

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitações de Compra:

287/2026 – Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional

286/2026 – Secretaria Municipal de Saúde

288/2026 – Secretaria Municipal de Gestão Pública

290/2026 – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

291/2026 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

292/2026 – Departamento de Trânsito

293/2026 – Velório

294/2026 – Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenv. Rural e Meio Ambiente

296/2026 – Defesa Civil

297/2026 – Secretaria Municipal Educação

298/2026 – Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de **MATERIAL GRÁFICO**, conforme especificações, quantidades estimadas e demais condições estabelecidas neste documento.

1.2. Os itens são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 12.464/2022.

1.4. Ressalta-se que, quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar referente ao exercício de 2024, a demanda ainda não constava no Plano de Contratações Anual (PCA). Contudo, a presente contratação encontra-se devidamente respaldada institucionalmente e

prevista no Plano Anual de Contratações de 2026, conforme os Documentos de Formalização de Demandas nº 592, 353, 255, 249, 221, 396, 717, 715 e 211/2026, em consonância com este e os demais instrumentos de planejamento da Administração Pública.

1.5. O presente Termo de Referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

2. DAS JUSTIFICATIVAS E FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A presente solicitação tem por finalidade assegurar a reposição e padronização de materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento das Secretarias Municipais, especialmente os utilizados em serviços de saúde, onde a uniformização das informações e a clareza dos impressos transmitem segurança e confiabilidade ao paciente, além de refletirem um serviço público organizado e eficiente.

2.2. Ademais, a padronização dos materiais gráficos utilizados pelos diversos setores da Administração, especialmente nas unidades de saúde, é medida indispensável para garantir a uniformidade das informações institucionais, a rastreamento documental e a segurança do paciente. Impressos padronizados reduzem o risco de erros de identificação, facilitam a comunicação entre equipes e transmitem ao cidadão a percepção de um serviço público organizado, confiável e de qualidade. Além disso, contribuem para a gestão integrada dos processos administrativos, promovendo maior controle, eficiência e transparência nas ações da Administração Municipal.

2.3. A não aquisição do material gráfico poderá ocasionar prejuízos à continuidade e à eficiência das atividades administrativas e institucionais, comprometendo a padronização da identidade visual, a comunicação com a população e a organização documental. A necessidade em si não está ligada diretamente a nenhuma política pública, entretanto, trata-se de demanda de apoio administrativo essencial ao funcionamento das unidades e à execução das ações institucionais do Município, garantindo a adequada comunicação, a padronização dos materiais oficiais e o suporte às atividades administrativas.

2.4. O presente Termo de Referência observa integralmente as disposições legais e normativas aplicáveis, atendendo ao interesse público e à conveniência administrativa. As medidas nele previstas encontram-se fundamentadas, em especial, nos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, interesse público, igualdade, planejamento, transparência, motivação, competitividade, celeridade e economicidade.

2.5. A contratação, via Pregão eletrônico é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a aquisição dos itens que visa à consecução do interesse público.

2.6. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela imprevisibilidade da demanda, uma vez que o consumo dos materiais pode variar conforme fatores externos (como surtos sazonais de doenças) e internos (como revisões de formulários, protocolos e padrões visuais), de acordo com as necessidades de cada setor e do interesse da Administração.

2.6.1. Diante dessa variabilidade, não é possível definir previamente a quantidade exata a ser adquirida. O Registro de Preços permite aquisições graduais e sob demanda, evitando acúmulo de estoque, desperdícios e garantindo melhor gestão orçamentária e eficiência administrativa. Ademais, favorece o planejamento orçamentário, pois as compras acompanham a disponibilidade de recursos, assegurando economicidade e eficiência.

2.6.2. Considerando tratar-se de estimativa de consumo parcelado e frequente, adotar-se-á o Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal nº 12.914/2023. Ressalta-se que a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica, assegurada a preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

2.7. O objeto ora proposto é idêntico ao da contratação anterior, formalizada por meio do Processo Administrativo nº 213/2024, referente ao Pregão Eletrônico nº 45/2024. Trata-se

de demanda contínua e recorrente, já analisada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 08/2024, o qual assegurou o planejamento adequado, a fundamentação técnica e a viabilidade e conveniência da contratação.

2.7.1 Em conformidade com o disposto no art. 5º, §3º, do Decreto Municipal nº 13.388/2024, que regulamenta a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares no âmbito da Administração Pública Municipal, ratifica-se o Estudo Técnico Preliminar elaborado na contratação anterior de mesmo objeto, considerando que permanecem válidas as condições técnicas e operacionais que fundamentaram sua elaboração.

2.7.2. A presente ratificação justifica-se em observância ao referido dispositivo legal, tendo em vista que o estudo demonstra viabilidade técnica, vantajosidade e atualidade econômica, revelando-se adequado para subsidiar a presente contratação.

2.7.3. Apesar de eventuais ajustes nos quantitativos estimados, decorrentes de variações na demanda, sazonalidade de doenças e atualizações de modelos gráficos determinados pelo Estado, a solução técnica anteriormente identificada mantém-se plenamente adequada e eficiente para atendimento da necessidade pública.

3. ESPECIFICAÇÃO E VALORES DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIPTIVO	CÓDIGO MUNICIPAL	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CREDENCIAL DE ESTACIONAMENTO CREDENCIAL DE ESTACIONAMENTO 14X20 CM, PAPEL AP 240G, IMPRESSÃO 4X1 COR. ACABAMENTO: REFILE COM MARCA D'ÁGUA. A EMPRESA VENCEDORA DEVERA SOLICITAR MODELO NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A ARTE NA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.	47080-1	UN	500	R\$ 2,15	R\$ 1.075,00
2	BLOCO NOTIFICAÇÃO BLOCO AUTOCOPIATIVO 20 X 30 CM, SERRILHADO, GRAMPEADO E NUMERADO SEQUENCIALMENTE, 50 FORMULÁRIOS EM 03 VIAS, 1 X 0 COR, FOLHA BRANCA;	9623-1	BL	64	R\$ 51,50	R\$ 3.296,00
3	BLOCO DE FISCALIZACAO BLOCO DE FISCALIZACAO. BLOCO AUTOCOPIATIVO 20X 30 CM, SERRILHADO, GRAMPEADO E NUMERADO SEQUENCIALMENTE, 50 FORMULARIOS EM 03 VIAS, 1 COR, FOLHA BRANCA;	29531-1	BL	80	R\$ 51,50	R\$ 4.120,00
4	BLOCO DE CONTINUACAO DE RELAT. BLOCO DE CONTINUACAO DE RELAT. BLOCO DE CONTINUACAO DE REALTORIO BLOCO	44410-1	BL	10	R\$ 51,50	R\$ 515,00

