.6. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

8.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

#### **8.6. Antecipação de Pagamento**

8.6.1. Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

### **9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - Art. 6º, XXIII, “h”, da Lei n. 14.133/2021.**

#### **9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

9.1.1. Considerando a natureza do objeto e a legislação vigente, sugere-se que a contratação siga as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, esta legislação define as normas gerais para licitações e contratos administrativos, promovendo transparência, competitividade e eficiência nas aquisições de bens e serviços pelo poder público.

9.1.2. O Órgão demandante ou equivalente, define a modalidade mais vantajosa para o poder público. Este órgão deverá analisar e deliberar sobre a condução do certame, levando em consideração os princípios constitucionais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal de 1988).

9.1.3. Além de regulamentar os procedimentos licitatórios, a Lei nº 14.133/2021 também estabelece as diretrizes para a celebração e execução dos contratos administrativos, visando garantir o cumprimento dos objetivos da Administração Pública.

9.1.4. Portanto, a escolha da modalidade de licitação mais adequada para o objeto em questão será feita mediante uma análise criteriosa pelo órgão demandante ou equivalente, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público, em conformidade com a legislação em vigor.

#### **9.2. Da Regionalização**

9.2.1. Considerando que para o funcionamento desta Municipalidade é de grande importância à referida aquisição de materiais gráficos, pois a execução dos serviços/fornecimentos é o mínimo necessário para que o poder público possa exercer suas funções típicas. Em razão disso, a Administrativa necessita do objeto em tela, e mostra-se essencial aquisição dos materiais para atender as ações típicas das Secretarias Municipais.

9.2.2. A presente contratação será preferencialmente para empresa(s) localizada(s) no âmbito Regional conforme Constitucional Federal e nos termos das Leis Complementares nºs 123/2006, de 14.12.2006 e 147/2014, de 07.08.2014, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento sustentável, bem como a promoção da prática empresarial, fica permitida a participação neste certame somente empresas sediadas Regional, aplicando-se para tanto os ensinamentos contidos no Decreto Federal nº 8.538/2015, de 06.10.2015. Quanto à delimitação geográfica para as empresas, devem-se



observar as disposições contidas na regulamentação do Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025.

9.2.3. Nos termos das Leis Complementares nºs 123/2006, 147/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, de 06.10.2015 e Decreto Municipal nº 034/2025, de 23.07.2025, a regionalização das licitações públicas adotadas para os seguintes fins: I - Promoção do desenvolvimento regional; II - Fomento à economia local; III - Incentivo à competitividade entre as empresas locais/regionais; IV - Redução de custos para a Administração Pública; V - incentivar o desenvolvimento sustentável, VI - Melhoria da qualidade dos bens e serviços prestados à população, bem como a promoção da prática empresarial, fica permitida a participação neste certame somente empresas sediadas Regional, aplicando-se para tanto os ensinamentos contidos no Decreto Federal nº 8.538/2015 e demais normativos mencionados.

9.2.4. Quanto à delimitação geográfica para que as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais ou Equiparadas, deverão estar nos limites geográficos dos Municípios circunvizinhos conforme estabelecido no **Art. 3º, inciso II, Decreto Municipal n. 034/2025, de 23.07.2025.**

9.2.5. O principal objetivo de uma licitação é obter a proposta mais vantajosa para o governo municipal, em suas prestações de serviços/aquisições. Existem certos produtos ou serviços que precisam necessariamente, estarem mais próximos da localização do Ente promotor da prestação dos serviços/aquisição - Órgão Público. Do contrário, o preço pode ser encarecido em função da distância para chegar até seu destino. Isso é muito comum em compras, aquisições, serviços e demais necessidades administrativas.

9.2.6. Justifica-se, ainda, o incentivo às empresas Locais e Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

9.2.7. Justifica-se, ainda, o incentivo às Microempresas, empresas de Pequenas Empresas, Microempreendedores e Equiparadas, Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

### **9.3. Do Tratamento Favorecido (MEI – ME – EPP e Equiparadas)**

9.3.1. No presente certame conforme poderá haver preferência para ME, EPP, MEI e Equiparadas, tem fulcro Constitucional, nos artigos 170, IX e 179. A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, participando em seus artigos 42 a 49, os benefícios para a ME e EPP em licitações.

9.3.2. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 5% (cinco) por cento do melhor preço válido.

9.3.3. Justifica-se, ainda, o incentivo às Microempresas, empresas de Pequenas Empresas, Microempreendedores e Equiparadas, Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

### **9.4. Dos Critérios de Julgamento das Propostas**

9.4.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “Menor



Preço por item”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo/benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) produto ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o Menor Preço por item.

9.4.2. No Julgamento das propostas, considerar-se-á como vencedora a Licitante que apresentar o melhor preço em conformidade com os prazos e condições estabelecidos neste instrumento, bem como, cumpriu todos os demais requisitos e exigências de habilitação, e apresentou o menor preço para o fornecimento dos materiais gráficos, destinado as Unidades Administrativas Municipais.

9.5. A licitação será por ITEM, conforme tabela constante neste Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

9.6. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

9.7. A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor valor sobre o preço global no dia da abertura do certame;

9.8. Não será aceita proposta com valor superior estabelecido pela Administração;

9.9. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, visando obtenção de preço melhor.

9.10. Sendo a licitante ofertante de menor preço não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, verificar-se-á a ocorrência de empate ficto na hipótese em que o preço ofertado por uma ou mais licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte for até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço efetivo.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “i”, da Lei n. 14.133/2021.

10.1. A estimativa para a contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizadas neste tópico. Essa prática assegura a transparência, a legalidade e a eficiência no processo de licitação, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público. O valor e quantitativo para a contratação foi determinado pelo Setor Requisitante.

10.2. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, conforme tabela abaixo:

|                                          | Preço Total<br>Prefeitura | Preço Total<br>FME | Preço Total<br>FMS | Preço Total<br>FMAS | TOTAL          |
|------------------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|----------------|
| VALORES<br>ESTIMADOS PARA<br>CONTRATAÇÃO | R\$ 76.734,75             | R\$ 358.119,30     | R\$ 290.772,83     | R\$ 244.996,10      | R\$ 970.622,98 |

