

TERMO DE REFERÊNCIA

Recurso proveniente de Emenda: ()Federal ()Estadual ()Municipal (X)N/A

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (artigo 6º, inciso XXIII, alínea “a” e “i” da Lei n.º 14.133/2021)

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual e futura confecção e fornecimento parcelado de impressos gráficos personalizados (folders de acompanhamento de saúde) para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, especificamente junto ao Serviço de Saúde da Mulher, em virtude da necessidade de assegurar a padronização e o registro contínuo do acompanhamento clínico e pré-natal das usuárias da rede pública de saúde do Município de Capão da Canoa/RS pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	QTD. MÍNIMA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Confecção gráfica de impresso personalizado em formato de folder com 01 (uma) dobra (utilizado para Caderneta da Mulher) medindo 20,5 x 20,5 cm em formato aberto e 10,25 x 20,5 cm em formato fechado. O material deverá ser impresso em Papel Offset 180g/m² na especificação 4x4 cores (policromia colorido frente e verso), com acabamento de corte reto e 01 (um) vinco central para dobra limpa, sem aplicação de plastificação, laminação ou verniz, permitindo o preenchimento manual à caneta. 630101301615	Unidade	2500	100	R\$ 0,65	R\$ 1.625,00
2	Confecção gráfica de impresso personalizado em formato de folder com 02 (duas) dobras e 3 painéis/abas (utilizado para Caderneta da Gestante), medindo 21,0 x 29,7 cm em formato aberto (Formato A4) e aproximadamente 9,9 x 21,0 cm em formato fechado. O material deverá ser impresso em Papel Offset 180g/m² na especificação 4x4 cores (policromia colorido frente e verso), com acabamento de corte reto	Unidade	5000	300	R\$ 1,09	R\$ 5.450,00

e 02 (dois) vincos verticais para dobras limpas, sem aplicação de plastificação, laminação ou verniz, permitindo o preenchimento manual à caneta. 630101301616					
---	--	--	--	--	--

1.2. O(s) objeto(s) desta contratação são caracterizados como COMUNS, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite máximo de 2 (dois) anos, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade dos preços praticados, na forma do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.075,00 (Sete mil e setenta e cinco), conforme custos unitários apostos na tabela acima

1.5. Se tratando a futura contratação a ser viabilizada mediante Sistema de Registro de Preços, o licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n.º 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei n.º 14.133/2021)

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'd' da Lei n.º 14.133/2021)

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. O papel utilizado na confecção dos folders deve ser proveniente de manejo florestal sustentável, comprovado por certificação florestal de cadeia de custódia reconhecida nacional

ou internacionalmente (ex.: FSC ou CERFLOR/PEFC), ou ser composto por papel reciclado com percentual de fibras recicladas de pós-consumo.

4.1.2. As tintas utilizadas na impressão devem ser isentas de metais pesados (chumbo, cromo hexavalente, mercúrio e cádmio) e apresentar baixo teor de Compostos Orgânicos Voláteis (VOCs), dando-se preferência a formulações à base de óleos vegetais biodegradáveis.

4.1.3. É vedada a aplicação de revestimentos, plastificações ou laminações plásticas sintéticas não biodegradáveis que impeçam ou dificultem o posterior processo de reciclagem do papel após o uso do material.

4.1.4. A contratada deverá comprovar o adequado gerenciamento e destinação final ambientalmente correta para as aparas de papel, chapas gráficas, insumos químicos e embalagens resultantes do processo de confecção, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

4.4. A vistoria não se aplica ao objeto desta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (artigo 6º, inciso XXIII, alínea “e” da Lei n.º 14.133/2021)

5.1. O prazo de entrega dos objetos será de 15 (quinze) dias, com início a contar da data de recebimento da Nota de Empenho.

5.1.1. Na impossibilidade de cumprimento do prazo estipulado no item 5.1, a Contratada deverá solicitar formalmente a sua prorrogação à Administração com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes do vencimento, apresentando as justificativas e comprovações cabíveis, para análise, deliberação e eventual adequação por parte do órgão contratante.

5.2. Os objetos serão entregues no seguinte endereço: Centro de Especialidades: S-407, nº 1100, Bairro Santa Luzia – Capão da Canoa/RS

5.3. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).

