



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de serviços a serem prestados na confecção e impressão de materiais gráficos, destinados ao atendimento das necessidades de diversas Unidades Administrativas e Programas Sociais do Município de Porteiras/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, segundo as descrições do quadro abaixo:

### 2 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1 - Para a contratação deste objeto será adotada a modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, nos termos dos artigos 28, Inciso I e 17, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO (POR LOTE)**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando todas as condições definidas no edital e seus anexos.

2.3 - A proposta final para não poderá conter item/ns com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) pela administração, independentemente do valor total do lote.

### 3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A solicitação do presente serviço ampara-se na necessidade administrativa de organização e divulgação das atividades de interesse público realizadas pela unidade contratante, ou setores a ela vinculados, ampliando, dessa forma, a abrangência de sua atuação junto à população local, sobretudo em relação a:

- disponibilização de subsídios básicos de relevante importância no controle e organização do atendimento à população nas unidades de saúde do município;
- organização e sistematização do trabalho e atendimento da população no CAPS do município de Porteiras;
- disponibilizar materiais de caráter gráfico essenciais para a organização e sistematização do trabalho e ações de competência da unidade solicitante em benefício da juventude municipal, difundindo a riqueza da cultura local, valorizando a prática de esportes e os atrativos turísticos de nosso território;
- Subsidiar ações relacionadas a Educação pública municipal;
- organização interna administrativa;
- manutenção da arrecadação tributária municipal;
- disponibilizar materiais específicos e caráter gráfico para a organização e divulgação das ações relacionadas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no município, beneficiários do Programa Bolsa Família (PBF);
- organização e divulgação das ações relacionadas ao Programa Criança Feliz, de interesse das famílias beneficiadas e da população em geral;
- disponibilizar materiais para subsidiar os atendimentos às famílias nos diversos Centros de Referência de Assistência Social do Município.

3.2 - O serviço/aquisição busca otimizar os recursos públicos por meio de planejamento eficiente, além de garantir a padronização e qualidade dos materiais adquiridos. Dessa forma, justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada no fornecimento desses insumos, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.



3.4 - Por tratar-se de um recurso de consumo regular e contínuo, a contratação está alinhada aos princípios da eficiência e **continuidade do serviço público**, garantindo o pleno funcionamento das atividades municipais. A demanda está prevista no planejamento orçamentário, assegurando legalidade, economicidade e transparência no processo.

#### **4 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

#### **5 - DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

5.1 - A contratação do fornecimento **contínuo** de materiais de expediente, higiene e limpeza, cantina e utensílios diversos para suprir as necessidades operacionais das Unidades Gestoras do Município de Porteiras/CE é **tecnicamente viável para ser organizada em grupos ou lotes**, uma vez que essa divisão permite maior eficiência técnica e operacional no processo de aquisição. Essa decisão baseia-se na análise das especificidades de cada material, considerando características como finalidade, frequência de uso, necessidades de reposição e as demandas específicas das diversas Unidades Administrativas. Além disso, **essa divisão proporciona uma melhor organização do edital e facilita a participação de fornecedores**, ampliando a concorrência e garantindo a aquisição de produtos distintos que atendam aos padrões exigidos.

5.2 - A segmentação em itens ou grupos favorece a flexibilidade no processo licitatório, permitindo que **diferentes empresas concorram em categorias específicas**, conforme sua capacidade técnica e de fornecimento. Essa abordagem também evita a concentração de contratos em um único fornecedor, **reduzindo riscos de atrasos ou falhas** no fornecimento. Do ponto de vista da gestão de estoques, a divisão facilita o controle logístico e assegura que os materiais sejam entregues de forma gradual e compatível com o consumo projetado, otimizando o armazenamento e minimizando desperdícios.

5.3 - Por fim, a **divisão por lotes ou grupos respeita o princípio da economicidade ao permitir a seleção de fornecedores que ofereçam o melhor custo-benefício** em cada categoria de materiais. Essa estratégia também garante maior alinhamento com as normas da Lei nº 14.133/2021, promovendo uma licitação mais competitiva, transparente e eficiente, de modo a atender plenamente às necessidades da rede de saúde do município de Porteiras/CE.

5.4 - Pelas razões expostas, **recomendamos que a contratação seja parcelada em grupos ou lotes**, de forma a permitir uma maior competitividade entre os fornecedores, possibilitando que empresas especializadas em determinados tipos de materiais possam participar do processo licitatório. Essa abordagem assegura a aquisição de produtos com **melhor custo-benefício em cada categoria**, aumenta a eficiência logística na entrega dos itens e minimiza os riscos de desabastecimento, **garantindo que o fornecimento seja realizado de forma contínua**, econômica e adequada às demandas do município de Porteiras/CE.