	AUTOCOPIATIVO 20 X 30 CM, SERRILHADO, GRAMPEADO E NUMERADO SEQUENCIALMENTE, 50 FORMULARIOS EM 03 VIAS, 1X 0 COR, FOLHA BRANCA;					
5	ENVELOPE COMERCIAL COM JANELA ENVELOPE COMERCIAL COM JANELA, TAMANHO 11,5 X 23 CM COM FECHAMENTO ADESIVO.A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ SOLICITAR O MODELO NA SECRETARIA M. DE GESTÃO FAZENDÁRIA.	33340-1	UN	25000	R\$ 2,40	R\$ 60.000,00
6	CAPA PROCESSO CAPA PROCESSO – LICITAÇÃO - PASTA PROCESSO LICITACAO 53,4X34,5 2 CORES PAPEL TRIPLEX 375G C/LOMBADA. OBS.: O MODELO SERÁ FORNECIDO PELO SETOR DE LICITAÇÕES POR OCASIÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO.	53689-2	UN	3000	R\$ 6,08	R\$ 18.240,00
7	CAPA PROCESSO CAPA PROCESSO – PROTOCOLO. PASTA PAPEL CARTÃO DE 300G. MEDIDAS: CAPA 23CM; CONTRA CAPA 26,5CM; COMPRIMENTO 34CM OBS.: O MODELO SERÁ FORNECIDO PELO SETOR DE PROTOCOLO POR OCASIÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO.	53689-1	UN	10000	R\$ 4,57	R\$ 45.700,00
8	FICHA PADRONIZADA - FICHA FUNCIONAL FICHA PADRONIZADA - FICHA FUNCIONAL. PAPEL CARTÃO; TAMANHO 216X330MM; OBS. O MODELO DEVERÁ SER SOLICITADO JUNTO A DIRETORIA DE RH.	53690-1	UN	2200	R\$ 0,82	R\$ 1.804,00
9	SELOS ADESIVOS DE PLÁSTICO (VINIL) SELOS ADESIVOS DE PLÁSTICO (VINIL), PICOTADOS, UNIDADES SEPARADAS, PARA ADESIVAÇÃO DE VEÍCULOS, PODENDO SER ADESIVAÇÃO INTERNA OU EXTERNA A SER DEFINIDO NA SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO. DIMENSÃO APROXIMADA: 9CMX9CM. O MODELO COM MEDIDAS E CORES SERÁ FORNECIDO PELO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO.	54127-1	UN	2000	R\$ 2,20	R\$ 4.400,00
10	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONA PERSONALIZADO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL COM FOTOGRAFIA DIGITALIZADA E DIZERES PERSONALIZADOS CONFECCIONADO EM PVC; VERTICAL ESPESSURA APROXIMADA DE 0,75MM; TAMANHO APROXIMADO DE 5,5X8,5CM (LXA); IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE (4X0), COM FURO NA PARTE SUPERIOR CENTRAL PARA USO DE PRESILHA (TIPO JACARÉ). O SISTEMA DE IMPRESSÃO DEVE CONTER PROTEÇÃO CONTRA RESISTÊNCIA À UMIDADE E MANUSEIO PARA MAIOR DURABILIDADE DE FOTOS E DADOS. O CRACHÁ DEVE SER ACOMPANHADO DO JACARÉ E DO CORDÃO.	55728-1	UN	2200	R\$ 22,17	R\$ 48.774,00
11	IMPRESSO PADRONIZADO CARTILHA, FOLDER TAMANHO A4 ABERTO / PAPEL COUCHÉ 115 GRS OU 150 G NO MÁXIMO, 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO) COM 03 DOBRAS PARALELAS.	53774-5	UN	1960	R\$ 2,32	R\$ 4.547,20
12	PLACA IDENTIFICAÇÃO PLACA IDENTIFICAÇÃO PLACA PVC 2 MM TAMANHO 15 X 30 CM - FORMATO RETANGULAR / 4X0 CORES FURO PARA FIXAÇÃO OU FITA DUPLA FACE	54032-459121	UN	30	R\$ 24,17	R\$ 725,10
13	PASTA PAPEL SUPREMO 1 PASTA PAPEL SUPREMO 250G, COM ORELHA, PERSONALIZADA 4X0 CORES, LAMINAÇÃO BRILHO OU FOSCO, MEDIDA APROXIMADA 31X45CM. A ARTE SERÁ ENVIADA POSTERIORMENTE COM A SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO.	55333-1	UN	400	R\$ 7,00	R\$ 2.800,00
14	PASTA PAPEL SUPREMO 2 PASTA PAPEL SUPREMO 250G, COM BOLSO, PERSONALIZADA 4X0 CORES, LAMINAÇÃO BRILHO OU FOSCO, MEDIDA APROXIMADA	55334-1	UN	400	R\$ 7,00	R\$ 2.800,00