5.3.1. A garantia exigida e as condições de manutenção e assistência técnica serão prestadas da seguinte forma:

5.3.1.1. O prazo de garantia é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data do recebimento definitivo do material, cobrindo eventuais vícios ocultos ou defeitos de fabricação.

5.3.1.2. A Contratada obriga-se a refazer ou substituir integralmente, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Secretaria, o lote que apresentar falhas de impressão, manchas, borrões, alteração indesejada de cores/tonalidades, erros de corte, dobras vincadas incorretamente, papel ou gramatura em desacordo com o especificado, ou desacordo com a prova final aprovada.

5.3.1.3. Caso o material seja recusado, a Contratada deverá efetuar a troca/refazimento e a nova entrega dos folders no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação formal.

5.3.1.4. A responsabilidade de retirada do material rejeitado, bem como o frete e transporte para a nova entrega do material corrigido, corre exclusivamente por conta da Contratada.

5.3.1.5. O refazimento do material com defeito de execução gráfica não elide a aplicação das sanções administrativas ou multas por atraso caso o prazo de entrega original seja extrapolado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (artigo 6º, inciso XXIII, alínea “f” da Lei n.º 14.133/21)

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2. 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 (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, § 5º).

6.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, caput).

6.1.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, § 1º).

6.1.5. 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 (Lei

n.º 14.133/2021, art. 117, § 2º).

6.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei n.º 14.133/2021, art. 118).

6.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, § 1º).

6.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/2021, art. 119).

6.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei n.º 14.133/2021, art. 120).

6.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/2021, art. 121, caput).

6.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/2021, art. 121, § 1º).

6.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, § 3º).

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

7.1. Os materiais entregues serão submetidos à rigorosa verificação de conformidade técnica e qualidade pelo responsável designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.1.1. O Recebimento Provisório ocorrerá no ato da entrega, no endereço indicado no item 5.2, para conferência sumária dos volumes, embalagens e da Nota Fiscal.

7.1.2. O Recebimento Definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento

provisório, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, após a comprovação de que os produtos atendem a 100% (cem por cento) das especificações exigidas neste Termo de Referência, com perfeita fidelidade de cores em relação à prova aprovada, padrões de impressão, acabamento, dobras, cortes e gramatura do papel.

7.1.3. A aprovação prévia de provas digitais ou físicas não obriga a Administração a aceitar o produto final entregue. O lote será sumariamente rejeitado caso a verificação física e prática demonstre vícios de impressão, manchas, borrões, erros de vinco ou dobras, imperfeições no corte, variação na gramatura do papel ou qualquer inconformidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

7.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo e do devido ateste da Nota Fiscal pelo responsável pela fiscalização do contrato.

7.2.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA correspondendo estritamente ao quantitativo e valor dos produtos efetivamente aferidos e aceitos.

7.2.2. Na hipótese de incorreções na Nota Fiscal, divergência nos valores, ausência de certidões de regularidade fiscal/trabalhista válidas ou pendência de refazimento/substituição de materiais rejeitados, a contagem do prazo de 15 (quinze) dias para pagamento será suspensa, sendo retomada somente após a devida regularização pela CONTRATADA, sem incidir qualquer encargo financeiro para a Administração.

7.2.3. O pagamento fica condicionado à manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n.º 14.133/2021)

8.1. O objeto detalhado neste termo de referência é descrito como COMUM

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO COM AUXILIO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. 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;

8.10. 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;

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

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

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

8.14. 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 (CNDT);

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

8.16. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.18. Declaração Unificada;

8.19. Certidão negativa correcional da empresa e dos sócios (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

8.20. Certidão emitida pelo Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

9. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INÍCIO DO SERVIÇO

NÃO SE APLICA

10. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Secretário Marcelo Berasi Vieira

Servidores: João Victor Riedi Mattia, Administrativo – Área Técnica/Setor de Planejamento de Licitações e Contratos/SMS; Letícia Rodrigues Gos – Enfermeira – Área Técnica/Planejamento de Licitações e Contratos/SMS.

Capão da Canoa, 20 de Agosto de 2026.