| VALORES E QUANTITATIVOS PARA A CONTRATAÇÃO |                                                                                                                                         |               |                |               |              |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|---------------|--------------|
| ITEM                                       | ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS                                                                                                                  | Und<br>Medida | Valor<br>Médio | Qtde<br>Total | TOTAL        |
| 1                                          | IMPRESSÃO EM ADESIVO: Adesivo em vinil; Tamanho 10x30cm; Cores: 4x0 brilhoso; Modelos Diversos; A arte será fornecida pela contratante. | UND           | R\$ 2,63       | 3.100         | R\$ 8.153,00 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |           |       |               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|-------|---------------|
| 2  | <b>IMPRESSÃO EM ADESIVO:</b> Adesivo Leitoso Vinil com Impressão Digital de alta resolução - brilhoso e Instalação; Cores 4x0; Tamanho 20x30cm; Modelos Diversos; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                                         | M2                   | R\$ 4,96  | 330   | R\$ 1.636,80  |
| 3  | <b>AGENDA PERSONALIZADA:</b> Agenda Capa e contracapa Dura e Colorida, com 124 folhas coloridas - impressão 1/1; Papel Offset; Gramatura 75grs; Triplex 300g; 4x0 Cores; Acabamento em espiral ou wire-o; Tamanho 22x31 cm aberto e fechado 21x16 cm. A arte será fornecida pela contratante.                                                                                     | UND                  | R\$ 44,65 | 620   | R\$ 27.683,00 |
| 4  | <b>CONFECÇÃO DE BANNER:</b> Produção gráfica de banner; Impresso em jato de tinta, em Lona; Colorido - 4/0 cores; Acabamento com duas hastes/bastão, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável; Modelos Diversos. A arte será fornecida pela contratante.                                                                     | M2                   | R\$ 84,54 | 310   | R\$ 26.207,40 |
| 5  | <b>IMPRESSÃO DE CAPA PARA CARNÊ:</b> Capa para IPTU; Tipo Folheto; Impressão Colorido em alta definição; Tamanho 4,20 X 100mm; Papel Triplex 180grs. Acabamento com vinco ao meio; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                        | Und                  | R\$ 2,78  | 2.500 | R\$ 6.950,00  |
| 6  | <b>IMPRESSÃO DE ENVELOPE:</b> Envelope Timbrado; Tamanho 23x11 cm, Papel Off Set 90g; Colorido, Com Logo Marca; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                                                                                           | UND                  | R\$ 1,17  | 7.500 | R\$ 8.775,00  |
| 7  | <b>IMPRESSÃO DE ENVELOPE:</b> Envelope Timbrado; Tamanho 24x34 cm, Papel Off Set 90g; Colorido, Com Logo Marca; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                                                                                           | UND                  | R\$ 1,62  | 9.000 | R\$ 14.580,00 |
| 8  | <b>CONFECÇÃO DE REQUISIÇÃO:</b> Requisição, contendo duas (02) vias – F/32, uma (01) branca e uma (01) azul; Bloco com 100 Folhas - vias conjuntas; Numerado a partir do 001; Medindo 16 X 12cm fechado; Impressão 1 X 0 cores; Papel OFFSET 75grs. A arte será fornecida pela contratante.                                                                                       | Bloco c/<br>100 fls. | R\$ 7,44  | 100   | R\$ 744,00    |
| 9  | <b>PLANO DE VISITA:</b> Plano de visita; Tamanho 30x21 cm; Papel OffSet 90g/m²; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                                                                                                                           | UND                  | R\$ 0,71  | 5.000 | R\$ 3.550,00  |
| 10 | <b>PRONTUÁRIO SIMPLES:</b> Prontuário Simples; Tamanho 30x21 cm; Em Papel Cartão 180g; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                                                                                                                    | UND                  | R\$ 1,78  | 5.000 | R\$ 8.900,00  |
| 11 | <b>CONFECÇÃO DE PASTA:</b> Confecção gráfica de Pasta com bolso plastificada – diversas artes; Tamanho 30 X 40 cm; Em Papel Triplex 250grs; Cor 4x0 Cores. Personalizado com informações do Município/Secretaria Municipal (já dobrada) com viscos de dobradura; Capa – frente conter informações. (Artes definidas pela Secretaria). As artes serão fornecidas pela contratante. | Und                  | R\$ 7,57  | 1.400 | R\$ 10.598,00 |
| 12 | <b>CONFECÇÃO DE BLOCOS:</b> Bloco com 50 fls; Impressão 1/0 cor; Em papel offset 75g; Tamanho 21x30 cm; Acabamento cola; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                                                                                  | UND                  | R\$ 7,08  | 500   | R\$ 3.540,00  |
| 13 | <b>FICHA DE ABRANGÊNCIA CRIANÇA:</b> Fichas em formulário área abrangência crianças; impressão 1/0 cor; Em papel offset 75g.; Tamanho 21x30 cm; Acabamento cola; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                                          | UND                  | R\$ 0,30  | 2.000 | R\$ 600,00    |
| 14 | <b>FICHA DE ABRANGÊNCIA GESTANTE:</b> Fichas em formulário área abrangência gestantes; impressão 1/0 cor; Em papel offset; gramatura 75g.; Tamanho 21x30 cm; Acabamento cola; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                             | UND                  | R\$ 0,38  | 2.000 | R\$ 760,00    |
| 15 | <b>FORMULARIO DE VISITAS DOMICILIAR</b> - Confecção e impressão de Formulário de Visita Domiciliar; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho A4; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                                                                              | UND                  | R\$ 0,32  | 2.000 | R\$ 640,00    |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |            |              |               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|--------------|---------------|
| 16 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA DE IDENTIFICAÇÃO:</b> Confecção e impressão de fichas de identificação da pessoa de referência; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; Em 03 (três) vias; Cores: Branca, Azul e Rosa; Bloco 50x3; A arte será fornecida pela contratante.             | UND                  | R\$ 15,01  | <b>2.000</b> | R\$ 30.020,00 |
| 17 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO - PIA:</b> Confecção e impressão de Fichas Plano Individual de Atendimento-PIA; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; Em 06 (seis) vias; A arte será fornecida pela contratante.                                           | UND                  | R\$ 11,89  | <b>1.000</b> | R\$ 11.890,00 |
| 18 | <b>CONFECÇÃO DE ENCAMINHAMENTO:</b> Confecção e impressão de Fichas para encaminhamento; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                 | UND                  | R\$ 0,34   | <b>2.000</b> | R\$ 680,00    |
| 19 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA DE CADASTRO:</b> Confecção e impressão de Fichas de Cadastro de Família Referenciada; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; Impressão frente e verso; A arte será fornecida pela contratante.                                                        | Und                  | R\$ 0,32   | <b>2.000</b> | R\$ 640,00    |
| 20 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA FAMILIAR:</b> Confecção e impressão de Fichas Familiar Acompanhadas; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; Impressão frente e verso; A arte será fornecida pela contratante                                                                          | UN                   | R\$ 0,26   | <b>1.000</b> | R\$ 260,00    |
| 21 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO FORMULÁRIO CADASTRO ÚNICO:</b> Confecção e impressão de Formulário Cadastro Único para Programas Sociais; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; com 32 páginas; A arte será fornecida pela contratante.                                                       | UN                   | R\$ 0,26   | <b>1.000</b> | R\$ 260,00    |
| 22 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PRONTUÁRIO SUAS:</b> Confecção e impressão de Prontuário SUAS; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; com 56 páginas; Fechado; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                         | UN                   | R\$ 32,11  | <b>1.000</b> | R\$ 32.110,00 |
| 23 | <b>IMPRESSÃO EM ADESIVO:</b> Adesivo em Plástico; Tamanho 10x20cm; Cores: 4x0 brilhoso; Modelos Diversos; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                                               | Und                  | R\$ 1,77   | <b>1.800</b> | R\$ 3.186,00  |
| 24 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO EM FOLDERS:</b> Confecção e impressão em folders; Em papel Couchê; Gramatura 115g; Impressão 4x0 cores; Tamanho A4; Modelos Diversos; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                          | Und                  | R\$ 1,64   | <b>2.250</b> | R\$ 3.690,00  |
| 25 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE REGISTRO DE VISITAS:</b> Confecção e impressão de Registro de Visitas Semanais Orientados Sociais; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; A arte será fornecida pela contratante.                                                                           | Bloco c/<br>100 fls. | R\$ 23,89  | <b>500</b>   | R\$ 11.945,00 |
| 26 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO:</b> Confecção e impressão de formulário de Caracterização; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho A4; Acabamento Refilado; Colocado na "cabeça"; Prova Digital; Diferentes textos, sem figuras; A arte será fornecida pela contratante. | Und                  | R\$ 1,95   | <b>1.000</b> | R\$ 1.950,00  |
| 27 | <b>CONFECÇÃO DE CARTAZ:</b> Produção gráfica de Cartazes; Tamanho 30x40 cm; Papel Couchê brilho; Gramatura 150g; Impressão 4x0 cores; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                                                   | Und                  | R\$ 11,81  | <b>2.800</b> | R\$ 33.068,00 |
| 28 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PLACA DE PVC:</b> Confecção de Placa de PVC; Adesivada com adesivo vinílico e impressão digital; Espessura de 1,5mm; Impressão colorida; A arte será fornecida pela contratante.                                                                                       | M2                   | R\$ 256,67 | <b>68</b>    | R\$ 17.453,56 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |            |       |               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|-------|---------------|
| 29 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PLACA EM ALUMÍNIO COMPOSTO (ACM):</b> Confecção e impressão de Placa em ACM; Adesivada, em impressão digital, fixação com parafuso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | M2  | R\$ 449,33 | 180   | R\$ 80.879,40 |
| 30 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PLACA PARA ESTRUTURA METALÍCA:</b> Confecção e impressão; As Placas devem ser confeccionadas para área EXTERNA; Garantindo alta durabilidade, resistência e Intempéries; Utilizando parafusos de aço inoxidável para evitar corrosão. O Texto das placas será definido pelo Município no momento da solicitação e seguirá os padrões estabelecidos; As Placas devem ter garantia mínima de 3 (três) meses, contra defeitos.                                                                                     | M2  | R\$ 206,71 | 420   | R\$ 86.818,20 |
| 31 | <b>ADESIVOS DE PAPEL (PÁGINAS)</b> - Adesivos (Praguinhas), Produzido em papel adesivo, Impressão colorida 4x0, Antibactericida, Antifúngico, Anti mancha, Fácil Remoção, Impermeável, Tiragem, destinados a Eventos e Campanhas da Administração; Tamanho 6x6cm; Arte definida pela Secretaria. A arte será fornecida pela contratante                                                                                                                                                                                                  | Und | R\$ 0,28   | 1.000 | R\$ 280,00    |
| 32 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PLACA ACRÍLICA:</b> Confecção e impressão de Placa em chapa acrílica; Adesivada em impressão digital; Medindo 25 x 15 cm; 4x0 cores; Com texto e imagem; Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante.                                                                                                                                                             | M2  | R\$ 35,65  | 45    | R\$ 1.604,25  |
| 33 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO ADESIVO AUTOMOTIVO:</b> Confecção e impressão de Adesivo automotivo (envelopamento de veículos). Plotagem externa, impressão digital colorida em alta definição em adesivo 3M ou superior. Garantia de 12 (doze) meses para desbotamento e descolamento do adesivo. Com serviço de impressão e instalação/colocação. Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. | M2  | R\$ 87,78  | 300   | R\$ 26.334,00 |
| 34 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO CRACHÁS:</b> Confecção e impressão de crachás; Em plástico em PVC (policloreto de vinila) ou Policarbonato; Tamanho 10x15 cm; Espessura mínima de 0,76mm; Impressão frente, colorida, alta resolução; Com cordão Poliéster, largura de 20mm; Fecho clip de segurança destacável. Personalização de acordo com o enviado pela contratante.                                                                                                                                                                       | Und | R\$ 23,13  | 650   | R\$ 15.034,50 |
| 35 | <b>CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PULSEIRAS:</b> Confecção e impressão pulseira de identificação personalizada em filme produzido a partir de papel. Atóxico e antialérgico, com lacre de pino plástico inviolável para o fechamento. Dimensões: 1,6 cm (largura) x 27,5 cm (comprimento). Personalização da pulseira: Área de personalização máxima 12 x 1,2 cm. Personalização de acordo com o enviado pela contratante.                                                                                                                        | UND | R\$ 1,82   | 6.000 | R\$ 10.920,00 |
| 36 | <b>VENTAROLAS PERSONALIZADAS</b> – Ventarolas personalizadas – abanador; Material em papel Couché; brilho 250g; Formato em 196x250mm; Cor de impressão: 4x4 – Colorido frente e verso; Brilho na frente. Personalização de acordo com arte enviada pela contratante.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Und | R\$ 4,02   | 800   | R\$ 3.216,00  |
| 37 | <b>LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL ACABAMENTO EM ILHÓS</b> - Serviços de Comunicação Visual em Lona Vinílico – Impressão 4x0 cores, em lona vinílico 280gr para banners, painéis e faixas com acabamentos em ilhós; Formatos diversos. Personalização de acordo com arte enviada pela                                                                                                                                                                                                                                                         | M2  | R\$ 91,83  | 80    | R\$ 7.346,40  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |           |              |               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|--------------|---------------|
|    | contratante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |           |              |               |
| 38 | <b>CARTOES PERSONALIZADOS</b> , (de acordo com a solicitação da secretaria), modelos diversos, 08x10cm. A arte será fornecida pelo contratante                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UND | R\$ 1,39  | <b>1.500</b> | R\$ 2.085,00  |
| 39 | <b>CONFECÇÃO DE CADERNO PERSONALIZADO COM CAPA DURA</b> : Confecção de Caderno Pautado Personalizado; Capa Dura; 30 X 21 cm; Colorido 4x0 Cores, impressão 1/1; Com Aplicação de Verniz Ou Plastificação; Em Papel Offset 90grs; Miolo 96 Páginas.                                                                                                                                                                                   | UND | R\$ 19,36 | <b>5.000</b> | R\$ 96.800,00 |
| 40 | <b>CONFECÇÃO DE CADERNO PERSONALIZADO COM ENCADERNAÇÃO EM EXPIRAL</b> : Confecção de Caderno Pautado Personalizado; Capa Dura; 30 X 21 cm; Colorido 4x0 Cores, impressão 1/1; Com Aplicação de Verniz Ou Plastificação; Em Papel Offset 90grs; Miolo 96 Páginas.                                                                                                                                                                     | UND | R\$ 19,12 | <b>5.000</b> | R\$ 95.600,00 |
| 41 | <b>CONFECÇÃO DE PASTA INDIVIDUAL PARA ALUNO</b> : Confecção gráfica de Pasta Individual com bolso para Aluno; Tamanho 30 X 40 cm; Em Papel Triplex 300grs; Cor 4x0 Cores. Personalizado com informações do Município/Secretaria Municipal (já dobrada) com viscos de dobradura; Capa – frente contém às seguintes informações: Aluno(a); Ano; Série; Turma. (Arte definida pela Secretaria). A arte será fornecida pela contratante. | UND | R\$ 4,20  | <b>2.000</b> | R\$ 8.400,00  |
| 42 | <b>IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE</b> : Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da <b>Língua Portuguesa e Matemática</b> 1º e 2º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral, contendo capa, doze (12) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.                       | UND | R\$ 8,92  | <b>1.500</b> | R\$ 13.380,00 |
| 43 | <b>IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE</b> : Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da <b>Língua Portuguesa, Matemática e Ciências</b> 8º e 9º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral; contendo capa, doze (12) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.             | UND | R\$ 8,85  | <b>1.500</b> | R\$ 13.275,00 |
| 44 | <b>IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE</b> : Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da <b>Língua Portuguesa e Matemática</b> 3º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral; contendo capa, dez (10) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.                             | UND | R\$ 8,41  | <b>1.500</b> | R\$ 12.615,00 |
| 45 | <b>IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE</b> : Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da <b>Língua Portuguesa, Matemática e Ciências</b> 6º e 7º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral; contendo capa, dez (10) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.              | UND | R\$ 8,13  | <b>1.500</b> | R\$ 12.195,00 |
| 46 | <b>IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE</b> : Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da <b>Língua Portuguesa e Matemática</b> 4º e 5º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com                                                                                                                                                                                                             | UND | R\$ 8,86  | <b>1.500</b> | R\$ 13.290,00 |



