PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

Depto De Gestao Administrativa Secretaria Municipal De Saude

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD) – RPL 0514/2026

Objeto: Aquisição de Impressos e Placas para o Município **LICITAÇÃO**	
Unidade requisitante	Secretaria de Saúde
Responsável pela demanda	Leziane Isolina Vilela
Justificativa	Aquisição de materiais gráficos para atender as demandas das diversas Secretarias do Município ,tendo em vista a necessidade da eficiência administrativa, uma vez que os materiais gráficos adequados permitem que os funcionários públicos realizem suas tarefas de forma eficiente.
Estimativa preliminar do valor da contratação	R$ 2.172.947,70
Data pretendida para a conclusão da contratação	30 dias
Quantidade	32.230 unidades
Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato	10 dias
Opção legal	-
Grau de prioridade da contratação	Médio
Vinculação ou dependência com outro DFD	não

Documento assinado eletronicamente por **Kawany Cristhine Marinho**, **Chefe Do Setor De Suprimentos**, em 24/09/2026, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0535010** e o código CRC **C6EE79D0**.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO:

Ref. Requisição nº0514/2026

2. SETOR REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA

Área Requisitante/Área Técnica	Responsável
Secretaria de Saúde – Compras	Cátia Cristina de Souza Szabo

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao artigo 18 § 1º, inciso I da Lei Federal 14.133/21, e, de acordo com o artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS** para atender a demanda da Município de Franca, satisfazendo a seguinte necessidade:

3.1. Considerando a necessidade da contratação de empresas especializadas em serviços gráficos e de impressão, para atender às demandas das diversas Secretarias Municipais, incluindo a Secretaria Municipal de Saúde, estes serviços são essenciais para a produção de materiais gráficos diversos, como documentos administrativos, comunicados oficiais, relatórios, cartazes, folders, banners, boletins, receituário e outros materiais institucionais que são frequentemente requeridos pelas diferentes áreas da gestão municipal.

3.2. A necessidade de aquisição destes serviços se baseia na continuidade das atividades administrativas e operacionais do município, visando garantir uma comunicação eficiente com a população, a divulgação das políticas públicas e a execução de eventos institucionais. Além disso, a produção de materiais gráficos adequados é crucial para que os funcionários públicos realizem suas tarefas de forma eficiente, cumprimento das exigências legais e para o bom andamento dos serviços prestados à comunidade, assegurando que todas as informações necessárias sejam disponibilizadas de forma clara e acessível.

3.3. Considerando que a contratação desses serviços, por meio do Sistema de Registro de Preços, permitirá à Prefeitura a flexibilidade para adquirir os serviços conforme a demanda das Secretarias Municipais, com preços previamente definidos, assegurando economia e eficiência no processo de contratação.

4. DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

A aquisição pretendida segue as bases e alinhamento com o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, fundamentada no Plano Anual de Contratações de 2026 e encontra-se de acordo com as diretrizes da Lei Orçamentária Anual, sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.2. Todas as despesas de conservação, transporte, carga, descarga e outras para efetiva entrega dos produtos, correrão por conta da empresa contratada;

5.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

5.4. A Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos ofertados, devendo realizar a correção/substituição se necessário, correndo todos os ônus por sua conta;

5.5. A execução dos serviços de impressão gráfica seguirá as especificações técnicas e de qualidade fornecidas pela Prefeitura, com base no desenvolvimento prévio das artes e layouts. O modelo de execução contempla todas as etapas necessárias até a entrega final dos materiais impressos, com acompanhamento da qualidade e observância dos prazos estabelecidos;

5.6. A empresa deverá realizar a impressão dos materiais de acordo com as especificações técnicas fornecidas. Isso inclui a utilização de papel de alta gramatura, tintas de qualidade, formatos corretos e acabamentos necessários, como laminação, verniz e dobra, quando aplicável;

5.7 Para os critérios de sustentabilidade devem ser considerados os produtos fornecidos em embalagens de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, sempre que possível;

6. QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao que estabelece o artigo 18, § 1º, inciso IV da Lei 14.133/21 e artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23, para satisfazer integralmente as necessidades administrativas e atender o interesse público envolvido, as quantidades envolvidas na futura contratação foram auferidas a partir da seguinte metodologia:

· Levantamento da série histórica de aquisições para produtos/serviços da mesma natureza, baseada em relatórios expedidos pelo sistema de gerenciamento e controle interno de aquisições, que segue em anexo;

· Levantamento em consideração a importância de manter um estoque adequado para lidar com situações imprevistas e sazonalidades que possam resultar em um aumento no consumo, é essencial acrescentar uma marquem de 20% sobre o consumo atual dos produtos no âmbito deste processo.

