PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR

Termo de Referência 242/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
242/2026	987623-PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR	CAROLINE RUTHES DOS SANTOS	15/10/2026 07:57 (v 0.5)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		6945/2026

1. Definição do objeto

A presente solicitação tem por objeto a **aquisição de materiais gráficos destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde**, conforme especificações constantes na tabela anexa, observadas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Os bens ora solicitados são classificados como **bens comuns**, nos termos do inciso VIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que se tratam de produtos amplamente disponíveis no mercado e cujas especificações usuais atendem à finalidade pretendida pela Administração. São itens essenciais ao funcionamento rotineiro da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo diretamente para a continuidade dos serviços públicos e o adequado atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, conforme disposto no **art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, conforme interesse público devidamente justificado.

2. Fundamentação da contratação

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de **materiais gráficos** destinados ao atendimento das demandas operacionais, informativas e institucionais da Secretaria Municipal de Saúde.

A necessidade da contratação está devidamente respaldada nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da **eficiência, continuidade do serviço público, legalidade e economicidade**, conforme estabelecido no **art. 37, caput, da Constituição Federal**.

A **Lei nº 14.133/2021**, que institui o novo regime jurídico das licitações e contratos administrativos, dispõe em seu **art. 1º** que as contratações públicas devem observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, interesse público, entre outros.

A contratação pretendida também encontra respaldo no **art. 6º, inciso VIII**, que define como bens comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais praticadas no mercado, o que se aplica ao caso em tela, tendo em vista que os materiais gráficos a serem adquiridos são padronizados e amplamente disponíveis.

Ademais, o contrato administrativo a ser firmado terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, conforme autorizado pelo **art. 105 da Lei nº 14.133/2021**, garantindo segurança jurídica e previsibilidade à execução contratual.

3. Descrição da solução

A solução proposta por meio desta licitação consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de **materiais gráficos** , conforme especificações técnicas detalhadas na tabela anexa, visando atender de forma contínua e padronizada as demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

A aquisição desses materiais permitirá a produção e o abastecimento regular de itens como cartazes, folders, panfletos, blocos, impressos institucionais, envelopes, formulários padronizados, crachás, faixas, entre outros, indispensáveis ao funcionamento interno das unidades administrativas.

A contratação, com vigência de **12 (doze) meses**, garantirá previsibilidade, padronização e economicidade, evitando aquisições fragmentadas e proporcionando melhor planejamento dos recursos públicos. A execução contratual será realizada sob demanda, conforme a necessidade de cada setor, respeitando os quantitativos estimados e as condições pactuadas.

A adoção deste modelo de aquisição centralizada permite ainda o controle de qualidade dos materiais, o cumprimento de prazos de entrega, a uniformidade na identidade visual dos impressos utilizados pelos órgãos públicos e a melhoria na comunicação institucional com os munícipes.

Dessa forma, a contratação representa uma **solução eficiente, viável e adequada à realidade administrativa**, atendendo ao interesse público e assegurando a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

4. Requisitos da contratação

1. **Modalidade da Licitação**

   A contratação será realizada por meio da **modalidade Pregão Eletrônico**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de bens comuns, com especificações técnicas objetivas e amplamente disponíveis no mercado. Esta modalidade garante maior competitividade, transparência, celeridade no processo e permite entregas parceladas, otimizando o uso dos recursos públicos e evitando desperdícios.

2. **Critério de Julgamento**

   O julgamento das propostas seguirá o critério de **menor preço**, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos exigidos para cada item. A proposta mais vantajosa para a Administração será aquela que apresentar o menor valor global ou por item/lote (conforme definição no edital), associada à comprovação de atendimento ao descritivo técnico e às demais exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

3. **Especificações Técnicas e Qualidade dos Produtos**

   Os produtos ofertados deverão **atender rigorosamente às especificações técnicas descritas no edital e seus anexos**, assegurando qualidade, durabilidade e funcionalidade. A comprovação poderá ocorrer por meio de **documentação técnica** (catálogos, certificados, laudos) e, quando solicitado, **teste de amostras**, como condição para avaliação técnica e validação da proposta.