|    |                                                                                                                                                                                      |                 |           |       |               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-------|---------------|
|    | espiral; contendo capa, dez (10) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g. |                 |           |       |               |
| 47 | <b>Anamnese Básica</b> , Formato Ofício, Frente, Papel Offset 75grs, em 01 Cor.                                                                                                      | Bloco c/100 fls | R\$ 20,85 | 50    | R\$ 1.042,50  |
| 48 | <b>Atestado Médico</b> C/ 100fls F/16 Em Papel 75grs.                                                                                                                                | Bloco c/100 fls | R\$ 10,21 | 100   | R\$ 1.021,00  |
| 49 | <b>Auto de Apreensão e Inutilização</b> . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente Com 01 Cor                                                                                             | Bloco c/100 fls | R\$ 24,85 | 5     | R\$ 124,25    |
| 50 | <b>BDPA do Odontólogo PSF</b> , Frente A4 Papel 75grs. Com 01 Cor                                                                                                                    | Bloco c/100 fls | R\$ 16,30 | 50    | R\$ 815,00    |
| 51 | <b>Boletim de Produção Ambulatorial (Individual)- BPA-I</b> , Formato Ofício, Papel Branco 75grs, Impressão 01 Cor, Frente e Verso.                                                  | Bloco c/100 fls | R\$ 21,80 | 100   | R\$ 2.180,00  |
| 52 | <b>Boletim de Produção Ambulatorial Diário (BDPA) Enfermeira</b> . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente.                                                                              | Bloco c/100 fls | R\$ 17,32 | 200   | R\$ 3.464,00  |
| 53 | <b>Boletim de Produção Ambulatorial Diário (BDPA) Médico</b> . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente.                                                                                  | Bloco c/100 fls | R\$ 19,12 | 200   | R\$ 3.824,00  |
| 54 | <b>Boletim de Produção do Médico - Ambulatório</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Impressão 01 Cor, Frente.                                                                          | Bloco c/100 fls | R\$ 17,37 | 50    | R\$ 868,50    |
| 55 | <b>Cadastro Domiciliar e Territorial</b> Formato Ofício, Frente E Verso, Papel 75grs Impressão Em 01 Cor.                                                                            | Bloco c/100 fls | R\$ 23,47 | 50    | R\$ 1.173,50  |
| 56 | <b>Cadastro Individual</b> , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs 01 Cor.                                                                                                     | Bloco c/100 fls | R\$ 24,42 | 50    | R\$ 1.221,00  |
| 57 | <b>Caderneta De Gestante</b> , F/9 Papel 120grs. Frente e Verso, Colorido.                                                                                                           | Und             | R\$ 2,51  | 500   | R\$ 1.255,00  |
| 58 | <b>Caderneta de Imunização</b> F/96 Papel 120grs. Frente E Verso, Colorido. Menino/Menina                                                                                            | Und             | R\$ 1,86  | 1.000 | R\$ 1.860,00  |
| 59 | <b>Capas de Ultrassonografia</b> , Tam. 30x40 Em Papel Triplex 300g, Impressão 4x0 Cores.                                                                                            | Und             | R\$ 3,02  | 4.000 | R\$ 12.080,00 |
| 60 | <b>Capas Eletrocardiograma</b> Tam. 30x40 Em Papel Triplex 300g, Impressão 4x0 Cores.                                                                                                | Und             | R\$ 4,00  | 4.000 | R\$ 16.000,00 |
| 61 | <b>Cartão</b> – Programa Integrado de Planejamento Familiar. Papel Cartão 180grs, Frente e Verso. Tam. 10X15cm                                                                       | Und             | R\$ 1,34  | 1.000 | R\$ 1.340,00  |
| 62 | <b>Cartão Adesivo Para Amostras de Água Para Análise</b> , Papel 75grs Com Adesivo. Frente. Tam. 10X15cm                                                                             | Und             | R\$ 1,80  | 200   | R\$ 360,00    |
| 63 | <b>Cartão Comunicado de Visita</b> , Frente, Papel Branco 75grs, Tamanho 8 X 6cm.                                                                                                    | Und             | R\$ 1,44  | 500   | R\$ 720,00    |
| 64 | <b>Cartão de Entrega de Medicação DIABETES</b> Papel Offset 180grs, Frente Com 01 Cor.                                                                                               | Und             | R\$ 2,01  | 1.000 | R\$ 2.010,00  |
| 65 | <b>Cartão de Entrega de Medicação HIPERTENSÃO</b> 1/2 De Ofício Frente, Papel Offset 180grs Impressão.                                                                               | Und             | R\$ 1,94  | 1.000 | R\$ 1.940,00  |
| 66 | <b>Cartão de Imunização (A Partir De 7 Anos)</b> , Papel Cartão 180grs, Frente e Verso. Tamanho 8x6cm, Impressão em 01 cor.                                                          | Und             | R\$ 1,22  | 2.000 | R\$ 2.440,00  |
| 67 | <b>Cartão de Matrícula e Aprazamento da Família</b> , Papel Cartão 180grs, Frente e Verso, Tamanho 10 x 15cm, Impressão Em 01 Cor.                                                   | Und             | R\$ 1,75  | 1.000 | R\$ 1.750,00  |
| 68 | <b>Cartão de Protocolo</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente Com 01 Cor                                                                                                          | Bloco c/100 fls | R\$ 1,20  | 3     | R\$ 3,60      |
| 69 | <b>Controle Mensal de Classificação de Risco</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente Impressão 01 Cor. (Janeiro Á Junho; Julho Á Dezembro)                                         | Bloco c/100 fls | R\$ 23,86 | 20    | R\$ 477,20    |
| 70 | <b>Declaração</b> 1/2 Ofício, Frente, Papel Offset 75grs, Imp. 01 Cor.                                                                                                               | Bloco c/100 fls | R\$ 9,28  | 100   | R\$ 928,00    |
| 71 | <b>Denúncias Ou Reclamação</b> . Tamanho Ofício, Papel 75grs,                                                                                                                        | Bloco           | R\$ 24,88 | 1     | R\$           |