#### **6 - DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES E VALOR MÁXIMO ESTIMADO**

6.1 - A(s) empresa(s) a ser(em) contratada(s), deverá(ão) fornecer os produtos/materiais conforme descrição e valores máximos especificados na planilha abaixo:

LOTE 01 - Impressos gráficos I

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT.	V.TOTAL
1	Encadernação até 100 fls, tam. 1/2 ofício, A4, ou Ofício 9, incluído perfuração, espiral, capa transparente e contra capa preta	UND	3300	4,50	14.850,00



**PORTEIRAS**  
PREFEITURA



2	Encadernação de 101 a 200 fis, tam. ½ officio, A4, ou Officio 9, incluído perfuração, espiral, capa transparente e contra capa preta	UND	3120	5,00	15.600,00
3	Encadernação de 201 a 300 fis, tam. ½ officio, A4, ou Officio 9, incluído perfuração, espiral, capa transparente e contra capa preta	UND	3120	5,50	17.160,00
4	Apostila capa especial (em papel couchê - color), com 115 páginas em papel 75g/m2 monocolor, tamanho A4, com espiral.	UND	250	25,00	6.250,00
5	Apostila capa especial (em papel couchê - color), com 125 páginas em papel 75g/m2 monocolor, tamanho A4, com espiral.	UND	250	26,00	6.500,00
6	Apostila capa especial (em papel couchê - color), com 97 páginas em papel 75g/m2 monocolor, tamanho A4, com espiral.	UND	250	21,00	5.250,00
7	Apostila (caderno com aspiral) contendo 100 páginas, em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor, com espiral e capas plásticas	UND	140	21,50	3.010,00
8	MATERIAL DE SISTEMATIZAÇÃO - CADERNO DO ALUNO - 80 PAGINAS C/ CAPA E CONTRA CAPA, papel 75g/m2, tamanho 21x29,5cm (fechado) e 42x29,5 (aberto), impressão frente e verso, monocolor, dobra tipo canoa com 3 grampos	CADERNO	2000	26,00	52.000,00
9	MATERIAL DE SISTEMATIZAÇÃO - CADERNO DO ALUNO - 64 PAGINAS C/ CAPA E CONTRA, papel 75g/m2, tamanho 21x29,5cm (fechado) e 42x29,5 (aberto), impressão frente e verso, monocolor, dobra tipo canoa com 3 grampos	CADERNO	2500	24,00	60.000,00
10	MATERIAL DE SISTEMATIZAÇÃO - CADERNO DO ALUNO - 48 PAGINAS C/ CAPA E CONTRA, papel 75g/m2, tamanho 21x29,5cm (fechado) e 42x29,5 (aberto), impressão frente e verso, monocolor, dobra tipo canoa com 3 grampos	CADERNO	2500	22,00	55.000,00
11	MATERIAL DE SISTEMATIZAÇÃO - CADERNO DO PROFESSOR - C/ CAPA E CONTRA, papel 75g/m2, tamanho 21x29,5cm (fechado) e 42x29,5 (aberto), impressão frente e verso, monocolor, dobra tipo canoa com 3 grampos	CADERNO	1000	26,00	26.000,00
					261.620,00

**LOTE 02 - Impressos gráficos II**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT.	V.TOTAL
1	Banner colorido em lona plastificada 1,0m x 2,0m, com cano de PVC de 20 milímetros, ponteira, cordão de nylon para sustentação. Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	275	180,00	49.500,00
2	Banner colorido em lona plastificada 0,80 x 1,20m, com cano de PVC de 20 milímetros, ponteira, cordão de nylon para sustentação. Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	295	90,00	26.550,00
3	Faixa em lona, color, 3,0 x 0,7m, com cano de PVC de 20 milímetros com ponteiras nas duas extremidades.	UND	102	180,00	18.360,00
4	Faixa em lona, color, 5,0 x 0,6m, com cano de PVC de 20 milímetros com ponteiras nas duas extremidades.	UND	92	270,00	24.840,00
5	Outdoor 9,0 x 3,0m, em papel offset 90g, color	UND	64	280,00	17.920,00
6	Painel em papel com temas e logomarcas diversas medindo 5m x 2,5m, impressão colorida (montagens nos locais dos eventos)	UND	29	280,00	8.120,00
					145.290,00

**LOTE 03 - Impressos gráficos III**

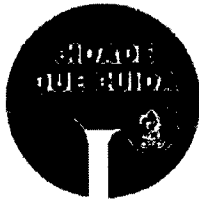
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT.	V.TOTAL
1	Bloco com 100 fis em papel 40kg, tamanho 21 x 31 cm, color. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	240	19,00	4.560,00
2	Blocos diversos com 100 fis em papel 24kg, tamanho 1/2 officio, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	2500	11,00	27.500,00
3	Blocos diversos com 100 fis em papel 24kg, tamanho officio, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	3000	19,00	57.000,00
4	Blocos diversos com 100 fis em papel 24kg, tamanho 18, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	200	13,00	2.600,00