Dessa forma, levado em consideração a metodologia aplicada e a apuração a partir da base de cálculo indicada, a presente contratação/aquisição deverá compreender os itens e respectivos

quantitativos estimados mapeados na tabela em anexo.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as possíveis soluções no mercado, dada a natureza do objeto e sua destinação, a solução apresentada se mostra suficiente para atender satisfatoriamente a demanda, visto que a aquisição/contratação se destinam a compor:

7.1. O estoque da categoria de produtos indicados. Ressalta-se que os itens em questão, serão oportunamente definidos de maneira técnica no Termo de Referência (TR), e deverão atender às especificações usuais constantes no Mercado.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de R$ 2.172.947,70 (dois milhões, cento e setenta e dois mil, novecentos e quarenta e sete reais e setenta centavos) e sua composição foi regularmente registrado na Planilha de Estimativa de Preço Médio constante em anexo, calculadas na forma do que determina o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021, com a respectiva composição de custo dos itens descritos, respeitados os quantitativos estimados, sendo elaborado a partir de Pesquisa de Preços Públicos e de Mercado, a qual integra o respectivo Termo de Referência (TR).

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo, como já informado, refere-se à aquisição dos itens elencados e descritos tecnicamente no Termo de Referência, destinados a satisfação das Unidades de Saúde do município, contemplando a solução como um todo.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Diante da natureza divisível do objeto a ser adquirido destinados para o adequado atendimento das necessidades já contempladas no presente estudo, o seu parcelamento não irá alterar as características do objeto e tampouco causará prejuízo ou ineficiência na execução das atividades administrativas.

11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Sem prejuízo dos elementos e requisitos indispensáveis da aquisição dos itens já expostos, pretende-se a continuidade dos serviços públicos, exigindo-se do(s) fornecedor(es) contratado(s) o atendimento dos requisitos básicos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e materiais da administração Pública.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação requer por parte da administração pública o acompanhamento de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os materiais solicitados, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Diante do levantamento das necessidades da contratação acompanhada dos demais elementos que consolidam o presente estudo técnico preliminar, analisando a solução como um todo e o

ciclo de vida do objeto, não se faz necessária demais contratações correlata/interdependentes para a viabilidade da contratação pretendida.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exige do Poder Público, a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

No entanto, apesar do dever intrínseco imposto aos fornecedores de serviços, bens e produtos à Administração Pública, a presente contratação não vislumbra possíveis impactos ambientais.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após percorrer pelos elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar, atendendo o Decreto Municipal nº 11.748/23 que regulamenta o artigo 18 § 1º da Lei 14.133/2021, o setor requisitante, por meio de agente competente para a realização do planejamento das contratações públicas na Secretaria de Saúde, com base neste Estudo Técnico Preliminar, assim se manifesta sobre a contratação em análise:

DECLARO que:

(X) É VIÁVEL a presente contratação.

( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação, pelas seguintes razões:

Documento assinado eletronicamente por **Cátia Cristina Souza Szabo**, **Auxiliar De Serviços Internos**, em 25/09/2026, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0535015** e o código CRC **38C88AF2**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

Depto De Gestao Administrativa Secretaria Municipal De Saude

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Ref. Requisição nº 0514/2026

INTRODUÇÃO

O Mapa de Riscos tem por objetivo o levantamento dos eventos futuros capazes de gerar impactos na boa execução do instrumento contratual e tem por escopo facilitar a boa execução do objeto contratado.