|    |                                                                                                                                                         |                 |           |     |              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----|--------------|
|    | Frente Com 01 Cor                                                                                                                                       | c/100 fls       |           |     | 24,88        |
| 72 | <b>Diagnóstico e Intervenção de Enfermagem</b> , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel Branco 75gms, Impressão Em 01 Cor.                               | Bloco c/100 fls | R\$ 19,21 | 50  | R\$ 960,50   |
| 73 | <b>Evolução Enfermeiro - SAE</b> , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs, Impressão Em 01 Cor.                                                    | Bloco c/100 fls | R\$ 18,21 | 100 | R\$ 1.821,00 |
| 74 | <b>Ficha Atendimento Odontológica Individual</b> , Papel 75grs. Frente e Verso Com 01 Cor. 21X30cm                                                      | Bloco c/100 fls | R\$ 24,46 | 40  | R\$ 978,40   |
| 75 | <b>Ficha Checklist Bolsa de Enfermagem Materiais Descartáveis e Medicamentos</b> Formato Ofício, Papel, 75grs, Impressão 01 Cor, Frente e Verso (SAMU). | Bloco c/100 fls | R\$ 20,72 | 20  | R\$ 414,40   |
| 76 | <b>Ficha Checklist da UBS - Condutores</b> , Formato Ofício, Impressão 01 Cor, Frente e Verso, Papel 75grs vertical (SAMU).                             | Bloco c/100 fls | R\$ 20,65 | 20  | R\$ 413,00   |
| 77 | <b>Ficha Comissão Técnica de Prevenção de Infecção Hospitalar</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.                                        | Bloco c/100 fls | R\$ 21,45 | 10  | R\$ 214,50   |
| 78 | <b>Ficha Condutores</b> , Formato Ofício, Impressão 01 Cor, Frente, Papel 75grs horizontal (SAMU).                                                      | Bloco c/100 fls | R\$ 23,55 | 10  | R\$ 235,50   |
| 79 | <b>Ficha Consolidada De Acompanhamento De Classificação De Risco Por Agente Comunitário De Saúde</b> . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente E Verso.     | Bloco c/100 fls | R\$ 25,00 | 30  | R\$ 750,00   |
| 80 | <b>Ficha Consulta Subsequente</b> . Formato Ofício, Papel Cartão 75grs. Frente E Verso.                                                                 | Bloco c/100 fls | R\$ 15,33 | 200 | R\$ 3.066,00 |
| 81 | <b>Ficha de Atendimento de Emergência</b> , em Papel 75grs, Impressão em 01 Cor Formato Ofício, Frente                                                  | Bloco c/100 fls | R\$ 16,81 | 100 | R\$ 1.681,00 |
| 82 | <b>Ficha de Atendimento Individual</b> , Formato Ofício, Frente e Verso, em Papel 75grs, Impressão Em 01, Cor.                                          | Bloco c/100 fls | R\$ 24,56 | 50  | R\$ 1.228,00 |
| 83 | <b>Ficha de Atividade Coletiva</b> , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs Impressão 01 Cor.                                                      | Bloco c/100 fls | R\$ 18,06 | 100 | R\$ 1.806,00 |
| 84 | <b>Ficha de Autorização de Internação Hospitalar</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.                                                     | Bloco c/100 fls | R\$ 18,18 | 100 | R\$ 1.818,00 |
| 85 | <b>Ficha de Avaliação do Recém - Nascido</b> , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente e Verso, 01 Cor.                                                     | Bloco c/100 fls | R\$ 21,64 | 20  | R\$ 432,80   |
| 86 | <b>Ficha de Cadastramento - Autônomo Pessoa Jurídica</b> , Papel Ofício 75grs, Frente Com 01 Cor.                                                       | Bloco c/100 fls | R\$ 19,47 | 2   | R\$ 38,94    |
| 87 | <b>Ficha de Cadastramento</b> – Pessoa Jurídica, Papel Ofício 75grs, Frente Com 01 Cor.                                                                 | Bloco c/100 fls | R\$ 16,57 | 3   | R\$ 49,71    |
| 88 | <b>Ficha de Coleta de Exames Citopatológico do Colo do Útero</b> , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs, Impressão 01 Cor.                       | Bloco c/100 fls | R\$ 19,05 | 100 | R\$ 1.905,00 |
| 89 | <b>Ficha de Controle de Infecção Hospitalar</b> , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente, 01 Cor.                                                          | Bloco c/100 fls | R\$ 16,32 | 5   | R\$ 81,60    |
| 90 | <b>Ficha de Encaminhamento</b> ; Tamanho Folha A4; Bloco Com 100 Folhas; Impressão em Papel Sulfite Branco 75 Gramas                                    | Bloco c/100 fls | R\$ 18,11 | 200 | R\$ 3.622,00 |
| 91 | <b>Ficha de Evolução de Enfermeira SAE</b> , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente e Verso, 01 Cor.                                                       | Bloco c/100 fls | R\$ 22,30 | 100 | R\$ 2.230,00 |
| 92 | <b>Ficha de Exame Clínico/Cardiológico Pré Operatório/Risco Cirúrgico</b> , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente E Verso, 01 Cor.                        | Bloco c/100 fls | R\$ 19,42 | 50  | R\$ 971,00   |
| 93 | <b>Ficha de Folha de Anestesia</b> , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente, 01 Cor.                                                                       | Bloco c/100 fls | R\$ 17,37 | 50  | R\$ 868,50   |
| 94 | <b>Ficha de Internação e Alta Hospitalar em Obstetrícia</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente E Verso, 01 Cor.                                      | Bloco c/100 fls | R\$ 22,44 | 100 | R\$ 2.244,00 |
| 95 | <b>Ficha de Internação e Alta Hospitalar</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente e Verso, 01 Cor.                                                     | Bloco c/100 fls | R\$ 23,00 | 200 | R\$ 4.600,00 |
| 96 | <b>Ficha de Laudo Médico de Transparência</b> , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente, 01 Cor.                                                            | Bloco c/100 fls | R\$ 24,67 | 50  | R\$ 1.233,50 |
| 97 | <b>Ficha de Laudo para Solicitação de Autorização de</b>                                                                                                | Bloco           | R\$ 22,70 | 7   | R\$          |