	31X45CM. A ARTE SERÁ ENVIADA POSTERIORMENTE COM A SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO.					
15	FICHAS CARTÃO DE LEITOR INFANTIL FICHAS CARTÃO DE LEITOR INFANTIL DESCRIÇÃO 15X10,5CM, 1X1 COR, TINTA BÁSICA EM CARTOLINA VERDE 240G. EMBRULHADO, QUANTIDADE DE EMBRULHOS 1.	51410-1	UN	1000	R\$ 0,92	R\$ 920,00
16	CARTEIRINHA P/LEITOR CARTEIRINHA DE LEITOR 8,7X7,4CM, 1X1 COM EM 240G. EMBRULHADO. QUANTIDADE DE EMBRULHOS 1.	12444-1	UN	1000	R\$ 0,57	R\$ 570,00
17	TITULO DE PERPETUIDADE BLOCOS TITULO DE PERPETUIDADE 50 X 2 VIAS BLOCADO NA CABEÇA; FORMATO: 15 X 21 CM; IMPRESSÃO 1X0 PRETO; PAPEL 1A VIA PAPEL AP 180 GRS, 20 VIA PAPEL AP. 56GRS BRANCO / NUMERADO (CONFORME MODELO QUE SERA FORNECIDO PELO DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIO E VELÓRIO)	25830-1	BL	100	R\$ 26,83	R\$ 2.683,00
18	TERMO DE ACORDO AP 75, F 9, 100X1, ESCRITA PRETA	25829-1	BL	100	R\$ 15,33	R\$ 1.533,00
19	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO: 13X 7,5CM; IMPRESSÃO 1X0 AZUL REI; PAPEL: ADESIVO PAPEL.	47671-1	UN	500	R\$ 0,92	R\$ 460,00
20	ENVELOPE TIMBRADO ENVELOPE TIMBRADO MEIO OFICIO ENVELOPE TIMBRADO, COM BRASÃO DO MUNICÍPIO E GRAFISMOS. TAMANHO APROXIMADO: 240 X 180, ACABAMENTO: LAMINAÇÃO FOSCA 1 LADO, DOBRA E COLA A EMPRESA VENCEDORA DEVERA SOLICITAR MODELO NA SECRETARIA DE GESTAO PUBLICA E A ARTE NA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.	55352-1	UN	4000	R\$ 1,50	R\$ 6.000,00
21	ATESTADO MOD. 038 ATESTADO MÉDICO, MODELO 38,100X1,AP 56, F32.	8185-1	BL	630	R\$ 3,58	R\$ 2.255,40
22	BOLETIM DIÁRIO 100X1, AP 56, F 9, MOD 47.	2642-1	BL	31	R\$ 15,17	R\$ 470,27
23	CARTÃO VACINA ADULTO PAPEL AP180, F32, FRENTE E VERSO, MODELO 42.	6426-1	CT	7500	R\$ 0,20	R\$ 1.500,00
24	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO 100X1 AP/56, F 9 ESCRITA PRETA, MODELO 208.	30864-1	BL	100	R\$ 14,17	R\$ 1.417,00
25	CONSULTA RETORNO/AGENDAMENTO MODELO 189, AP 56, 100X1, F-32, ESCRITA PRETA.	27048-1	BL	2132	R\$ 6,83	R\$ 14.561,56
26	CONTROLE DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL MODELO 22, ESCRITA PRETA, 100X1, FRENTE E VERSO. F-9, AP75.	4147-1	BL	500	R\$ 14,67	R\$ 7.335,00
27	CONTROLE PEDIDO EXAME, MOD.018 100 X 1, FRENTE E VERSO, F 9, AP 63, MOD 018.	6229-1	BL	312	R\$ 15,17	R\$ 4.733,04
28	DECLARAÇÃO COMPARECIMENTO 100X1, AP56, F-18, MODELO 75 - ESCRITA PRETA.	4157-1	BL	1410	R\$ 13,50	R\$ 19.035,00
29	ENVELOPE CADASTRO MOD.226 BRANCO, 250X353, AP 120, ESCRITA PRETA.	33346-1	UN	21440	R\$ 2,63	R\$ 56.387,20
30	FICHA DE ATENDIMENTO FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, 100X1, AP 63, F 9, MOD 220, ESCRITA PRETA - FRENTE E VERSO.	3527-1	BL	200	R\$ 15,17	R\$ 3.034,00
31	GUIA ENCAMINHAMENTO GUIA ENCAMINHAMENTO, AVALIAÇÃO DO ESPECIALISTA,100 X 1, AP 56, F-9, MODELO 1	4142-1	BL	50	R\$ 15,67	R\$ 783,50
32	LAUDO ALTO CUSTO	24934-1	BL	640	R\$ 28,50	R\$ 18.240,00

	100X1, FRENTE E VERSO, AP 63, F-9, MODELO 125.					
33	LAUDO MED. P/EMISSÃO DE AIH BLOCO .AUTOCOPIATIVO, 50X2, F 9, MODELO 67, 1X0 COR.	4155-1	BL	58	R\$ 51,50	R\$ 2.987,00
34	MAPA DIÁRIO ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL MOD. 112, AP 63 F 9, 100X1.	4178-1	BL	175	R\$ 15,67	R\$ 2.742,25
35	MARCAÇÃO DE CONSULTA 100X1, AP 56, F64, MODELO 8.	4144-1	BL	1200	R\$ 6,00	R\$ 7.200,00
36	PROGRAMA HIPERTENSO-CARTÃO/M54 MODELO 54, FRENTE E VERSO, ESCRITA AZUL. CARTÃO 180, F 16.	6950-1	CT	5000	R\$ 0,34	R\$ 1.700,00
37	RECEITUÁRIO DE ÓCULOS MOD 264 MOD.264, 100X1, AP 56, F16.	41797-1	BL	100	R\$ 7,33	R\$ 733,00
38	RECEITUÁRIO RECEITUÁRIO BRANCO 100X1, AP 56, F18, MODELO 27.	4145-1	BL	3364	R\$ 6,83	R\$ 22.976,12
39	RECEITUÁRIO AZUL MOD.71 50X1, PAPEL NA COR AZUL, NUMERADO, PICOTADO, ESCRITA PRETA, AP 75, TAMANHO F 24, MOD. 71, COM CANHOTO.	34013-1	BL	1180	R\$ 15,23	R\$ 17.971,40
40	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL BLOCO AUTOCOPIATIVO, 20X2, F16, AP56, MODELO 258, 2 VIAS (1ª BRANCA, 2ª VERDE)	27051-1	BL	2000	R\$ 7,33	R\$ 14.660,00
41	REQUISIÇÃO EXAME CITOPATOLÓGICO REQUISIÇÃO EXAME CITOPATOLÓGICO COLO DO ÚTERO. 100X1. FRENTE E VERSO. PAPEL AP 75,F 9, MODELO 49.	30833-1	BL	160	R\$ 21,50	R\$ 3.440,00
42	REQUISIÇÃO EXAME LABORATORIAIS 100X1, ESCRITA AZUL, AP56, F-18, MOD.21	4196-1	BL	1250	R\$ 7,33	R\$ 9.162,50
43	REQUISIÇÃO EXAMES RADIOLÓGICOS AP 56, F 18, 100X1, ESCRITA VERDE. MOD. 74.	4207-1	BL	534	R\$ 7,33	R\$ 3.914,22
44	SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO TFD BLOCO AUTOCOPIATIVO, 50X2, AP 56, F 9, MODELO 31, ESCRITA AZUL, 1ª BRANCA E 2ª AMARELA.	4148-1	BL	110	R\$ 44,50	R\$ 4.895,00
45	SOLICITAÇÃO ULTRASSONOGRAFIA AP 63 F-12 FRENTE E VERSO 100 X 1 MOD.110.	4175-1	BL	100	R\$ 15,17	R\$ 1.517,00
46	REQUISIÇÃO EX. CITOPATOLÓGICO CITOPATOLÓGICO – MAMA. MODELO 148, AP 63, F/9, F/V, 100X1	4152-1	BL	20	R\$ 16,00	R\$ 320,00
47	MAPA PROD. VISITA DOMICILIAR VISITA DOMICILIAR DIÁRIA,, MODELO 89, AP 63, F 9, 100X1, F/V.	4167-1	BL	100	R\$ 16,00	R\$ 1.600,00
48	CADERNETA GESTANTE MODELO 73, COM 48 PÁGINAS INCLUINDO CAPA COM 2 GUARDAS EM TAMANHO 14X21CM FECHADO, 28X21CM ABERTA, EM PAPEL 240 GRS 4X4. CORES: MIOLO PAPEL AP 120 GRS/TAM.14X21CM, FECHADO/PÁGINA CENTRAL COM 2 GUARDAS, ACABAMENTO GRAMPEADO AO MEIO, 4X4,CORES.	6421-1	BL	1100	R\$ 25,67	R\$ 28.237,00
49	NOTIFICAÇÃO REC.ESP.RETINOIDES MODELO 129, COR BRANCA, BLOCO COM 50 FOLHAS, AP 75, F 24, PAPEL SB.	7644-1	BL	50	R\$ 21,83	R\$ 1.091,50
50	PROTOCOLO TFD MOD 118 100X1, F48, AP56, MOD 118.	8187-1	BL	400	R\$ 5,33	R\$ 2.132,00
51	COMPROVANTE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA AP 56, F 32, NUMERADO, 100X1, MOD 109.	8781-1	BL	200	R\$ 7,67	R\$ 1.534,00
52	REQUISIÇÃO SALÁRIO MATERNIDADE REQ. SALÁRIO MATERNIDADE, 100X1, AP 56, F 9, MOD. 91.	24954-1	BL	28	R\$ 27,50	R\$ 770,00
53	FICHA DE EVOLUÇÃO CAPS II ESCRITA VERDE, 100X1, AP 56, F9, MOD.92.	24969-1	BL	15	R\$ 15,33	R\$ 229,95
54	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLÓGICO HISTOPATOLÓGICO – MAMA MODELO 146, AP 63, F/9, F/V, 100X1	30834-1	BL	20	R\$ 25,83	R\$ 516,60