Nos termos do que estabelece o artigo Art. 52 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Mapa de Gerenciamento de Riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

Em outras palavras, trata-se de Mapa de Riscos, do documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e a solução pretendidas, bem como das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação da probabilidade da ocorrência do risco e dos impactos dele decorrente, capazes de comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

A elaboração do presente Mapa de Gerenciamento de Risco contempla os elementos descritos no artigo 53 do Decreto Municipal nº 11.748/23, a saber:

a) a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;

b) a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

c) a definição das ações preventivas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

d) a definição das ações de contingência a serem adotadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;

e) definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Com o objetivo de mensurar os níveis de probabilidade de ocorrência do risco e os níveis de impactos que poderão causar, deverão ser adotadas medidas administrativas prevista no presente instrumento para minimizar ou neutralizar os efeitos nocivos diante da eventual ocorrência do risco apontado.

2– IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

RISCO 01							
Probabilidade:		x	Baixa		Média		Alta
Impacto:			Baixa		Média	x	Alta
Id	**Descrição do Risco**						
1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação						
Id	**Ação Preventiva**				**Responsável**		
1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.				Setor Requisitante / Setor de Licitações		
Id	**Ação de Contingência**				**Responsável**		
1.	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.				Setor Requisitante / Setor de Licitações		
2.	Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento.				Setor Requisitante / Setor de Licitações		
3.	Designar membros com mais experiência em contratações.				Setor Requisitante / Setor de Licitações		

RISCO 02							
Probabilidade:			Baixa	x	Média		Alta
Impacto:			Baixa		Média	x	Alta
Id	**Descrição do Risco**						
1.	Realização de levantamento de compra/consumo médio dos itens, o que pode ocasionar na desassistência as Unidades de Saúde.						
Id	**Ação Preventiva**				**Responsável**		
1.	Avaliar e confrontar informações que são extraídas do sistema de almoxarifado, visto que o sistema em vigência não é confiável, há divergência nas informações. O estoque apresentado não é o real.				Setor Requisitante / Setor de Licitações		
Id	**Ação de Contingência**				**Responsável**		
1.	Solicitar ajustes a empresa EddyData contratada e responsável pelo sistema.				Setor Requisitante/COPEL		
2.	Solicitar entrega dos itens junto a empresa contratada, visto além das questões de vencimento, as questões de logística e espaço de armazenamento no Almoxarifado Central da Secretaria de Saúde.				Setor Requisitante/Almoxarifado Central		

RISCO 03							
Probabilidade:		Baixa	x	Média		Alta	
Impacto:		Baixa		Média	x	Alta	

Id	Descrição do Risco
1.	Avaliar a sazonalidade de mercado, devido à escassez de mercadorias.

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realização de estoque de segurança, considerando histórico de anos anteriores.	Setor requisitante / Almoxarifado Central

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar a correta rotatividades dos materiais, analisando principalmente as questões de vencimento.	Setor requisitante / Almoxarifado Central
2.	Realização de aquisição por compra direta/emergencial em caso de a empresa contratada não realizar a entrega dentro dos prazos contratuais.	Setor requisitante / Almoxarifado Central

RISCO 04							
Probabilidade:		Baixa	x	Média		Alta	
Impacto:		Baixa		Média	x	Alta	

Id	Descrição do Risco
1.	Recebimento de materiais com prazo de validade próximo ao vencimento não observado no momento da entrega pelo setor do Almoxarifado e com avarias em lotes.

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar a conferência na chegada dos materiais, avaliando tanto prazo de validade como avarias em embalagens.	Setor requisitante / Almoxarifado Central

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	No caso de prazo de validade fora do previsto em edital, em caso de falta de materiais no Almoxarifado Central, avaliada a extrema necessidade, receber o item com base no histórico de dispensação frente ao prazo de validade.	Setor requisitante / Almoxarifado Central
2.	Em casos de avarias onde o produto/material esteja danificado e/ou prejudicado para consumo, a empresa é notificada com registro fotográfico e por e-mail para que proceda com a substituição do(s) mesmo(s).	Setor requisitante / Almoxarifado Central

3.	Em caso de avarias e se de extrema necessidade da contratante, os itens deverão ser enviados para análise técnica para avaliação do responsável, sendo aceito o recebimento ou não.	Setor requisitante / Almoxarifado Central