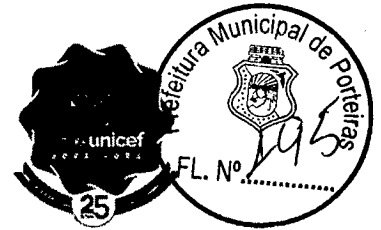
**PORTEIRAS**  
PREFEITURA



5	Formulário / fichas em papel 18 kg, impresso em apenas uma face, monocolor, tam. Ofício 9, bloco c/ 100fls. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	70	13,00	910,00
6	Formulário em papel 24 kg, 2 vias, impresso frente e verso, color 4x0, tam. 21 x 31cm, c/ 100fls. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	2000	25,00	50.000,00
7	Prontuário SUAS - Bloco com 28 páginas, frente e verso - color, 21 x 30 cm, em papel 75g/m2, capa dura em papel 60Kg.	UND	300	13,00	3.900,00
8	Blocos com 100 fls tamanho 32x21,5 cm papel 24 kg carbonado em 4 vias para vistorias do Serviço de Inspeção Municipal. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	40	27,00	1.080,00
9	Ficha de identificação do usuário do sus (RAAS - CAPS), uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	15,00	2.700,00
10	Ficha para laudo de solicitação, avaliação e autorização de medicamentos, uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
11	Ficha recibo de dispensação de medicamentos, uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	80	18,00	1.440,00
12	Ficha de identificação do paciente (CAPS), uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	18,00	3.240,00
13	Ficha de laudo para solicitação/autorização de procedimento ambulatorial, uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	50	18,00	900,00
14	Ficha para requisição de exame citopatológico (colo do útero) frente e verso, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	4000	18,00	72.000,00
15	Ficha para evolução de paciente, frente e verso, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	170	18,00	3.060,00
16	Ficha de atividade coletiva, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1500	18,00	27.000,00
17	Ficha de monitorização das doenças diarreicas agudas ( planilha de casos), uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	20	18,00	360,00
18	Ficha de cadastro individual (acs), frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	200	18,00	3.600,00
19	Ficha de cadastro domiciliar e territorial (acs), frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	800	18,00	14.400,00
20	Ficha de visita domiciliar e territorial (acs), frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1800	18,00	32.400,00
21	Ficha de atendimento individual e-sus atenção básica, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
22	Ficha de prontuário saúde bucal, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	1300	18,00	23.400,00
23	Ficha de atendimento individual, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1800	18,00	32.400,00
24	Ficha mapa diário - periodontia, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	18,00	9.000,00
25	Ficha mapa diário - pacientes especiais / dentística, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	16,00	8.000,00



**PORTEIRAS**  
PREFEITURA



26	Ficha mapa diário - endodontia, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	500	16,00	8.000,00
27	Ficha mapa diário - cirurgia oral, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, n	BL	500	16,00	8.000,00
28	Ficha mapa diário de atendimento odontológico, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo bloc	BL	800	16,00	12.800,00
29	Ficha de procedimentos frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	150	18,00	2.700,00
30	Ficha de contra- referência, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na bord	BL	800	16,00	12.800,00
31	Ficha mapa de atendimento diário, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1300	18,00	23.400,00
32	Ficha de orientação alimentar (NASF) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	16,00	1.600,00
33	Ficha de marcadores de consumo alimentar , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem	BL	100	16,00	1.600,00
34	Ficha anamnese nutricional (NASF) frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	100	18,00	1.800,00
35	Ficha de formulário para avaliação clínica e psicossocial dos estudantes das escolas com pse, três paginas frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	200	18,00	3.600,00
36	Ficha de relatório de necessidades (pse) uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	100	16,00	1.600,00
37	Ficha BPA-I boletim de produção ambulatorial dados individualizados, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	16,00	8.000,00
38	Ficha controle de consumo de entrada e saída de medicamentos e materiais, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
39	Ficha geral de atendimento ambulatorial (prontuário do paciente),frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	80	18,00	1.440,00
40	Ficha boletim diário de procedimentos ambulatoriais , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	800	16,00	12.800,00
41	Ficha boletim de admissão de paciente , frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	2500	16,00	40.000,00
42	Ficha de atendimento ambulatorial - pequena cirurgia, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	16,00	2.880,00
43	Ficha de alta a pedido, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	16,00	2.880,00
44	Ficha laudo medico para solicitação de procedimentos ( ex: uso de oxigenadores, nutrição parenteral e outros...) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	180	16,00	2.880,00
45	Ficha de notificação de infecção, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	120	16,00	1.920,00
46	Ficha de laudo medico para emissão de AIH , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	16,00	1.600,00
47	Ficha de nutrição ( dieta do paciente ) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	16,00	1.600,00
48	Ficha de sistematização da assistência de enfermagem - SAE , frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício	BL	100	18,00	1.800,00