55	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA PAPEL AP 63, F 9, FRENTE E VERSO, ESCRITA VERDE, MODELO 209, 100X1.	30865-1	BL	50	R\$ 25,83	R\$ 1.291,50
56	TERMO CONHECIMENTO - RISCO FEMININO TERMO DE CONHECIMENTO DE RISCO E CONSENTIMENTO PARA PACIENTES DO SEXO FEMININO, MENORES DE 55 ANOS DE IDADE, MODELO 254, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 3 VIAS, 1A BRANCA, 2A AMARELA, 3A VERDE, F 18, 25X3	40245-1	BL	8	R\$ 51,50	R\$ 412,00
57	TERMO CONHECIMENTO - RISCO MAS/FEM. TERMO DE CONHECIMENTO DE RISCO E CONSENTIMENTOS PARA HOMENS OU MULHERES COM MAIS DE 55 ANOS DE IDADE, MODELO 255, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 3 VIAS, 1A BRANCA, 2A AMARELA, 3A VERDE, F18, 25X3	40246-1	BL	8	R\$ 51,50	R\$ 412,00
58	TERMO CONSENTIMENTO LIVRE – SAD MOD 261, AP 56, F 9, 100X1, FRENTE E VERSO.	41794-1	BL	10	R\$ 25,83	R\$ 258,30
59	RECEITUÁRIO CAPS II – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL MOD. 10, AP 56, F18, 100X1, ESCRITA COR VERDE	30827-1	BL	50	R\$ 13,67	R\$ 683,50
60	NOTIFICAÇÃO SANITÁRIA BLOCO AUTOCOPIATIVO, 50X3, F/9, MODELO 64, AP 56, 1ª VIA BRANCA, 2ª ROSA, 3ª AMARELA,	51487-1	BL	500	R\$ 51,50	R\$ 25.750,00
61	FICHA CLÍNICA DE ADMISSÃO – SAD MODELO 274, 100X1, AP 56, F9, ESCRITA PRETA. FRENTE E VERSO.	51489-1	BL	24	R\$ 27,50	R\$ 660,00
62	AVALIAÇÃO ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO + INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO- SAD MODELO 275, 100X1 AP 63, F9, ESCRITA PRETA. FRENTE E VERSO.	51490-1	BL	36	R\$ 27,50	R\$ 990,00
63	CONTROLE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL CAPS II MOD. 249, AP 56, F9, F/V, ESCRITA COR VERDE, 100X1	51494-1	BL	15	R\$ 15,33	R\$ 229,95
64	FICHA ATIVIDADE COLETIVA M. 219 100X1, AP 63, F9, MOD. 219, ESCRITA PRETA.	33343	BL	60	R\$ 15,33	R\$ 919,80
65	PRONTUÁRIO ODONTO MOD.041 FRENTE E VERSO, AP 180, F12, MOD41, ESCRITA AZUL	9750	UN	12000	R\$ 0,56	R\$ 6.720,00
66	FICHA VISITA – COMB.ENDEMIAS 100X1, AP 56, F 32, MOD 138.	9586	BL	400	R\$ 7,33	R\$ 2.932,00
67	DENÚNCIA/SOLICITAÇÕES 100X1, PAPEL AP 56, F 16, MODELO 65	4153	BL	50	R\$ 12,67	R\$ 633,50
68	PROGRAMA NAC. CONTROLE DENGUE PNCD, AP 75. F 9 FRENTE E VERSO. MODELO 246	40240	BL	800	R\$ 15,00	R\$ 12.000,00
69	RESUMO SEMANAL AP 56, , F 9, 100X1, MODELO 24.	2639	BL	40	R\$ 26,50	R\$ 1.060,00
70	BOLETIM DE SUPERVISÃO BLOCO MODELO 108, 100X1, AP 75, F 9, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, (ESCRITA PRETA).	2640	BL	60	R\$ 16,67	R\$ 1.000,20
71	IMOVEIS FECHADOS/RECUPERADOS AP 56, 100X1, F 9. MOD.259.	40261	BL	80	R\$ 16,67	R\$ 1.333,60
72	BOLETIM RECONHECIMENTO M.158 AP 56, F 9, 100X1.MODELO 158.	18091	BL	50	R\$ 16,67	R\$ 833,50
73	BOLETIM REC.GEOGRÁFICO AP 56, F 9, 100X1, MODELO 102. BOLETIM GERAL RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO.	30844	BL	10	R\$ 26,50	R\$ 265,00
74	BOLETIM CAMPO/LABORATORIO-LIRA AP 56, F 9, 100X1. MODELO 247.	40241	BL	10	R\$ 26,50	R\$ 265,00
75	BOLETIM DE CAMPO RAPIDO-LIRA BOLETIM DE CAMPO E LABORATORIO DO LEVANTAMENTO RAPIDO DE INDICES-LIRA, AP 56, F 9, 100X1. MODELO 244.	40238	BL	15	R\$ 26,50	R\$ 397,50