RISCO 05						
Probabilidade:		Baixa		Média	x	Alta
Impacto:		Baixa		Média	x	Alta

Id	**Descrição do Risco**	
1.	Solicitação de troca de marca	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Estabelecer no Termo de Referência as condições em que serão aceitas as solicitações de troca de marca.	Setor requisitante/ Equipe de Avalição Técnica
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Comunicação prévia sobre a falta do item no mercado e solicitação da troca.	Setor requisitante/ Equipe de Avalição Técnica
2.	Envio da marca substituta para ser avaliada pela Equipe de Avaliação Técnica.	Setor requisitante/ Equipe de Avalição Técnica
3.	Solicitar entrega fracionada da Ordem de Fornecimento junto a empresa contratada, visando adesão e aceitabilidade do produto ofertado pelas Unidades de Saúde.	Setor requisitante/ Unidades de Saúde

Documento assinado eletronicamente por **Cátia Cristina Souza Szabo**, **Auxiliar De Serviços Internos**, em 25/09/2026, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0535020** e o código CRC **DF1B72D7**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00036611/2026-61 SEI nº 0535020

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição:0514 /2026

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de Impressos para atender a demanda da Município de Franca, conforme condições quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e descritivo contemplado na tabela abaixo e detalhamento do Anexo I – Termo de Referência deste instrumento:

ITEM	CÓD PMF	DESCRIÇÃO	UND	QTDA	VL UNITÁRIO R$	VL TOTAL R$
01	**044.0375**	PLACA EM ACM 400 CM X 60 CM E 5 CM PROFUNDIDADE COM ADESIVO PLOTTER DE RECORTE- CORES 4X0 PARA AMBIENTE EXTERNO.	**UN**	**180**	**2.787,79**	**501.802,20**
02	**044.0645**	PLACA EM ACM 2,10 X 1,10 COM ADESIVO PLOTTER DE RECORTE 4 X 0, PARA AMBIENTE EXTERNO	**UN**	**150**	**610,00**	**91.500,00**
03	**044.0371**	PLACA EM PS MEDIDAS 30 CM X 10 CM FRENTE E VERSO – CORES 4 X 4, COM ADESIVO PLOTTER DE RECORTE	**UN**	**1300**	**17,00**	**22.100,00**
04	**044.0261**	PLACA EM PS MEDIDAS 40 CM X 10 CM FRENTE E VERSO – CORES 4 X 4, COM ADESIVO PLOTTER DE RECORTE	**UN**	**1300**	**23,00**	**29.900,00**

05	**044.0265**	PLACA EM PS MEDIDAS 30 CM X 10 – CORES 4 X 0, COM ADESIVO PLOTTER DE RECORTE	**UN**	**1850**	**18,58**	**34.373,00**
06	**044.0304**	PLACA EM PS MEDIDAS 40 CM X 10 – CORES 4 X 0, COM ADESIVO PLOTTER DE RECORTE	**UN**	**2.000**	**22,90**	**45.800,00**
07	**099.5269**	ADESIVO PLOTTER PARA APLICAÇÃO EM PLACAS EM ACM MEDIDAS 400 CM X 60 CM CORES 4X0 PARA AMBIENTE EXTERNO.	**UN**	**500**	**417,85**	**208.925,00**
08	**044.0619**	ADESIVO PLOTTER PARA APLICAÇÃO EM PLACAS EM ACM 2,10 X 1,10 - 4 X 0, PARA AMBIENTE EXTERNO	**UN**	**500**	**330,00**	**165.000,00**
09	**016.2572**	RECEITA DE NOTIFICAÇÃO B2- (COR AZUL) PAPEL 63 GRS, COLORIDO AZUL, FORMATO 22 X 9 CM, IMPRESSÃO 1 X 0- BLOCO COM 50 FOLHAS – COM PICOTE	**BLC**	**1.000**	**15,39**	**15.390,00**
10	**099.3048**	BANNER 0,90 X 1,20 EM LONA COM ILHOS E MADEIRA	**UN**	**1500**	**108,33**	**162.495,00**
11	**099.2269**	FAIXAS EM TNT MEDIDAS 3 X 0,70 CM 4 X 0 CORES (ARTE PRONTA), COM ACABAMENTO EM ILHOSES E MADEIRA NAS LATERAIS	**UN**	**150**	**101,17**	**15.175,50**
12	**0991051**	FAIXAS EM LONA MEDIDAS 3 X 0,70 CM 4 X 0 CORES (ARTE PRONTA), COM ACABAMENTO EM ILHOSES E MADEIRA NAS LATERAIS	**UN**	**2.000**	**224,25**	**448.500,00**
13	**016.1576**	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PAPEL 56 GRAMAS -FORMATO 21,2 X 15,5- IMPRESSÃO 1 X 0 – BLOCOS COM 100 FOLHAS	**BLC**	**3.500**	**19,68**	**68.880,00**