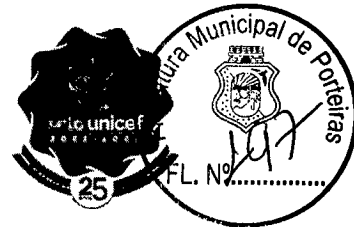
**PORTEIRAS**  
PREFEITURA



	papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior				
49	Ficha de evolução de enfermagem - SAE , frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
50	Ficha termo de vistoria ( vigilância sanitária) 3 vias ( 1º branca, 2ª rosa, 3ª amarela) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	250	25,00	6.250,00
51	Ficha termo de apreensão ( vigilância sanitária) 4 vias ( 1º branca, 2ª rosa, 3ª verde, 4ª amarela) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	27,00	4.860,00
52	Ficha de inquérito canino: registro diário da coleta e exame de amostras de sangue canino, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	180	16,00	2.880,00
53	Ficha de encaminhamento de amostras caninas para o Lacen, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	180	16,00	2.880,00
54	Ficha programa de controle da peste, ( vigilância epidemiológica/ controle: diário de busca ativa/divulgação-captura/controle roedores e pulicídeos) uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	120	16,00	1.920,00
55	Ficha de controle da dengue/entologia, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	180	16,00	2.880,00
56	Ficha de programa de controle da doença de chagas, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	120	16,00	1.920,00
57	Ficha de registro diário do guarda borrifador, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	16,00	1.600,00
58	Ficha de resumo dos trabalhadores de profilaxia/controle (campanha contra peste), uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	120	16,00	1.920,00
59	Ficha de registro diário do serviço anti vetorial ( programa nacional de controle da dengue PNCD), frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	240	18,00	4.320,00
60	Ficha de resumo semanal e FAD, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	120	16,00	1.920,00
61	Ficha de atestado medico, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 20x15, ofício papel 24kg.	BL	720	16,00	11.520,00
62	Ficha de referencia centro especializado de odontologia - CEO, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 20x15, ofício papel 24kg.	BL	200	10,00	2.000,00
63	Ficha de exame para leishmaniose visceral canina ( declaração de resultado), uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 21,5x16, ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	10,00	1.000,00
64	Ficha de formulário diário de atividades de controle da doença de chagas, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 21x15, ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	10,00	1.000,00
65	Ficha de componente especializado da assistência farmacêutica (CEAF) relatos clínico de sinais e sintomas, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 21x15, ofício papel 24kg.	BL	40	10,00	400,00
66	Ficha de visita domiciliar, ( para colar na porta) uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 14x10,5, ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1500	8,00	12.000,00
67	Ficha de contra-referência - centro especializado de odontologia - CEO, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 14,5x10, ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	8,00	4.000,00
68	Blocos 35 folhas, papel 75g/m2, branco, tamanho 20x15cm, capas em papel 60 Kg com logomarca personilizada color 4x4. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1200	8,00	9.600,00
					619.220,00



**PORTEIRAS**  
PREFEITURA



LOTE 04 - Impressos gráficos IV

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT.	V.TOTAL
1	Receituário azul, bloco c/ 50 fls, tam. 19x8,5, ofício azul 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	UND	344	10,00	3.440,00
2	Receituário de controle especial carbonado duas vias, 1ª branca, 2ª amarela, tam. 21x15 bloco c/ 100 fls. Acabamento profissional tipo blocagem cola,	BL	5400	20,00	108.000,00
3	Receituário médico psf, uma face, em papel 40kg monocolor c/ 100 fls tam 21x15. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	7600	10,00	76.000,00
4	Receituário médico Hospital Municipal Manoel Tavares Rosendo. Uma face, em papel 40kg monocolor c/ 100 fls. tam 21x15. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	6000	10,00	60.000,00
					247.440,00

LOTE 05 - Impressos gráficos V

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT.	V.TOTAL
1	Botons personalizados, modelos variados, aproximadamente 3,5cm	UND	1000	4,00	4.000,00
2	Canetas personalizadas (modelo de acordo com o evento)	UND	2000	4,50	9.000,00
3	Placa em acrílico 12x50 cm, com adesivo 4x0 color, corte a laser	UND	500	15,00	7.500,00
4	Pulseira de identificação - Tamanho: 245x20mm - Material de confecção: Sintético; Lacre adesivo inviolável; Produto resistente a água Pulseira de identificação - Tamanho: 245x20mm - Material de confecção: Sintético; Lacre adesivo inviolável; Produto resistente à água no período de 01 dia (no mínimo); Indicada para uso sem impressão; cores variadas	UND	10000	2,50	25.000,00
5	Envelope branco padronizado para relação dos exames encaminhados para leitura, monocolor com logo, tam. 35x26.	UND	2200	3,00	6.600,00
6	Placa em acrílico com adesivo transparente ax0 cor corte a laser 030x40mm	UND	110	30,00	3.300,00
					55.400,00