|     |                                                                                                                                             |                 |           |       |              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-------|--------------|
|     | <b>Internação Hospitalar</b> , Formato Ofício. Papel 75grs, Frente, 01 Cor.                                                                 | c/100 fls       |           |       | 158,90       |
| 98  | <b>Ficha de Laudo para Transporte de Paciente</b> , Formato Ofício C/ 2 Vias, Papel 75grs. Frente, 01 Cor                                   | Bloco c/100 fls | R\$ 15,38 | 5     | R\$ 76,90    |
| 99  | <b>Ficha de Mapa para Controle Diário de Temperatura de Imunobiológicos</b> . Papel Ofício 75grs, Frente, Impressor 01 Cor. Tam. 20X30cm.   | Bloco c/100 fls | R\$ 24,89 | 4     | R\$ 99,56    |
| 100 | <b>Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar</b> , Formato Ofício, Frente, Papel 75grs Impressão 01 Cor.                                     | Bloco c/100 fls | R\$ 18,28 | 500   | R\$ 9.140,00 |
| 101 | <b>Ficha de Pedido de Medicamentos e Produtos Hospitalares</b> . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente, 01 Cor.                               | Bloco c/100 fls | R\$ 16,88 | 50    | R\$ 844,00   |
| 102 | <b>Ficha de Prescrição Médica e Relatório de Enfermagem</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.                                  | Bloco c/100 fls | R\$ 18,14 | 100   | R\$ 1.814,00 |
| 103 | <b>Ficha de Procedimentos</b> , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs, Impressão 01 Cor.                                              | Bloco c/100 fls | R\$ 23,14 | 50    | R\$ 1.157,00 |
| 104 | <b>Ficha de Prontuário de Emergência</b> , Formato Ofício 1/2, Papel 75grs. Frente e Verso, 01 Cor.                                         | Bloco c/100 fls | R\$ 17,64 | 70    | R\$ 1.234,80 |
| 105 | <b>Ficha de Registro de Atendimento do SAMU</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente e Verso, 01 Cor.                                      | Bloco c/100 fls | R\$ 19,60 | 50    | R\$ 980,00   |
| 106 | <b>Ficha de Registro Diário do Serviço Antiveteral</b> - Frente e Verso. Tamanho Ofício, Papel 75grs.                                       | Bloco c/100 fls | R\$ 23,47 | 6     | R\$ 140,82   |
| 107 | <b>Ficha de Resumo do Boletim de Campo e Laboratório - LIRA</b> , Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.                                      | Bloco c/100 fls | R\$ 18,52 | 2     | R\$ 37,04    |
| 108 | <b>Ficha de Seguimento para Unidade Básica de Saúde - CONTRA REFERÊNCIA</b> . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente.                          | Bloco c/100 fls | R\$ 25,20 | 30    | R\$ 756,00   |
| 109 | <b>Ficha Índice</b> , Papel 120grs. Frente Com 01 Cor. Tam. 10X9cm                                                                          | Bloco c/100 fls | R\$ 17,00 | 300   | R\$ 5.100,00 |
| 110 | <b>Ficha Informativa de Internamento</b> , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.                                                     | Bloco c/100 fls | R\$ 22,63 | 50    | R\$ 1.131,50 |
| 111 | <b>Ficha Laudo Médico Para Solicitação</b> de Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.                                                  | Bloco c/100 fls | R\$ 23,70 | 50    | R\$ 1.185,00 |
| 112 | <b>Ficha Registro Técnico de Enfermagem SAE</b> , Frente e Verso, em Papel 75grs, Impressão Em 01 Cor, Formato Ofício.                      | Bloco c/100 fls | R\$ 16,73 | 70    | R\$ 1.171,10 |
| 113 | <b>Folder 4x4 Cor</b> , No Papel Couchê Brilho 150grs, 22x30 Cm, 20 Modelos Diferentes.                                                     | Und             | R\$ 1,37  | 3.000 | R\$ 4.110,00 |
| 114 | <b>Folder Informativo "O Que É Febre Chikungunya"</b> Imp. Frente e Verso, Color, F. A4.                                                    | Und             | R\$ 1,13  | 1.000 | R\$ 1.130,00 |
| 115 | <b>Folder Informativo "Unidos Contra A Dengue"</b> Imp. Colorida, Frente e Verso, Color, F. 9, Papel 75grs.                                 | Und             | R\$ 1,12  | 3.000 | R\$ 3.360,00 |
| 116 | <b>Formulário Para Parasitológico de Fezes</b> , Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.                                                       | Bloco c/100 fls | R\$ 24,44 | 2     | R\$ 48,88    |
| 117 | <b>Formulário para Revisão de Larvas e Pupas dos Culicídeos</b> . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.                                      | Bloco c/100 fls | R\$ 21,60 | 2     | R\$ 43,20    |
| 118 | <b>Histórico de Enfermagem - SAE/ Adulto</b> , Formato Ofício Frente e Verso, Papel Branco 75grs, Impressão Em 01 Cor.                      | Bloco c/100 fls | R\$ 15,25 | 50    | R\$ 762,50   |
| 119 | <b>Laudo do Diagnóstico</b> (Teste para Detecção de Anticorpos, Anti-HIV, SÍFLIS/HEP B, HEP C)                                              | Bloco c/100 fls | R\$ 20,80 | 5     | R\$ 104,00   |
| 120 | <b>Monitorização das Doenças Diarreicas Agudas</b> . Planilha de Casos. Formato Ofício, Papel 75grs. Com 01 Cor                             | Bloco c/100 fls | R\$ 18,16 | 25    | R\$ 454,00   |
| 121 | <b>Panfletos Informativos "Dengue Ação Dentro de Casa"</b> Imp. Colorida, Frente e Verso, F/A4.                                             | Und             | R\$ 1,42  | 3.000 | R\$ 4.260,00 |
| 122 | <b>Planilha Para Anotação / Notificação de Óbitos</b> , Formato Ofício, Frente, Papel Branco 75grs, Impressão Em 01 Cor. (Adulto e Criança) | Und             | R\$ 18,67 | 20    | R\$ 373,40   |
| 123 | <b>Planilha para Anotação / Notificação dos Nascidos Vivos</b> , Formato Ofício, Frente, Papel Branco 75grs, Impressão Em 01                | Und             | R\$ 19,23 | 20    | R\$ 384,60   |