14	**016.0955**	REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE DIAGNOSE E IMAGEM – S.A.D.T, PAPEL 56 GRAMAS – FORMATO 15,5 X 20,5, IMPRESSÃO 1 X 0 – BLOCO COM 100 FOLHAS	**BLC**	**5.000**	**20,39**	**101.950,00**
15	**016.1580**	FICHA DE REFERÊNCIA – SUS (COR AZUL), PAPEL SUPER BOND 50 GRAMAS- FORMATO 17,5 X 25,5, IMPRESSÃO 1 X 1- FRENTE E VERSO- BLOCO COM 100 FOLHAS	**UN**	**3.000**	**15,90**	**47.700,00**
16	**016.0078**	ATESTADO MÉDICO PAPEL SULFITE 75 GRAMAS- FORMATO 15 X 21,2 , IMPRESSÃO 1 X 0- BLOCOS COM 100 FOLHAS IMPRESSÃO MÍNIMA DE 100 BLOCOS	**BLC**	**3.000**	**20,38**	**61.140,00**
17	**016.2271**	FICHA DE ATENDIMENTO USB FROMATO 21 X 30 PAPEL COPIATIVO IMPRESSÃO 1 X 1 , 3 VIAS - SENDO 1º VIA COPIATIVA NA COR BRANCA E A 2º VIA NA COR LARANJA E A 3º VIA FIXA SEM SER COPIATIVA NO SULFITE 75 GRAMAS – BLOCO COM 30 JOGOS IMPRESSÃO MÍNIMA DE 100 BLOCOS	**BLC**	**1.000**	**32,63**	**32.630,00**
18	**016.2272**	FICHA DE ATENDIMENTO USA FROMATO 21 X 30 PAPEL COPIATIVO IMPRESSÃO 1 X 1 , 3 VIAS - SENDO 1º VIA COPIATIVA NA COR BRANCA E A 2º VIA NA COR LARANJA E A 3º VIA FIXA SEM SER COPIATIVA NO SULFITE 75 GRAMAS – BLOCO COM 30 JOGOS IMPRESSÃO MÍNIMA DE 100 BLOCOS	**BLC**	**600**	**32,63**	**19.578,00**

19	**016.3244**	IMPRESSO TAMANHO A4- EM PAPEL COPIATIVO 01 VIA – 1 X 0 BLOCO COM 50 FOLHAS (ARTES DIVERSAS) IMPRESSÃO MÍNIMA DE 50 BLOCOS	**BLC**	**500**	**32,48**	**16.240,00**
20	**016.3245**	IMPRESSO TAMANHO A4- EM PAPEL COPIATIVO 02 VIAS – 1 X 0 BLOCO COM 50 FOLHAS (ARTES DIVERSAS) IMPRESSÃO MÍNIMA DE 50 BLOCOS	**BLC**	**500**	**36,82**	**18.410,00**
21	**016.3246**	IMPRESSO TAMANHO A4- EM PAPEL COPIATIVO 03 VIAS – 1 X 0 BLOCO COM 50 FOLHAS (ARTES DIVERSAS) IMPRESSÃO MÍNIMA DE 50 BLOCOS	**BLC**	**350**	**36,53**	**12.785,50**
22	**016.3247**	IMPRESSO TAMANHO A4- EM PAPEL COPIATIVO 04 VIAS , NUMERADOS– 1 X 1 BLOCO COM 25 JOGOS COM 04 FOLHAS CADA IMPRESSÃO MÍNIMA DE 50 BLOCOS	**BLC**	**350**	**38,21**	**13.373,50**
23	**016.0662**	FICHA DE ATENDIMENTO EM PAPEL 63 GRAMAS, 02 VIAS, SENDO A 1º VIA NA COR AZUL CARBONADA E A 2º VIA NA COR BRANCA. 1 X 0 COR. BLOCO COM 50 FOLHAS. IMPRESSÃO MÍNIMA 100 BLOCOS.	**BLC**	**2.000**	**19,65**	**39.300,00**
VALOR TOTAL: R$ 2.172.947,70						