LOTE 06 - Impressos gráficos IV

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT.	V.TOTAL
1	Impressão em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor	UND	10500	0,50	5.250,00
2	Cartaz em papel couchê, 115g, tam A2 color 4x4 - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	2000	9,00	18.000,00
3	Cartazes tamanho A3 em papel couchê color - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	8500	7,00	59.500,00
4	Folders coloridos papel couchê, meio ofício - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	15300	0,50	7.650,00
5	Informativo em papel couchê, 115g, tam. ofício 9 color 4x4 - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	3000	0,50	1.500,00
6	Panfleto 15 x 21cm, em papel couchê liso 90g, color - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	5200	0,50	2.600,00
7	Panfleto 15 x 21cm, em papel couchê liso 90g, monocolor - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	3200	0,40	1.280,00
8	Capa para processo padronizada, papel 24kg, tamanho 33x48 monocolor para o Serviço de Inspeção Municipal - SIM	UND	400	3,00	1.200,00
9	Capa para processos, em papel 60kg, branco, impressão monocolor, tam. 48x33cm (aberta) / 24x33cm (fechada), dobra tipo canoa	UND	600	3,00	1.800,00
10	Configuração e impressão de provas - Português, em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor	FL	100000	0,50	50.000,00
11	Configuração e impressão de provas - Matemática, em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor	FL	100000	0,50	50.000,00
12	Impressão boeto IPTU, em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor, contendo código de barra e chave pix/QR Coude para pagamento, 3 dobras (10x21cm fechado), lacrado com cola e picotado para abertura nas duas bordas laterais	UND	5500	3,00	16.500,00
					215.280,00

LOTE 07 - Impressos gráficos VII

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT.	V.TOTAL
------	-----------	-----	-----	----------	---------

*[Handwritten signatures and initials]*



**PORTEIRAS**  
PREFEITURA

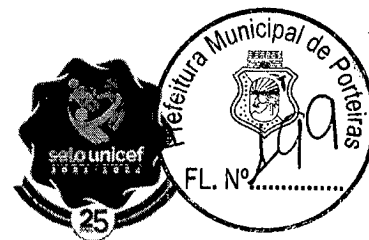


1	Certificado escolar, papel 60kg, tam. ofício 9, colorido 4x0, impressão em uma face	UND	800	4,00	3.200,00
2	Cartão/ficha em papel 60 kg, tamanho 1/2 ofício monocolor	UND	8000	0,50	4.000,00
3	Certificado 21 x 31cm - 1 x 0 cor- offset 56g - fotolito da prefeitura colado	UND	1100	4,00	4.400,00
4	Convite papel lustre 300g tam. 1/2 ofício, color 4x4	UND	5500	4,00	22.000,00
5	Convites em papel couchê/60kg 1/2 ofício	UND	8000	4,00	32.000,00
6	Pasta em papel 60Kg ou couchê 210g, tam. 4, impressão color, na face externa frontal	UND	3100	3,00	9.300,00
7	Cartão da gestante em papel 40kg tam. 32x21, monocolor, frente e verso, tipo folder, 3 dobras.	UND	3000	7,00	21.000,00
8	Cartão da mulher e adolescente em papel 40 kg, tam. 32x21, monocolor, frente verso, tipo folder, 3 dobras	UND	3000	7,00	21.000,00
9	Cartão de controle de medicamentos controlados, em papel 60 kg, tam. 21x15, monocolor frente verso	UND	2000	7,00	14.000,00
10	Cartão hiperdia em papel 60 kg, tam. 21x15 cm monocolor frente verso	UND	2000	0,75	1.500,00
11	Cartão para acompanhamento da fisioterapia em papel 60 kg, tam. 22x8, monocolor, frente verso.	UND	2000	0,75	1.500,00
12	Cartão de consulta e controle, equipe de saúde da família - ESF (atendimento odontológico) em papel 60 kg, tam. 15x8, monocolor, frente verso.	UND	2000	0,75	1.500,00
13	Cartão da criança (menina) color, rosa, em papel 60 kg, tam. 47x21 frente verso modelo folder 4 dobras.	UND	2000	12,00	24.000,00
14	Cartão da criança (menino) color, verde, em papel 60 kg, tam. 47x21 frente verso modelo folder 4 dobras.	UND	2000	12,00	24.000,00
15	Cartão de consulta e controle, centro de especialidades odontológicas - CEO, (atendimento odontológico) em papel 60 kg, tam. 15x8, monocolor, frente v	UND	3000	0,75	2.250,00
16	Caderneta de saúde da criança ( menina) tam. 20x14 cm c/ 12 fls, capa color rosa.	UND	3000	13,00	39.000,00
17	Caderneta de saúde da criança ( menino) tam. 20x14 cm c/ 12 fls, capa color verde.	UND	3000	13,00	39.000,00
18	Caderneta de gestante tam. 20x14 cm c/ 5 fls, capa, color rosa.	UND	1000	10,00	10.000,00
19	Crachá, em papel 60Kg, com impressão color 4x4 e fita	UND	3000	5,00	15.000,00
20	Ficha mapa de atendimento odontológico, frente, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
21	Ficha de controle de atividades e ciclos da febre amarela e dengue, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	50	18,00	900,00
22	Ficha de programa da febre amarela e dengue (PCFAD) Boletim de reconhecimento, frente, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	50	18,00	900,00
23	Ficha de retorno e consulta de paciente do ( CAPS) com 100 fls em papel 24kg, tamanho 10X10 ofício, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	50	0,75	37,50
24	Cartão de identificação do usuário: 8cm altura x 10cm largura; papel sulfite 240g Color	UND	150	0,08	12,00
25	Carteirinha de terapias: 20cm altura x 15cm largura; papel sulfite 240g	UND	150	2,00	300,00
26	Carteirinha personalizada em pcv laminado adesivado frente/verso, tamanho 86x54mm, com cordão padrão ceará altismo (quebra-cabeça), capinha transparente, e trava de segurança	UND	200	30,00	6.000,00
					298.599,50