|     |                                                                                                                                                          |                   |           |        |               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|--------|---------------|
|     | Cor.                                                                                                                                                     |                   |           |        |               |
| 124 | <b>Programa de Combate À Dengue – Balanço Diário</b> , Tamanho Ofício, Papel 75grs. Frente.                                                              | Bloco c/100 fls   | R\$ 17,64 | 2      | R\$ 35,28     |
| 125 | <b>Programa de Controle da Doença de Chagas – Formulário de Atividades</b> . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente.                                        | Bloco c/100 fls   | R\$ 19,70 | 10     | R\$ 197,00    |
| 126 | <b>Prontuário do Paciente</b> , Formato Ofício, Impressão Em 01 Cor, Frente e Verso, em Papel Cartão 180grs.                                             | Und               | R\$ 1,15  | 10.000 | R\$ 11.500,00 |
| 127 | <b>Receituário B</b> , Frente 1/3 do Papel Ofício Azul. (Solicitado de Acordo com Numeração da V Geres)                                                  | Bloco c/100 fls   | R\$ 22,62 | 500    | R\$ 11.310,00 |
| 128 | <b>Receituário B2</b> , Frente 1/3 do Papel Ofício Azul. (Solicitado de Acordo com Numeração da V Geres)                                                 | Bloco c/100 fls   | R\$ 23,28 | 50     | R\$ 1.164,00  |
| 129 | <b>Receituário Controle Especial</b> 1/2 Ofício C/ 2 Vias, Frente, Papel 75grs Em 01 Cor                                                                 | Bloco c/100 fls   | R\$ 8,19  | 1.000  | R\$ 8.190,00  |
| 130 | <b>Receituário Médico</b> , Formato 1/2 Ofício, Frente, Papel Offset 75grs 01 Cor.                                                                       | Bloco c/100 fls   | R\$ 7,98  | 1.000  | R\$ 7.980,00  |
| 131 | <b>Receituário Programa de Hipertensão</b> Formato Ofício, Papel Offset 75grs, Impressão em 01 Cor.                                                      | Bloco c/100 fls   | R\$ 17,03 | 500    | R\$ 8.515,00  |
| 132 | <b>Registro de Atendimento</b> Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs Impressão em 01 Cor (SAMU).                                                   | Bloco c/100 fls   | R\$ 24,72 | 50     | R\$ 1.236,00  |
| 133 | <b>Registro de Atividades do Agente Comunitário de Saúde</b> , Formato Ofício, Frente, Papel Branco 75grs, Impressão em 01 Cor.                          | Bloco c/100 fls   | R\$ 16,19 | 100    | R\$ 1.619,00  |
| 134 | <b>Requerente</b> , Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.                                                                                                 | Bloco c/100 fls   | R\$ 23,86 | 1      | R\$ 23,86     |
| 135 | <b>Requisição de Mamografia</b> , Frente e Verso, Formato Ofício, Imp. 01 Cor, Papel Offset 75grs.                                                       | Bloco c/100 fls   | R\$ 18,93 | 50     | R\$ 946,50    |
| 136 | <b>Resumo de Plantão</b> 1/2 Ofício, Frente, Papel Offset Branco 75grs, Impressão em 01 Cor (SAMU).                                                      | Bloco c/100 fls   | R\$ 8,86  | 50     | R\$ 443,00    |
| 137 | <b>Resumo do Laboratório</b> . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.                                                                                      | Bloco c/100 fls   | R\$ 21,79 | 1      | R\$ 21,79     |
| 138 | <b>Resumo de Alta Hospitalar</b> , Formato Ofício, Papel 75 Grs, Frente, 01 Cor.                                                                         | Bloco c/100 fls   | R\$ 18,15 | 50     | R\$ 907,50    |
| 139 | <b>Resumo Semanal do Serviço Antiveterinário PNCD</b> . Papel Offset Branco 75grs. Tam. 21X30cm.                                                         | Bloco c/100 fls   | R\$ 23,10 | 3      | R\$ 69,30     |
| 140 | <b>Termo de Apreensão Cautelar</b> , Formato Ofício, Frente E Verso, Papel 75grs. Com 01 Cor.                                                            | Bloco c/100 fls   | R\$ 19,72 | 2      | R\$ 39,44     |
| 141 | <b>Termo de Coleta de Amostra</b> . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.                                                                                 | Bloco c/100 fls   | R\$ 18,75 | 2      | R\$ 37,50     |
| 142 | <b>Termo de Compromisso e Responsabilidade Técnica</b> . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.                                                            | Bloco c/100 fls   | R\$ 18,50 | 1      | R\$ 18,50     |
| 143 | <b>Termo de Consentimento Livre E Esclarecido</b> , Formato 1/2 Ofício, Papel 75grs Impressão 01 Cor, Frente.                                            | Bloco c/100 fls   | R\$ 17,50 | 3      | R\$ 52,50     |
| 144 | <b>Termo de Inspeção</b> . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente com 01 Cor.                                                                               | Bloco c/100 fls   | R\$ 18,39 | 3      | R\$ 55,17     |
| 145 | <b>Termo de Interdição Cautelar (Estabelecimento)</b> . Papel Offset Branco 75grs. Tam. 21X30cm.                                                         | Bloco c/100 fls   | R\$ 19,22 | 3      | R\$ 57,66     |
| 146 | <b>Termo de Notificação</b> . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente com 01 Cor                                                                             | Bloco c/100 fls   | R\$ 16,83 | 3      | R\$ 50,49     |
| 147 | <b>Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimentos Ambulatorial</b> , Tam. Ofício, Papel, 75grs.Frente                                               | Bloco c/ 100 fls. | R\$ 17,89 | 200    | R\$ 3.578,00  |
| 148 | <b>Ficha Geral de Atendimento ao Usuário</b> ; Tamanho Folha A4; Bloco com 25 Jogos de 3 Folhas Frente e Verso; Impressão em Papel Sulfite Branco 75grs. | Und               | R\$ 18,78 | 500    | R\$ 9.390,00  |

**10.3.** Para o cálculo do preço máximo de referência, foi utilizada como métodos estatísticos, a média, planilhas de preços, anexa, para fins de comparação.