76	LEVANTAMENTO RAP.ÍNDICE-LIRA LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICE DO AEDES AEGYPTI-LIRA, AP 56, F 9, 100X1. MODELO 245.	40239	BL	5	R\$ 28,17	R\$ 140,85
77	PROGRAMA CONT.ESQUISTOSSOMOSE F-9 - AP 56 - 100 X 1 - MOD. 257	38084	BL	20	R\$ 19,33	R\$ 386,60
78	DIÁRIO PESQUISA MOD.077 AP 56, 100X1, F 9, MOD. 077.	18087	BL	48	R\$ 19,33	R\$ 927,84
79	PROGRAMA COMBATE A DENGUE AP 56, F 64, 100X1, MOD 135.	2644	BL	500	R\$ 5,67	R\$ 2.835,00
80	COMUNICADO COMBATE ENDEMIAS MOD 248 100 X 1 AP 56 F 32, ESCRITA PRETA.	38963	BL	500	R\$ 5,17	R\$ 2.585,00
81	IMPRESSO PADRONIZADO - E-SUS E-SUS (FICHA DE VISITA DOMICILIAR) MODELO 279, AP 75, F9, 1X100, F/V, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, (ESCRITA PRETA).	53773-2	BL	1000	R\$ 15,33	R\$ 15.330,00
82	PANFLETO CHAGAS BLOCO PANFLETO CHAGAS, AP 75, TAMANHO/FORMATO 9,5 X21 CM, 100X1, IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, SÓ FRENTE.	53773-1	BL	80	R\$ 15,33	R\$ 1.226,40
83	PROG. CONT. DOENÇAS CHAGAS BLOCO MODELO 157, AP 56, F9, 100X1, IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, SÓ FRENTE.	18090	BL	5	R\$ 33,17	R\$ 165,85
84	RESUMO MENSAL DAS ATIVIDADES BLOCO MODELO 280, AP 56, F9, 100X1, IMPRESSÃO F/V (ESCRITA PRETA).	24942	BL	15	R\$ 27,50	R\$ 412,50
85	NOTIFICAÇÃO AMBIENTAL MODELO 277, AP 56, F/9, AUTOCOPIATIVA, 1ª VIA BRANCA, 2ª VERDE.	51488-1	BL	1000	R\$ 51,50	R\$ 51.500,00
86	CARTÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE DISPENSACÃO DE MEDICAMENTO SUJEITO A CONTROLE ESPECIAL CARTÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE DISPENSACÃO DE MEDICAMENTO SUJEITO A CONTROLE ESPECIAL - LARGURA 20 CM, ALTURA 15 CM, DOBRAMENTO COM 10CM, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO, FRENTE E VERSO, ESCRITA PRETO, CARTÃO NA COR BRANCA, CARTÃO 180.	53774-1	UN	2500	R\$ 0,42	R\$ 1.050,00
87	CARTÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE DISPENSACÃO DE MEDICAMENTO COMP. ESPECIALIZADO JUDICIAL CARTÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE DISPENSACÃO DE MEDICAMENTO COMP. ESPECIALIZADO JUDICIAL – LARGURA 20 CM, ALTURA 15 CM, DOBRAMENTO COM 10CM, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO, FRENTE E VERSO, ESCRITA PRETO, CARTÃO NA COR BRANCA, CARTÃO 180.	53774-2	UN	1500	R\$ 0,42	R\$ 630,00
88	ETIQUETA MEDICAÇÃO BLOCO MODELO 240, 100X1, F 72, PAPEL ADESIVO AUTOCOLANTE, ESCRITA PRETA.	38421	BL	140	R\$ 1,63	R\$ 228,20
89	CONTROLE PRESENCIAL MOD 260 BLOCO MODELO 260, 100X1, AP 56, F9, IMPRESSÃO F/V, ESCRITA PRETA.	41795-1	BL	24	R\$ 27,50	R\$ 660,00
90	SUMÁRIO DE ALTA MOD 262 BLOCO MODELO 262, F9, AUTOCOPIATIVO, 50X3, 1ª BRANCA, 2ª AMARELA, 3ª ROSA.	41796-1	BL	12	R\$ 51,50	R\$ 618,00
91	CADERNO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CADERNO ACS, ENCADERNADO, COM ESPIRAL PRETO, IMPRESSÃO, FRENTE E VERSO, PAPEL AP 75, TAMANHO A4, BRANCO, LOGO, COLORIDA NO CABEÇALHO, GRAVURAS COLORIDAS, ESCRITA PRETA. O ARQUIVO DEVERÁ SER SOLICITADO NO SETOR DE COMPRAS DA SAÚDE.	53774-4	UN	178	R\$ 87,50	R\$ 15.575,00
92	ENCAMINHAMENTO PARA UP- SAD- MODELO 281 AP 75, F 9, 100X1, ESCRITA PRETA	55643-1	BL	5	R\$ 45,00	R\$ 225,00
93	FICHA CADASTRO LABORATÓRIO – SAD – MODELO 282	55687-1	BL	12	R\$ 27,50	R\$ 330,00

	AP 75, F 9, 100X1, ESCRITA PRETA					
94	CARTÃO DE CADASTRO INDIVIDUAL PARA UBS COM ÁREA DESCOBERTA DE ACS AP 240 GRAMAS, A6 (10X15), PRETO E BRANCO.	55688-1	UN	20000	R\$ 0,36	R\$ 7.200,00
95	CARTILHA 15 X 21 CM IMPRESSO EM CORES. OBS: TEMA SERÁ INFORMADO NO ATO DO PEDIDO.	56062-1	UN	8448	R\$ 0,96	R\$ 8.110,08
96	CARTAZ RISCÁVEL 1,00 X 2,10 M IMPRESSÃO, COLORIDO, FRENTE E VERSO, TAMANHO:100 X 210 MM.	56061-1	UN	200	R\$ 182,50	R\$ 36.500,00
97	CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO-MOD.233 MODELO 233 ,AP/180, F 18, F/V, ESCRITA PRETA.	38081-1	CT	6000	R\$ 0,38	R\$ 2.280,00
98	BLOCO RELATÓRIO MÉDICO AP 56. 100X1, MODELO 104, ESCRITA COR PRETA, F9.	9073-1	UN	150	R\$ 17,30	R\$ 2.595,00

3.1. Segue abaixo Tabela Explicativa dos Termos e Abreviações dos Materiais Gráficos:

TABELA EXPLICATIVA	
TERMOS E ABREVIÇÕES	SIGNIFICADO
TIPOS DE BLOCOS	
100X1	100 FOLHAS POR BLOCO
50X2	50 JOGOS COM 2 VIAS = 100 FOLHAS
50X3	50 JOGOS COM 3 VIAS = 150 FOLHAS
25X3	25 JOGOS COM 3 VIAS = 75 FOLHAS
TIPOS DE IMPRESSÃO	
F/V	FRENTE E VERSO
1X0	1 COR SÓ DE UM LADO
1X1	1 COR FRENTE E VERSO
2X0	2 CORES SÓ DE UM LADO
4X0	IMPRESSÃO COLORIDA SÓ DE UM LADO
4X1	IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO
FORMATOS E MEDIDAS APROXIMADAS	
FORMATOS	MEDIDAS
F4	33X48 CM
F8	24X33 CM
F9	22x32CM
F12	22x24 CM
F15	19X22 CM
F16	16,5X24 CM
F18	16x22 CM
F24	12X22 CM
F32	12X16,5 CM
F36	11X16 CM