4. **Aprovação de Layouts e Artes Gráficas**

   Para **todos os itens desta licitação**, a arte gráfica será enviada previamente pela CONTRATANTE à empresa CONTRATADA **antes da produção de cada pedido**. As artes para os materiais gráficos serão enviadas pelo contratante. Caso os arquivos encaminhados não apresentem resolução adequada para impressão, a empresa contratada será responsável pela criação das artes, respeitando os padrões e diretrizes repassadas pela Administração. O layout final deverá ser submetido à aprovação prévia do contratante antes do início da produção.

5. **Habilitação dos Licitantes**

   Os licitantes deverão atender às exigências legais de habilitação, compreendendo:

   - **Habilitação jurídica**;
   - **Regularidade fiscal e trabalhista;**
   - **Qualificação econômico-financeira**, conforme parâmetros previstos no edital.

6. **Proibição de Subcontratação**

Fica **vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual**, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada a execução direta de todas as etapas previstas na contratação, sob pena de sanções administrativas previstas na legislação.

5. Modelo de execução do objeto

1. Condições de Entrega

1.1. Os materiais gráficos deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do **recebimento da nota de empenho por parte da empresa**, salvo disposição em contrário expressamente autorizada pela Administração.

1.2. Caso o contratado preveja a impossibilidade de realizar a entrega no prazo estipulado, deverá **comunicar formalmente à Administração com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis**, apresentando a devida **justificativa** para o eventual pleito de prorrogação, o qual será analisado conforme as disposições legais aplicáveis, **ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior**, devidamente comprovadas.

1.3. A entrega dos materiais será realizada **no endereço Av. Souza Naves, nº 2760, na Secretaria Municipal de Saúde**, conforme definido na respectiva nota de empenho ou em comunicação oficial, conforme demanda da Administração.

1.4. Os horários permitidos para as entregas serão:

- **Manhã**: das **07h30 às 11h30**;
- **Tarde**: das **13h30 às 17h00**,
  nos dias úteis, exceto feriados municipais, estaduais ou nacionais.

2. Layouts e Responsabilidade Técnica

2.1. O **modelo das artes** será fornecido pela Administração contratante. No entanto, caso os arquivos enviados **não apresentem a resolução adequada para impressão**, caberá à empresa contratada realizar a **adaptação, criação ou reprodução da arte**, de forma compatível com os padrões técnicos de qualidade gráfica.

2.2. Todo material gráfico somente poderá ser produzido após **aprovação formal do layout final** pela Secretaria solicitante. O não cumprimento desta etapa implicará na recusa do recebimento e aplicação das penalidades cabíveis.

3. Forma de Atendimento às Demandas

3.1. As entregas serão realizadas **de forma parcelada**, conforme a necessidade da Secretaria, sendo os pedidos emitidos durante a vigência contratual, limitada à quantidade total contratada.

6. Modelo de gestão do contrato

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.

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.

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

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O fiscal administrativo 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

FISCAIS DO CONTRATO :
Janaina Barbosa - Departamento de Saúde
GESTOR DO CONTRATO
Cristiane Martins Pantaleão - Secretária Municipal de Saúde

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma **sumária e condicionada**, no ato da entrega, mediante apresentação da **nota fiscal ou documento de cobrança equivalente**, pelo responsável designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, exclusivamente para efeito de **posterior verificação de conformidade** com as especificações constantes no Termo de Referência, no edital e na proposta da contratada.

O recebimento definitivo somente ocorrerá após verificação da **conformidade técnica**, incluindo:

- Quantidade entregue;
- Qualidade do material gráfico;
- Correspondência com os layouts previamente aprovados pela Administração;
- Atendimento integral às especificações técnicas.

A **aprovação formal do layout gráfico** pela unidade requisitante será condição **obrigatória** e **prévia à produção** dos materiais. A entrega de itens sem tal aprovação implicará em rejeição imediata da entrega e não será considerada para fins de medição e liquidação.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, a qualquer tempo até o recebimento definitivo, caso estejam em desacordo com as especificações técnicas, mesmo após o recebimento provisório. Nesse caso, a contratada deverá providenciar a substituição dos itens rejeitados no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até **20 (vinte) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal pela Administração, desde que o objeto tenha sido entregue em conformidade e devidamente aceito por meio de **termo circunstanciado de recebimento definitivo**.

Este prazo poderá ser **prorrogado uma única vez por igual período**, de forma justificada, nos casos em que houver necessidade de diligências para aferição da conformidade do objeto entregue.