**10.4.** Os preços são fixos e irrevogáveis em decorrência do decurso de prazo ser inferior a um (01) ano, contado da data limite para reequilíbrio a apresentação da planilha orçamentária de preço médio da Administração Municipal.

**10.5.** Comprovar capacidade de fornecer durante o período de um ano, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos na tabela acima e constante no subitem do Edital.

# **11. ADEQUAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Art. 6º, XXIII, “j”, da Lei n. 14.133/2021.**

**11.1.** Os recursos necessários para adimplemento das obrigações assumidas futuramente dos serviços/fornecimento do objeto deste Termo de Referência será proveniente do Orçamento das Secretarias Municipais – Prefeitura, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS, através das seguintes classificações orçamentárias:

|                         |                  |                                                                    |
|-------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Projeto/ Atividade      | 04.121.0403.2080 | SEC. GOVERNO – Manutenção das Atividades da Unidade                |
|                         | 04.122.0403.2011 | GAB. PREF- Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito.      |
|                         | 04.122.0403.2015 | SEC.ADM – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração |
|                         | 04.122.0403.2025 | SEC.FINANÇAS – Manutenção das Atividades da Finanças.              |
| Classificação Econômica | 3.3.90.30        | Material de Consumo                                                |

|                         |                  |                                                                             |
|-------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Projeto/ Atividade      | 12.122.2027      | SEC. EDUC-Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação               |
|                         | 12.361.1201.2047 | Manutenção das Atividades de Educação Fundamental – 20% REC. PRÓPRIO        |
|                         | 12.361.1201.2050 | QSE – Custeio de Despesas Vinculadas ao Salário Educação                    |
|                         | 12.361.1201.2051 | PDDE-Manutenção do Programa Dinheiro Direto na Escola                       |
|                         | 12.366.1201.2056 | Manutenção Atividade de Educação de Jovens e Adultos-EJA – 25% REC PRÓPRIO. |
|                         | 12.361.1201.2267 | FUNDEB-30% - Manutenção Ensino Fundamental Anos Iniciais Rural              |
|                         | 12.361.1201.2268 | FUNDEB-30% - Manutenção Ensino Fundamental Anos Iniciais Urbano             |
|                         | 12.361.1201.2269 | FUNDEB-30% - Manutenção Ensino Fundamental Anos Finais                      |
| Classificação Econômica | 3.3.90.30        | Material de Consumo                                                         |

|                    |                  |                                                     |
|--------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
| Projeto/ Atividade | 10.122.1002.2090 | Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde        |
|                    | 10.301.1001.2130 | Atenção Básica – PAB 15% Rec. Próprio               |
|                    | 10.302.1001.2131 | Madia e Alta Complexidade – MAC 15% Recurso Próprio |
|                    | 10.301.0000.2095 | PAB-Manutenção da Atenção Básica                    |



|                         |                  |                                                                  |
|-------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
|                         | 10.301.1001.2158 | Cofinanciamento Atenção Primária a Saúde – At. Básica            |
|                         | 10.302.10012149  | SAMU – Manutenção dos Serviços de Atendimento Médico de Urgência |
| Classificação Econômica | 3.3.90.30        | Material de Consumo                                              |

|                         |                  |                                                                           |
|-------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Projeto/ Atividade      | 08.122.0801.2206 | FMAS-Gestão Administrativa do Fundo de Assistência Social                 |
|                         | 08.244.0803.2116 | IGDBF-Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família                           |
|                         | 08.244.0803.2117 | IGD SUAS- Bloco Gestão ao IGD SUAS                                        |
|                         | 08.244.0803.2258 | CREAS-Manutenção Centro de Referência Especializado de Assistência Social |
| Classificação Econômica | 3.3.90.30        | Material de Consumo                                                       |

**11.2.** Eventuais alterações na dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. DA GARANTIA DA APRESENTAÇÃO PROPOSTA E DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 58 e 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

12.1.2. Segundo, à onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

12.1.3. Terceiro, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

12.1.4. Considerando, portanto, o exposto acima, não será necessário exigir das Licitantes participantes, nesta contratação, a garantia contratual que a PMB comumente aplica no percentual estabelecido na Lei n. 14.133, de 2021, do valor estimado pela Administração.

**12.2.** Na garantia de execução do contrato o adjudicatário não prestará garantia de execução do contrato, considerando, portanto, que não será necessário exigir da Licitante vencedora, nesta contratação, a garantia de execução contratual que a PMB comumente aplica no percentual estabelecido na Lei n. 14.133, de 2021, do valor estimado pela Administração.

### **12.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA.**

12.3.1. Na garantia técnica e de qualidade do objeto subsistirá independentemente da vigência do instrumento contratual ou instrumento congênere.

12.3.2. Os materiais gráficos devem ter a garantia mínima de 06 (seis) meses, contra defeitos de fabricação, montagem e defeitos decorrentes de desgastes prematuros durante a operação e o emprego em condições normais, sendo compreendido pela assistência técnica, incluindo mão de



obra, reposição e componentes, contados a partir da data da emissão da nota fiscal.

12.3.3. Durante o prazo da garantia e com o objetivo de manter o bem em perfeitas condições de uso, o cumprimento da garantia deverá ser exercido de acordo com manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes.

12.3.4. Nos termos do termo de referência e edital a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou instrumento congênere em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, devendo realizar a reposição dos produtos que apresentarem defeitos, avarias ou especificação em desacordo com o Termo de Referência durante o prazo de vigência da garantia, contado a partir da data da notificação emitida pela CONTRATANTE.

12.3.5. Na vigência da garantia, a manutenção e eventuais recuperações dos materiais gráficos adquiridos, deverão ser realizadas na sede da contratante, se faz necessário tendo em vista a obtenção de proposta mais vantajosa para o órgão.

### **13. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **13.1. Das Obrigações da Contratante**

13.1.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Fiscalização da CONTRATANTE, e na sua ausência pelo seu substituto, que vier a ser nomeado, a quem caberá:

13.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável da licitante;

13.1.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços/fornecimentos, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências dos locais que forem necessários;

13.1.4. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços/fornecimentos;

13.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços/fornecimentos;

13.1.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

13.1.7. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na legislação vigente;

13.1.8. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA;

13.1.9. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços/fornecimentos;

13.1.10. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência ou edital e seus anexos;

13.1.11. Observar as demais obrigações previstas na legislação vigente, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão de contratos.

13.1.12. Providenciar o instrumento Contratual para a assinatura com a Empresa que apresentar a melhor proposta, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura do Contrato;



13.1.13. Emitir Nota de Empenho anual, bem como realizar o pagamento pelos serviços prestados, conforme pactuado em Contrato, desde que a CONTRATADA mantenha suas condições de habilitação e que os serviços tenham sido integralmente prestados;

13.1.14. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como o presente termo de referência e demais documentos relativos à contratação;

13.1.15. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços/fornecimentos recebidos provisoriamente;

13.1.16. Exigir a entrega de toda e qualquer documentos relativa à gestão dos serviços/fornecimento, conforme as especificações descritas neste documento;

13.1.17. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja corrigido no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, podendo o prazo ser prorrogado por igual período a critério do gestor da Contratação;

13.1.18. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.1.19. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares contratuais, sempre respeitando o direito ao Contraditório e ampla defesa, cumprindo sempre as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

13.1.20. Encaminhar à CONTRATADA, mediante solicitação por escrito da mesma, quaisquer informações complementares solicitadas, se responsabilizando pela fidedignidade de todas as informações fornecidas à CONTRATADA;

13.1.21. Realizar os pagamentos dos serviços/fornecimentos realizados na forma estabelecida neste Termo de Referência;

13.1.22. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo recusar, ou que estejam em desacordo com as normas ou descrições;

13.1.23. Cumprir fielmente todos os prazos previstos, reconhecendo que em casos de atrasos, concederá prazo semelhante à CONTRATADA, para que a mesma realize seus serviços/fornecimento, isentando a mesma de qualquer culpabilidade pelos eventuais atrasos causados pela CONTRATANTE.