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Dr. Aloísio Procópio Lobato Menezes, n.º 1046, Bairro Senador Valadares, CEP: 35661-028

Telefones: (37) 3233-5814 / (37) 3233-5823

CNPJ.: 18.313.817/0001-85

F48	12X11 CM
F64	8,25X12 CM
OUTRAS EXPRESSÕES	
AP	APERGAMINHADO, TAMBÉM CONHECIDO COMO PAPEL SULFITE OU OFFSET (COMUM BRANCO)
NUMERAÇÃO NA FRENTE DE AP	CORRESPONDE A GRAMATURA DO PAPEL
PAPEL SUPER BOND	PAPEL COMUM COM COR (VERDE/AMARELO/AZUL/ROSA)
AUTOCOPIATIVO	PAPEL QUE TRANSMITE COPIA DE UMA FOLHA PARA OUTRA SEM NECESSIDADE DE CARBONO
OBSERVAÇÕES:	
<ol style="list-style-type: none">1. QUANDO NÃO CONSTAR NO DESCRITIVO A IMPRESSÃO E COR, CONSIDERAR IMPRESSÃO APENAS DE UM LADO E ESCRITA PRETA.2. SERÁ ACEITO UMA MARGEM DE ATÉ 03MM A MENOS DEVIDO AO REFILE.	

3.2. O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 681.602,48 (Seiscentos e oitenta e um mil, seiscentos e dois reais e quarenta e oito centavos)**.

3.3. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

3.4. O valor total estimado da presente contratação foi obtido por meio de pesquisa de preços realizada em conformidade com as disposições da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa nº 65/2021, adotando-se como critério a média dos valores obtidos junto a fornecedores do ramo, conforme Relatório de Pesquisa de Preços – RPP anexo ao processo.

3.5. A estimativa de quantitativos foi definida com base nas memórias de cálculo anexas ao processo, elaboradas individualmente pelas Secretarias e setores demandantes, considerando, conforme o caso, o histórico de consumo, a análise de demandas anteriores, a projeção de necessidades futuras e as especificidades operacionais de cada unidade administrativa, refletindo as necessidades reais da Administração e conferindo respaldo técnico aos quantitativos estimados.

3.6. Em razão da natureza dos materiais gráficos, os quantitativos apresentam variação decorrente de fatores como campanhas institucionais, sazonalidade dos serviços públicos, atualizações de modelos padronizados e demandas específicas de cada setor, motivo pelo qual foram estabelecidos com base em critérios técnicos, também devidamente justificados nas memórias de cálculo.

3.7. Considerando que os processos administrativos no âmbito deste Município tramitam predominantemente de forma física, esclarece-se que, embora o sistema BETHA, utilizado como base oficial de dados desta Administração, possua capacidade de geração de relatórios, estes são disponibilizados de forma consolidada, sem a possibilidade de aplicação de filtros específicos por item.

3.8. Dessa forma, a extração de relatórios individualizados para todos os itens que compõem a presente contratação demandaria a impressão de elevado volume de documentos, o que implicaria custos desnecessários à Administração, em afronta ao princípio da economicidade.

3.9. As informações utilizadas na definição dos quantitativos encontram-se devidamente registradas no sistema BETHA, permanecendo disponíveis para consulta, auditoria e fiscalização, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos dados que subsidiaram a presente estimativa.

3.10. Conclui-se que a metodologia adotada para definição dos quantitativos e valores é adequada, suficiente e compatível com as boas práticas de planejamento das contratações públicas, assegurando a observância dos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA

4.1. Os itens deverão ser entregues conforme demanda dos Setores requisitantes, nos locais e horários indicados nas respectivas solicitações de fornecimento, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação. Ainda que as entregas estejam previstas para ocorrer em diferentes estabelecimentos e endereços, todos se encontram dentro dos limites do município de Pará de Minas, devendo o fornecedor atender aos locais indicados na solicitação de fornecimento.

4.2. Os modelos serão encaminhados no ato de envio da solicitação de fornecimento, sendo de inteira responsabilidade da contratada não apenas os custos, mas também todas as ações operacionais necessárias à elaboração, criação ou adaptação de artes e layouts, de modo a atender integralmente às demandas solicitadas, sem ônus adicional para a Administração. O material final deverá estar em conformidade com o padrão e as especificações institucionais, mediante aprovação do Setor requisitante.

4.3. No caso de blocos, estes deverão conter no rodapé as seguintes informações: modelo, quantidade, data da impressão, número de folhas por bloco, formato e gramatura. A confecção somente será iniciada após análise e aprovação do modelo pelo setor responsável, podendo sofrer alterações, se necessário.

4.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.5. A CONTRATADA deverá executar o objeto utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do fornecimento, conforme ordem de solicitação emitida pela Secretaria solicitante.

4.6. Deverá o fornecedor embalar separadamente os produtos solicitados pela Secretaria requisitante, conforme indicado nas Solicitações de Fornecimento.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução técnica está definida no Estudo Técnico Preliminar nº 08/2024, considerando atual e adequado à demanda. Consiste na contratação de empresa para fornecimento de material gráfico, assegurando a continuidade dos serviços e a padronização visual dos impressos oficiais da Administração Municipal.

5.2. O fornecimento será realizado conforme necessidade, garantindo o suporte operacional às secretarias e unidades administrativas. A contratação via Registro de Preços por meio de licitação própria, representa a alternativa mais econômica e tecnicamente vantajosa, dispensando investimentos adicionais em maquinário ou novos certames.

5.3. À contratada caberá a inteira responsabilidade pelos custos e riscos da execução, incluindo mão de obra, insumos, manutenção e logística, com entrega direta dos materiais nos locais indicados. Tal medida assegura qualidade, uniformidade e eficiência no atendimento às demandas municipais, refletindo o compromisso com a gestão responsável dos recursos públicos.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional:

530 – 02.013.04.122.0001.2165.3.3.90.30.00

- Secretaria Municipal de Saúde:

300 – 02.009.10.122.0001.2116.3.3.90.30.00

309 – 02.009.10.122.0001.2117.3.3.90.30.00

351 – 02.009.10.302.0022.2130.3.3.90.30.00

370 – 02.009.10.303.0022.2133.3.3.90.30.00

384 – 02.009.10.304.0027.2137.3.3.90.30.00

393 – 02.009.10.305.0027.2139.3.3.90.30.00

329 – 02.009.10.301.0022.2124.3.3.90.30.00

- Secretaria Municipal de Gestão Pública:

052 – 02.003.04.122.0001.2014.3.3.90.30.00

- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

494 – 02.012.08.244.0021.2312.3.3.90.30.00

521 – 02.012.08.244.0021.2160.3.3.90.30.00

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

086 – 02.004.04.122.0001.2025.3.3.90.30.00

096 – 02.004.15.452.0042.2029.3.3.90.30.00

104 – 02.004.15.453.0045.2032.3.3.90.30.00

- Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

595 – 02.016.04.122.0001.2185.3.3.90.30.00

- Defesa Civil:

030 – 02.001.06.181.0017.2321.3.3.90.30.00

- Secretaria Municipal Educação:

142 – 02.007.12.122.0001.2040.3.3.90.30.00

- Secretaria Municipal de Gestão Fazendária:

122 – 02.006.04.122.0001.2035.3.3.90.30.00

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor e comprovação de que os preços registrados permanecem vantajosos, conforme o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência definida no respectivo instrumento contratual e observará, no momento da contratação e em cada exercício financeiro, a disponibilidade orçamentária, bem como a compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), quando ultrapassar um exercício financeiro.