Caso haja **controvérsia quanto à execução do objeto** (ex.: divergência de quantidade, qualidade ou características), observar-se-á o disposto no **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, permitindo-se o pagamento da **parcela incontroversa**, desde que atendidas as condições previstas neste instrumento.

O prazo de recebimento definitivo **não será computado** enquanto pendente de solução qualquer **inconsistência na execução do objeto** ou **falha na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança**, reiniciando-se a contagem somente após a **efetiva regularização**, sem qualquer ônus para a Administração.

A qualquer tempo, mesmo após o recebimento definitivo, a Administração poderá apurar a ocorrência de **falhas, vícios ocultos ou não conformidades**, permanecendo o contratado responsável **civil e profissionalmente** pela qualidade do objeto entregue, nos termos da legislação vigente.

Liquidação da Despesa

Após o recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, será iniciado o procedimento de **liquidação da despesa**, conforme disposições da **Lei nº 14.133/2021** e da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

O prazo para liquidação será de **até 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis uma vez por igual período, mediante justificativa.

Para contratos com valores **inferiores ao limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021**, o prazo será **reduzido à metade** (5 dias úteis), mantendo-se a possibilidade de prorrogação.

A liquidação dependerá da verificação dos seguintes elementos na nota fiscal ou documento equivalente:

- Prazo de validade do documento fiscal;
- Data de emissão;
- Dados do contrato e do órgão contratante;
- Período de execução a que se refere;
- Valor exato a ser pago;
- Destacamento de tributos incidentes, se aplicável.

Havendo qualquer **inconsistência** ou irregularidade documental, a liquidação será **suspensa** até o saneamento pela contratada, sendo o prazo de liquidação **interrompido e reiniciado** apenas após a regularização, sem ônus à Administração.

A nota fiscal deverá ser **acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista**, preferencialmente via consulta ao **SICAF** , ou, na impossibilidade, por meio de consulta a sítios oficiais ou apresentação de documentos conforme o art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Caso o SICAF aponte **irregularidade**, o contratado será notificado para regularização no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma vez por igual período. A persistência da situação ensejará a comunicação aos órgãos competentes, e poderá resultar na **rescisão contratual**, assegurado o contraditório e ampla defesa.

Havendo a execução efetiva do objeto, o pagamento referente à parte incontroversa será realizado normalmente, mesmo que pendente resolução da situação fiscal, até a decisão final sobre eventual rescisão.

Prazo e Forma de Pagamento

O pagamento será realizado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da **conclusão da liquidação da despesa**, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

Em caso de atraso por parte da Administração, o valor devido será **atualizado monetariamente**, entre o termo final do prazo de pagamento e a data da efetiva quitação, com base no **índice IPCA**, nos termos legais.

Os pagamentos serão realizados por **ordem bancária**, para crédito em conta bancária indicada pela contratada. Considera-se como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

Serão efetuadas, quando aplicáveis, as **retenções tributárias previstas na legislação vigente**, exceto nos casos em que o contratado for **optante do Simples Nacional**, mediante apresentação de comprovação oficial do enquadramento, conforme Lei Complementar nº 123 /2006.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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;

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] 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.

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. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 416.951,50

O valor estimado da contratação é de **R$ 416.951,50 (quatrocentos e dezesseis mil, novecentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos)**.

10. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento Geral da União**, devidamente alocados na Lei Orçamentária Anual vigente, conforme detalhamento a seguir:

- **I) Gestão/Unidade Orçamentária:**
  Secretaria Municipal de Saúde
- **II) Reduzido e Fonte de Recursos:**
  - Reduzido: 108 e 113 - Fonte 1039.
- **III) Elemento de Despesa:**
  - 33.90.30.00.00 – Material de Consumo
  - 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- **IV) Tipo do Recurso:** Municipal

Fica estabelecido que, para os exercícios financeiros subsequentes, a alocação de recursos será feita mediante indicação das dotações orçamentárias específicas, após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual (LOA) e a liberação dos créditos necessários. Eventuais ajustes nos valores e fontes ocorrerão por meio de **apostilamento contratual**, nos termos da legislação vigente.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

CRISTIANE MARTINS PANTALEAO

Secretária Municipal de Saúde