2.1. **<u>Dos Objetivos da Contratação</u>**

2.2. O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como bens de uso comum, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de **<u>12 (doze) meses</u>** contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei º 14.133/2021.

2.4. O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4 . DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo e os requisitos da contratação encontram-se devidamente pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.2. Todas as despesas de conservação, transporte, carga, descarga e outras para efetiva entrega dos produtos, correrão por conta da empresa contratada.

5 . 3 . A Contratada deverá garantir a qualidade dos bens ofertados, devendo realizar a correção/substituição produtos, correndo todos os ônus por sua conta, salvo quando o defeito for comprovadamente provocado por uso indevido.

5.4. A Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos ofertados, devendo realizar a correção/substituição se necessário, correndo todos os ônus por sua conta;

5.5. A execução dos serviços de impressão gráfica seguirá as especificações técnicas e de qualidade fornecidas pela Prefeitura, com base no desenvolvimento prévio das artes e layouts. O modelo de execução contempla todas as etapas necessárias até a entrega final dos materiais impressos, com acompanhamento da qualidade e observância dos prazos estabelecidos;

5.6. A empresa deverá realizar a impressão dos materiais de acordo com as especificações técnicas fornecidas. Isso inclui a utilização de papel de alta gramatura, tintas de qualidade, formatos corretos e acabamentos necessários, como laminação, verniz e dobra, quando aplicável.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. A entrega dos produtos será parcelada, conforme a necessidade, visando minimizar os custos desnecessários, bem como para garantir que a Administração tenha a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

6.2. Prazo de entrega dos bens é de até **10 (dez)** dias, contados da data de formalização do pedido junto ao fornecedor contratado, em remessa única.

6.3. Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 03 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

Do local da entrega:

6.3. Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Almoxarifado Central, Rua Alfredo Tozi, 1713 – Vila Marta

7. GESTÃO DE CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Município de Franca poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **servidora Leziane Isolina Vilela, designada fiscal do contrato,** ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

7.7. Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3° do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal nº 11.748/23, em especial:

7.7.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à

execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117,§ 1°).

7.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme artigo 22, inciso III do decreto Municipal nº 11.748/23.

7.7.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

7.8. Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.10. De acordo com o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

Gestor do Contrato

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.14. 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.

7.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob

sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.16. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente 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.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, **devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.5. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. 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.

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

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo **de 10 (dez) dias corridos** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 .

8.9. 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

g) dados bancários para pagamento.

8.10. 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.

Prazo de Pagamento

8.11. O pagamento será efetuado no prazo **de até 10 (dez) dias corridos** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de Pagamento

8.12. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente pelo contratado, em razão social e CNPJ do contratado.

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

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO (REGISTRO DE PREÇOS), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

.

9.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal n° 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os requisitos dos tópicos seguintes.

9.3. Habilitação jurídica

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

9.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

9.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.3.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil,

publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.3.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

9.4. <u>Habilitação fiscal, social e trabalhista</u>

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

9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

9.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4.8. Contrato Social.

9.4.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.5. <u>Qualificação Econômico-Financeira</u>

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

9.6. Qualificação Técnica

9.6.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos(s) pelo conselho profissional.

9.6.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$ 2.172.947,70 (dois milhões, cento e setenta e dois mil, novecentos e quarenta e sete reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade	**020700** – Secretaria Mun. de Saúde
Programa	2040 Assistência Hospitalar e Ambulatoria - SUS
Ação	2275 Bloco M.A.C.- Manut.Ativid.Média e Alta Complexidade

Documento assinado eletronicamente por **Kawany Cristhine Marinho**, **Chefe Do Setor De Suprimentos**, em 24/09/2026, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0535024** e o código CRC **44DFA7E5**.