7.3 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto, deverá constar a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

7.4. A contratação com os fornecedores registrados na Ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

7.6 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Para a adequada execução do objeto, deverão ser observados os requisitos mínimos de habilitação conforme estabelecido nos arts. 62, 66, 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A(s) contratada(s) deverá(ão) atender integralmente às especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando as propostas apresentadas, os critérios de sustentabilidade aplicáveis e o cumprimento de toda a legislação e normas vigentes, no que couber.

8.3. Para o objeto em questão não serão aplicadas exigências quanto a manutenções, garantias, tampouco serão exigidas amostras.

8.4. A empresa contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a Administração, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, em conformidade com as normas de segurança do trabalho vigentes, especialmente aquelas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

8.4.1. Os EPIs deverão ser adequados ao risco da atividade, estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, e ser utilizados corretamente por todos os empregados durante a prestação dos serviços. Caberá à contratada orientar, fiscalizar e assegurar o uso adequado dos equipamentos, respondendo integralmente por eventuais acidentes, danos ou descumprimentos decorrentes da inobservância dessas obrigações.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção do fornecedor será realizada com base na proposta mais vantajosa para a Administração Pública, desde que atendidos todos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

9.2. A licitação para escolha do fornecedor será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, para Registro de Preços, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço por item**, conforme disposto nos arts. 28, inciso I; 33, inciso I; e 40, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Considerando o interesse público e a vantagem administrativa do parcelamento da contratação, não haverá agrupamento dos objetos em lotes. Tal medida visa ampliar a competitividade, assegurar melhores condições econômicas e possibilitar melhor gestão contratual, uma vez que a divisão por itens permite a apresentação de propostas mais vantajosas sem prejuízo aos aspectos técnicos.

10. GARANTIA DA PROPOSTA

10.1. Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelos servidores dessa administração abaixo relacionados, ou respectivo pelo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

12.1.1. FISCAIS:

- Alan Rodrigues Costa;
- Antônio Libério da Silva Sales;
- Arissa Fernanda Acácio Soares;
- Daniel Aparecido Rosa;
- Dayse Regina de Alcântara Teófilo Araújo;
- Eliane Geraldo Aparecida;
- Karina Morato Campos Moreira;
- Luiz Henrique Marçal Machado;
- Thaís Cristina dos Santos;
- Maria Amália de Arruda Campos e Santos;
- Renato de Faria Guimarães;
- Rodolfo Campolina Melo;
- Silenir Maria de Oliveira Parreiras;

12.1.2. GESTORES:

- Antonella Chaves Campos Lázaro;
- Daiane Carla Gomes;

- Elisângela Geralda dos Santos Silva;
- Érica Duarte Silveira;
- Graciele Germana Oliveira Carvalho;
- João Aparecido Américo;
- Josiane Cristina Ferreira;
- Michael Correa Santos;
- Tatiana Magalhães do Vale;
- Thiago Santos Oliveira;
- Viviane da Silva Santos;

12.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.4. O fiscal do contrato será auxiliado por órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos durante a execução contratual.

12.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12.6. Os gestores, serão os servidores, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização. É de sua competência, dentre outras:

- I – analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III – analisar eventuais alterações pactuadas, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV – analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI – decidir provisoriamente a suspensão da entrega de itens ou a realização de serviços.

12.7. Entende-se que a fiscalização e a gestão do contrato serão suficientes para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, podendo a Administração utilizar-se de meios sancionatórios caso haja descumprimento.

12.8. A contratada deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato objeto deste Termo de Referência.

12.9. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante o fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O fornecimento dos itens será realizado sob o regime de execução indireta.

13.2. Ainda que as entregas estejam previstas para ocorrer em diferentes estabelecimentos e endereços, todos se encontram dentro dos limites do município de Pará de Minas, devendo o fornecedor atender aos locais indicados na solicitação de fornecimento.

13.3. Todos os itens deverão estar em conformidade com as normas da ABNT.

13.4. Os itens deverão ser conferidos previamente e entregues de acordo com as especificações contidas na Solicitação de Fornecimento, devidamente separadas e acondicionadas em embalagens apropriadas.

13.5. O transporte e a descarga dos itens nos locais designados nas solicitações de fornecimento serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer custo adicional à Administração. Caso os itens sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos ou em quantidade inferior à solicitada, a contratada deverá providenciar a substituição ou complementação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da notificação.

13.6. A contratada deverá assegurar a substituição, troca ou reposição de materiais que apresentem defeitos, estejam danificados ou não estejam em conformidade com as especificações técnicas. A substituição deverá ser realizada por itens com as mesmas características ou superiores, mediante aprovação técnica.

13.7. Não serão aceitos itens entregues em desacordo com a Solicitação de Fornecimento, nem aquelas que apresentem rasuras ou informações incorretas quanto ao histórico ou aos dados do comprador. Nessas situações, a contratada deverá providenciar nova Nota Fiscal, corrigida, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.8. É vedado o fornecimento de itens contrabandeados, pirateados ou falsificados, bem como de itens com embalagens violadas ou avariadas durante o transporte. Tais itens deverão ser substituídos por outros em perfeito estado, conforme as especificações, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da notificação.

13.9. O recebimento dos itens observará os seguintes critérios:

- Provisoriamente: para verificação da conformidade dos itens com as especificações deste Termo de Referência;
- Definitivamente: após a conferência da qualidade e quantidade dos itens e consequente aceitação pelo setor competente.

13.10. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, junto a apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, mediante conferência sumária realizada pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata, com posterior verificação da conformidade dos itens.

13.11. Os itens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso estejam em desacordo com o Termo de Referência ou solicitação de fornecimento. A contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

13.12. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, após a conferência da qualidade e quantidade dos materiais e a aceitação formal pelo setor responsável.

13.13. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante justificativa, por igual período, caso haja necessidade de diligências adicionais para aferição do cumprimento das exigências contratuais.