6.2 - O valor global estimado para esta contratação é de **R\$ 1.842.849,50 (um milhão oitocentos e quarenta e dois mil oitocentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos)**, obtido através do MENOR valor ofertados nas pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Pesquisas e Compras do Município de Porteiras/CE, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

*Handwritten signatures and initials*





6.3 – O presente processo fora dividido em lotes, sendo facultado ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

6.4 - Não serão aceitos para fins de contratação, preços unitários superiores aos valores constantes no orçamento acima.

## **7 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1 - Os produtos/materiais objeto da contratação é classificado como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Dessa forma a contratação deverá ser realizada por Pregão Eletrônico, permitindo que os empenhos e ordens de entrega aconteçam conforme necessidade da administração e disponibilidade orçamentária no decurso do prazo da vigência contratual.

7.2 - A presente justificativa técnica visa reconhecer o fornecimento **contínuo** de materiais de expediente, higiene e limpeza, cantina e utensílios diversos para suprir as necessidades operacionais das Unidades Gestoras do Município de Porteiras/CE como sendo de **natureza contínua**, dada a essencialidade e regularidade desse serviço/fornecimento para o funcionamento das diversas Unidades administrativas.

7.2.1 - **Justificativa Técnica para reconhecimento de serviços de fornecimento de materiais de expediente, higiene e limpeza, cantina e utensílios como de Natureza Contínua:**

7.2.1.1 – Conforme o **artigo 6º, inciso XV da Lei 14.133/21**.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

7.2.1.2 – Os serviços de natureza contínua são aqueles indispensáveis à manutenção das atividades administrativas e operacionais do poder público, o fornecimento de materiais de expediente, higiene e limpeza, cantina e utensílios diversos para suprir as necessidades operacionais das Unidades Gestoras do Município de Porteiras/CE, ser considerado de natureza contínua com base na Lei 14.133/2021 está relacionada à necessidade ininterrupta de atender demandas essenciais destas Unidades.

7.2.1.3 - Na prática a utilização destes insumos recorrentes como materiais de expediente, higiene e limpeza, cantina e utensílios diversos e outros cuja interrupção comprometeria o funcionamento regular da Administração. A continuidade do fornecimento desses materiais é crucial para garantir a qualidade, segurança e eficácia do atendimento à população, prevenindo interrupções que possam colocar em risco o desempenho do poder público. Sendo que a natureza contínua do fornecimento decorre de Contratos de natureza contínua

7.2.1.3.1 - **Conceito de Contratos de Natureza Contínua:** Os contratos de natureza contínua são aqueles cuja execução dos serviços ou fornecimento de bens se estende no tempo, sendo essenciais para a manutenção das atividades da Administração Pública, sem possibilidade de interrupção sem prejuízo à continuidade do serviço público.

7.3 - **A contratação deverá observar os seguintes requisitos:**

7.3.1 - A(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar comprovação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira, dentro daqueles previstos nos arts. 66 a 69 da Lei nº 14.133/21.



7.3.2 - Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

7.3.2.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo esta feita mediante a apresentação de atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

7.3.2.2 - Em sede de diligência, poderão ser requisitados documentos complementares, no sentido de comprovar o que está sendo afirmado no teor do atestado de qualificação técnica apresentado;

7.4 - Sustentabilidade: Atender às exigências determinadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

7.5 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.6 - Haverá exigência da garantia da contratação, conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, estipulada em **5% (cinco por cento)** do valor global da contratação.

7.6.1 - As regras detalhadas sobre a garantia exigida serão especificadas na Minuta Contratual.

## **8 - DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **8.1 - Da entrega e do recebimento do(s) produto(s)/material(is).**

8.1.1 - Os produtos/materiais serão fornecidos de acordo com as solicitações requisitadas pelo(a) Secretaria/Fundo competente, devendo os mesmos ser entregues junto à sede desta, ou onde for mencionado nas respectivas Ordens de Compra, ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega de responsabilidade da empresa Contratada.

8.1.2 - Os produtos/materiais deverão ser entregues no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar do recebimento da respectiva Ordem de Compra.

8.1.3 - A Contratada ficará obrigada a trocar, as suas expensas, os produtos/materiais que vierem a ser recusados por justo motivo, sendo que o ato do recebimento não importará a sua aceitação.

8.1.4 - A Contratada deverá efetuar as entregas em transporte adequado para tanto, sendo que os produtos deverão estar todos em embalagens fechadas, contendo a identificação da data de industrialização e o prazo de validade, quando for o caso.