## **13.2. Das Obrigações da Contratada**

13.2.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

13.2.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021;

13.2.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, seja fabricantes, técnicos e outros;

13.2.4. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências dos locais de serviços devidamente identificados, quando necessário;

13.2.5. Assumir integral responsabilidade pela boa execução/fornecimento e eficiência dos serviços/fornecimento que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;



13.2.6. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;

13.2.7. Manter, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados;

13.2.8. Manter sempre atualizados, para o CONTRATANTE, respectiva razão social, CNPJ, endereço e telefone;

13.2.9. Considerar que a ação de fiscalização da Administração não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais;

13.2.10. É expressamente proibida à contratação de servidor pertencente ao Quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a execução do contrato.

13.2.11. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo, se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE.

13.2.12. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços/fornecimento objeto do Contrato, sem prévio consentimento da CONTRATANTE.

13.2.13. Assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante;

13.2.14. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Contratual nos limites explicitados neste Termo de Referência, edital e contrato;

13.2.15. Reparar, corrigir e ajustar às suas expensas, no todo ou em parte, todo o material ou serviço/fornecimento que estiver em desacordo com as especificações do Termo de Referência e/ou a solicitação da CONTRATANTE;

13.2.16. Responsabilizar por todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto desta Contratação, bem como os demais custos inerentes à execução do objeto.

13.2.17. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, tendo como a gente o fornecedor-beneficiário, na pessoa de prepostos ou estranhos.

13.2.18. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

13.2.19. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações firmadas, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

13.2.20. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência da contratação;

13.2.21. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;

13.2.22. Manter a CONTRATANTE sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas neste TR;

13.2.23. Designar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, no local estando disponível para participar de reuniões com a unidade gestora do contrato,



para tratar de assuntos relativos à execução e à sua apresentação, sempre que solicitada. O agendamento ocorrerá sempre com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

13.2.24. Observar e aplicar na prestação dos serviços todas as disposições, em consonância com as diretrizes da Lei nº 13.853/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

13.2.25. Todas as intervenções que necessitem, serão realizadas após autorização prévia da Administração.

13.2.26. É de exclusiva responsabilidade da adjudicatária a contratação de toda parte operacional necessária para a execução dos serviços/fornecimento;

13.2.27. Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da Lei, independentemente do recebimento da fatura.

## **14. DO SIGILO**

14.1. Se, durante a vigência do contrato, a empresa a ser contratada vier a tomar conhecimento e/ou receber informações concenentes a segredo de justiça ou administrativa ideias patenteáveis ou não, bem como quaisquer outras informações de natureza confidencial titulada pelas Secretarias e Fundos Municipais, obriga-se por si, pelos participantes diretos e indiretos de seu capital, empresas controladas ou coligadas, seus administradores, prepostos, empregados e/ou quaisquer outras pessoas sob sua responsabilidade (direta ou indireta), a mantê-las em absoluto sigilo.

14.2. Compromete-se, ainda, a não fazer uso dessas informações para quaisquer fins que não os previstos neste TR, sendo-lhe vedado, durante a vigência deste Contrato e nos 5 (cinco) anos imediatamente subsequentes, revelarem essas informações a terceiros, em qualquer hipótese, a menos que expressamente autorizado pela Prefeitura Municipal de Brejão.

14.3. As disposições contidas neste item deverão permanecer em vigor, sendo existentes, válidas e eficazes, mesmo após o decurso do prazo da vigência do Contrato.

14.4. A empresa a ser contratada, ao assinar o Contrato, estará expressando concordância e admitirá que o descumprimento do sigilo ora pactuado acarrete prejuízo à Prefeitura e/ou Secretaria ou Fundos Municipais de Brejão, ficando a primeira obrigada a repará-los em hipótese de sua violação. Havendo violação do sigilo a Administração aplicará as penalidades administrativa, civil e penal.

## **15. DA ALTERAÇÃO E DO REAJUSTE DO CONTRATO**

15.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um (01) ano, para o reajuste aplica-se-à como data-base vinculada à data do orçamento estimado pela Administração.

15.2. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste nos termos do art. 25, § 7º, cominado com § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente termo consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA (Índice Nacional de Preços) ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária, quando requerido pela contratada.

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

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE



pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

15.7. 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 ou por apostilamento.

15.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico e financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

15.10. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.11. Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, o Licitante que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei n.12.846, de 1º.08.2013;

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima as seguintes sanções:

16.2.1. **Da Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 2º, da Lei n. 14.133/2021;

I. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

II. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste contrato, bem como as alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 5º, da Lei n. 14.133/2021.

16.2.2. **Da Multa:**

16.2.2.1. **Moratória**, de um (1%) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de trinta (30) dias;

16.2.2.2. O atraso superior a sessenta (60) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei n. 14.133/2021.

16.2.3. **Compensatória**, de vinte (20%) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.3. Aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causando ao Contratante, art. 156, § 9º.

16.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, art. 156, § 7º.

16.5. Antes de aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de quinze (15) dias úteis, contado da data de sua intimação, art. 157, *caput*.

16.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, art. 156, § 8º.

16.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de cinco (5) dias, a contar da data do recolhimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158, da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.9. Na aplicação das sanções serão considerados, art. 156, § 1º:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;



- c) As circunstâncias agravantes e atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12846/2023, serão apurados e julgados conjuntamente nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competentes definidos na referida Lei, art. 159.

16.11. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica, art. 160.

16.12. O contratante deverá no prazo de quinze (15) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, art. 161.

16.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei n. 14.133/2021;

16.14. As multas, em sendo possível, serão descontadas diretamente das faturas de pagamento, após sua imposição pela fiscalização.

16.15. As sanções são independentes entre si, conforme o caso. A aplicação de uma não exclui a das outras.

16.16. O prazo para defesa escrita será de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela contratada ou do indeferimento da defesa.

16.17. A critério da Administração e em sendo possível, o valor será descontado da importância que a contratada tenha a receber da Prefeitura de Brejão/PE.

16.18. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa ou executada a garantia contratual, caso houver.

## **17. DO REGISTRO DE PREÇOS – Seção V do SRP, da Lei n. 14.133/2021.**

17.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

17.2. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

17.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) Solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e



b) Justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.4. Serão formalizadas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

17.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

17.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

17.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **18. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

18.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

18.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

18.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

18.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

18.3. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

18.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

18.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

18.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

18.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

18.5.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

18.5.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **19. DA VIGÊNCIA DA ATA REGISTRO DE PREÇOS – Art. 84, da Lei n. 143.133/2021.**

19.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia



útil subsequente à data da publicação do extrato da ARP, podendo ser prorrogada por igual período, permitida a prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.

19.2. Em caso de prorrogação da ata, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados.

## 20. DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Garanhuns/PE, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

**Palácio Municipal José Custódio das Neves**  
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração.  
Brejão/PE, em 30 de setembro de 2025.

**Marcos Aurelio Florentino de Barros**  
**Secretário Municipal de Administração**  
Portaria nº 02/2025.

**Luana Batista Martins de Barros**  
Secretária Municipal de Educação  
Gestora do FME  
Portaria n. 005/2025

**Andrea dos Santos Calado Rodrigues**  
Secretária Municipal de Saúde  
Gestora do FMS  
Portaria nº 003/2025

**Jeronimo de Lima Silva**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
Gestor do FMAS  
Portaria nº 009/2025