13.14. Em caso de controvérsias quanto à execução do objeto, especialmente em relação à qualidade, quantidade ou dimensões, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A contratada será comunicada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

13.15. O prazo para correção de falhas na execução do objeto ou para saneamento de documentos fiscais, identificado durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para efeito de contagem do prazo de recebimento definitivo.

13.16. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança dos itens, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução das obrigações pactuadas.

13.17. As Secretarias Requisitantes poderão designar representantes com conhecimento técnico para realizar vistoria e atestar a compatibilidade dos materiais entregues com a Solicitação de Fornecimento.

13.18. O fornecedor deverá prestar todos os esclarecimentos necessários e dirimir eventuais dúvidas relacionadas à execução do objeto, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.19. A emissão da Nota Fiscal deverá ocorrer pelo quantitativo total constante na solicitação de fornecimento, não sendo admitido fracionamento do faturamento referente a um mesmo pedido.

13.20. O descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará o fornecedor às penalidades legais cabíveis.

14. DO PAGAMENTO E CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO

14.1. Os pagamentos serão realizados em 30 (trinta) dias após cada entrega efetivamente realizada, mediante apresentação da Nota Fiscal, conforme Solicitação de Fornecimento, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento e pelo fiscal do contrato.

14.2. Os pagamentos serão realizados através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pela contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

14.3. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

14.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

14.5. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

14.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração.

14.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

14.8. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

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

14.10. A Administração Municipal não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada na mesma.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Entregar os itens licitados conforme as especificações deste termo e em consonância com a proposta de preços apresentada.

15.2. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.3. Substituir, imediatamente e às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verificarem vício, adulteração ou incorreção.

15.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, decorrentes de ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega dos itens objeto deste Certame.

15.5. Assumir todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros encargos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

15.6. Emitir Nota Fiscal a cada entrega, conforme a Solicitação de Fornecimento, contendo os dados bancários da empresa, a ser encaminhada à respectiva Secretaria requisitante.

15.7. Realizar as entregas no local indicado na Solicitação de Fornecimento, dentro do prazo e de acordo com as especificações constantes deste termo.

15.8. Prestar, sempre que solicitado, todos os esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante a vigência contratual.

15.9. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual pelo Município.

15.10. Observar e cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada no edital e em suas cláusulas, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de

responsabilidade exclusiva da Contratada.

15.11. Responsabilizar-se pelas operações de carga e descarga dos itens.

15.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da não conformidade dos itens contratados, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

15.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da Ata de Registro de Preços/contrato.

15.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

15.15. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

15.16. Ofertar itens acondicionados, preferencialmente, em embalagens constituídas, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, com origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados. O processo de fabricação deve observar os requisitos ambientais necessários para certificação junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, priorizando produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação a seus similares.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Receber provisoriamente os itens, disponibilizando local, data e horário.

16.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

16.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos itens fornecidos, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos.

16.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado.

16.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. DA GARANTIA DO PRODUTO

17.1. O fornecimento em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste contrato, nos termos art. 122, § 2º da Lei 14.133/2021, em que se observam os princípios da conveniência e do interesse público.

18.1.1. A vedação à subcontratação justifica-se pela necessidade de garantir a padronização, a qualidade e a fidelidade dos materiais gráficos às especificações técnicas e à identidade visual do Município. A execução direta pelo contratado assegura maior controle da Administração, facilita a responsabilização por eventuais falhas e reduz riscos de atrasos ou inconsistências no fornecimento. Trata-se, ainda, de objeto comum, cuja execução integral é plenamente viável pelas empresas do ramo, não havendo necessidade de subcontratação.

19 – PREVISÃO CONTRATUAL DE REAJUSTE DE PREÇOS, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

19.1. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

19.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

19.3. Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

19.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

19.5. Caso o DETENTOR DO REGISTRO que não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

19.6. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o DETENTOR DO REGISTRO não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao DETENTOR DO REGISTRO requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

19.7. Para fins do disposto neste item, deverá o DETENTOR DO REGISTRO encaminhar juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente as condições inicialmente pactuadas;

19.8. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o DETENTOR DO REGISTRO obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro;

19.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

19.10. Na hipótese de comprovação do disposto nos itens 19.6. e 19.7. e não havendo licitantes no Cadastro Reserva que aceitem o fornecimento pelo preço anteriormente registrado, o gerenciador procederá a atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

19.11. Os valores poderão ser reajustados após 12 (doze) meses da data do orçamento estimado. Nessa hipótese, a CONTRATADA poderá, mediante requerimento específico e antes da assinatura do Termo Aditivo de prorrogação de vigência, solicitar a atualização das bases contratuais.

19.12. O pedido de reajuste será analisado pela Administração e, se acolhido, autorizado com base no índice IPCA-E.

19.13. A repactuação, quando cabível, conforme conceitua o art. 6º, LIX da Lei nº 14.133/2021 deverá ser precedida de solicitação da DETENTORA DA ATA acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação, observando o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

19.14. Se tratando de futura e eventual formalização de contrato:

19.14.1. Os valores poderão ser reajustados, decorridos 12 (doze) meses da data do orçamento estimado, quando a CONTRATADA poderá, através de requerimento específico, antes da assinatura do Termo Aditivo de prorrogação de vigência, solicitar a correção das bases contratuais.

19.14.2. O reequilíbrio de preço somente será concedido quando comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro nas situações de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme conceitua o Art. 124, inc. II, “d” da Lei 14.133/2021.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. No caso do não cumprimento por parte do contratado, a Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG, reserva-se o direito de aplicar as penalidades previstas na Lei nº14.133/21.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O Município de Pará de Minas/MG, reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

21.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.

21.3. Fica eleito o foro da Comarca de Pará de Minas/MG como único e competente para dirimir quaisquer demandas do contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Maio de 2026 – Pará de Minas – MG.

Gilson Geraldo Silva

Setor de Compras – SMS

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação, contendo todas as informações necessárias ao fornecimento / prestação de serviço, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Gilberto Denoziro Valadares da Silva

Secretário Municipal de Saúde

Cláudia Assunção Faria

Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Kenede Antônio dos Reis

Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

José Maria dos Santos Júnior

Secretária Municipal de Gestão Fazendária

Isabel Cristina Oliveira Faria Campos

Secretária Municipal de Cultura e Comunicação Institucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Dr. Aloísio Procópio Lobato Menezes, n.º 1046, Bairro Senador Valadares, CEP: 35661-028

Telefones: (37) 3233-5814 / (37) 3233-5823

CNPJ.: 18.313.817/0001-85

Marcos Aurélio dos Santos

Secretário Municipal de Educação

Marcos Vinícius de Oliveira Santos

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Fernando Antônio do Amaral

Secretária Municipal de Gestão Pública

José Porfírio de Oliveira Filho

Defesa Civil

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

906

ERQ

N1K

05P

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

906

ERQ

N1K

05P