8.1.5 - Caso o Município de Porteiras venha optar por entrega programada a contratada deverá dispor de instalações condizentes e compatíveis para a guarda e armazenamento dos produtos/materiais.

8.1.6 - O recebimento dos produtos/materiais será efetuado nos seguintes termos:

8.1.6.1 - **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação;

8.1.6.2 - **Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do produto, pelo setor responsável pela solicitação e consequentemente aceitação.

### **8.2 - Da Execução Dos Serviços**

8.2.1 - Compreende serviço de confecção e impressão de materiais gráficos, todas as etapas posteriores à criação de modelos para impressão, abrangendo configurações, formatações, ajustes, pré-impressão, impressão, acabamentos e entrega de produtos diversos, descritos neste termo de referência.

8.2.2 - A empresa a ser contratada deverá disponibilizar profissional(is) qualificado(s) para atender as necessidades da contratante no que se refere a manuseio de programas adequados para ajuste de modelos de formulários, cartões, fichas, panfletos, cartazes, etc..., o qual irá resolver possíveis impasses, dúvidas e qualquer outra rotina de caráter técnico que porventura venha a interferir na execução do objeto solicitado.

8.2.3 - Os modelos de cada um dos itens solicitados poderão ser encaminhados via e-mail para maior agilidade do processo.



8.2.4 - O produto final deverá ser idêntico ao constante na respectiva ordem de compra/serviço e previamente aprovado pela contratante, atendendo rigorosamente aos critérios de dimensões, tipo de papel, etc... estabelecidos na descrição de cada item.

8.2.5 - Todo e qualquer serviço solicitado deverá ser providenciado por intermédio de Ordem de compra/Serviço fornecida pela contratante, o qual, após devidas formatações e ajustes realizados pela Contratada, deverá ser aprovado pela Contratante para finalização dos mesmos.

8.2.6 - É imprescindível que a Contratada disponha de equipamentos adequados para: impressão laser (monocolor e/ou colorida) em diversos tipos de papéis, cortes, perfurações, dobras, plastificações e todos os outros detalhes específicos para cada caso, de modo que os produtos solicitados atendam com eficácia os padrões de qualidade profissional.

8.2.7 - É de inteira responsabilidade da contratada todas e quaisquer despesas, tais como pré-impressão, papéis e demais materiais/produtos necessários para a impressão, produção, custos de embalagem, entrega, obrigações trabalhistas e todas as demais existentes em decorrência da execução ou prestação dos serviços, sem, para tanto, cobrança de quaisquer valores adicionais à contratante.

8.2.8 - A empresa vencedora junto ao **Lote 01**, arcará com as despesas referentes ao envio e devolução dos **itens 01, 02 e 03** materiais eventualmente produzidos no Município de Porteiras (para a devida encadernação), sem, para tanto, cobrança de qualquer valor adicional.

## 9 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - 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.

9.2 - 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.

9.3 - 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.

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

9.5 - 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).

9.6 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no mesmo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6.1 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.6.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o feito.

9.6.3 - O fiscal informará ao gestor do contrato, 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.

9.6.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.7 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.



9.8 - O fiscal 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.

9.8.1 - Caso ocorram 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.

9.9 - 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, a exemplo da ordem de serviço/compra, 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.

9.9.1 - 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.

9.9.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

9.9.3 - 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.

9.10 - 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.

9.11 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.11.1 - 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.

## 10 - DO PAGAMENTO

10.1 - No valor cotado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 10.2 - Forma de Pagamento

10.2.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

10.2.2 - Será considerado a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

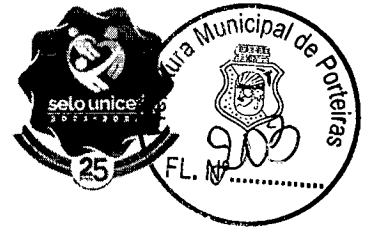
### 10.3 - Prazo de Pagamento

10.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

### 10.4 - Condições de Pagamento

10.4.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.



10.4.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

10.4.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado 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 contratante;

10.4.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.4.5 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

10.4.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.4.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

10.4.10 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.4.10.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

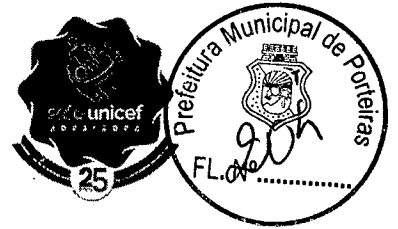
10.4.11 - A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato;

11.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato;

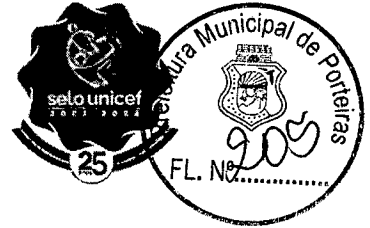
11.3 - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



- 11.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021;
- 11.6 - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato;
- 11.7 - Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no futuro Contrato;
- 11.8 - Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 11.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 11.9.1 - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada;
- 11.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- 11.11 - 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 ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 12.2 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 12.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.6 - Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 12.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 12.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 12.9 - Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;



- 12.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
- 12.11 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 12.12 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 12.13 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.14 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.15 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.16 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 12.17 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do futuro contrato;
- 12.18 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 12.19 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 12.20 - 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.

### **13 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:
- 13.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) administração durante o certame;
- 13.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
  - e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;
- 13.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



**PORTEIRAS**  
PREFEITURA



13.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação;

13.1.5 - Fraudar o procedimento de contratação;

13.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;

13.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

13.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

13.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 - Advertência;

13.2.2 - Multa;

13.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;

13.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

13.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

13.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.





**PORTEIRAS**  
PREFEITURA



13.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### **14 - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

14.1 - O futuro contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

##### **14.2 - Justificativa do prazo de vigência**

14.2.1 - À vista do exposto, para viabilidade técnica e comercial da(s) proposta(s) apresentada(s) pelo(s) licitante(s), e diante das especificidades do objeto, optamos que o contrato tenha prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

14.2.2 - Tal prazo de vigência é mais vantajoso para a Administração em razão dos seguintes fatos e fundamentos:

- a) **Ampliação da concorrência:** A contratação por este período torna o objeto a ser licitado mais atrativo, aumentando com isso o interesse dos possíveis licitantes pela competição.
- b) **Previsão legal do prazo superior à vigência de créditos orçamentários:** A contratação prolongada, executada de forma contínua e caracterizada por atos reiterados, se faz necessária para que a prestação do serviço seja adequada à realidade. A razão da regra está cingida à inconveniência da paralisação das atividades que interessam à coletividade, o que colocaria em risco a satisfação do interesse público.
- c) **Previsão no contrato de cláusula rescisória:** A vigência sugerida não impede a Administração Pública de extinguir o contrato. A extinção contratual poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 106, inciso III, 137 e seguintes da Lei 14.133/2021.

#### **14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 - As despesas do(s) futuro(s) Contrato(s) correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal/recursos específicos a serem descritos em cada contrato, de acordo com dotações constantes no quadro abaixo:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
11	01	10.302.0027.2.073.0000	3.3.90.39.99
11	01	10.301.0020.2.047.0000	3.3.90.39.99
11	01	10.304.0051.2.052.0000	3.3.90.39.99
11	01	10.301.0027.2.097.0000	3.3.90.39.00




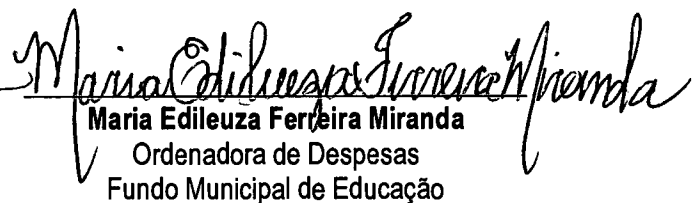
07	01	10.122.0005.2.091.0000	3.3.90.39.99
10	01	12.361.0022.2.036.0000	3.3.90.39.99
17	01	14.244.0620.2.131.0000	3.3.90.39.00
16	01	04.122.0011.2.128.0000	3.3.90.39.99
04	01	04.121.0011.2.009.0000	3.3.90.39.99
06	01	08.122.0014.2.018.0000	3.3.90.39.99
12	01	08.244.0030.2.085.0000	3.3.90.39.00
12	01	08.122.0054.2.069.0000	3.3.90.39.99
12	01	08.243.0024.2.088.0000	3.3.90.39.99
12	01	08.244.0041.2.082.0000	3.3.90.39.99
02	01	04.122.0010.2.003.0000	3.3.90.39.99

### 15 - DO FORO

15.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Porteiras/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução do futuro Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Porteiras/CE, 12 de Fevereiro de 2025.

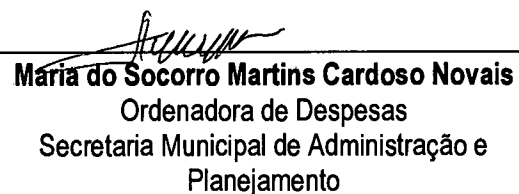
  
**Elisabeth Gabriel da Silva**  
Ordenadora de Despesas  
Gabinete do Prefeito e Vice

  
**Maria Edileuza Ferreira Miranda**  
Ordenadora de Despesas  
Fundo Municipal de Educação

  
**Edvania Gabriel da Silva**  
Ordenadora de Despesas  
Secretaria Municipal de Finanças

  
**Maria Jamily Tavares Leal**  
Ordenadora de Despesas  
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento  
e Fundo Municipal de Saúde

  
**Vanelza Romão da Silva**  
Ordenadora de Despesas  
Secretaria e Fundo Municipal de Assistência Social

  
**Maria do Socorro Martins Cardoso Novais**  
Ordenadora de Despesas  
Secretaria Municipal de Administração e  
Planejamento

  
**Joao Diego Soares Rodrigues**  
Ordenador de Despesas  
Secretaria Municipal da Juventude, Cultura, Esporte e Turismo