



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - OBJETO

1.1 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO PARA SECRETARIA DE SAÚDE., conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

#### 2 - DA PADRONIZAÇÃO

2.1 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

#### 3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

3.2 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### 4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	BLOCO AUTOCOPIATIVO PARA CONTROLE E REGISTROS ADMINISTRATIVOS - Descrição técnica: Formato: 15 cm x 20 cm. Quantidade total de folhas: 100 (cem) folhas por bloco. Composição: 50 (cinquenta) conjuntos compostos por 2 (duas) vias cada (50 x 2). Tipo de papel: Papel autocopiativo de alta qualidade, gramatura mínima de 50 g/m <sup>2</sup> para cada via. Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), em conformidade com layout personalizado. Layout: Campos padronizados para identificação, data e assinaturas, adequados ao controle e registros administrativos. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Acabamento: Encadernação com espiral metálica localizada na parte superior, permitindo fácil manuseio e destacamento das folhas. Finalidade: Registro e controle	UNIDADE	2000



# Prefeitura Municipal de Carvalhos

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Item	Descrição	Unid.	Quant.
	administrativo em diferentes setores, garantindo duplicidade de informações sem necessidade de carbono. Unidade de fornecimento: Unidade (un).		
2	BLOCO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - FORMATO A5, 2 VIAS - Formato: Papel tamanho A5, medindo 14,8 cm x 21 cm. Quantidade de folhas: Contém 100 folhas em papel autocopiativo branco, em 2 vias (original e cópia). Gramatura: Gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> para as folhas autocopiativas, garantindo qualidade na transferência e legibilidade. Impressão: Personalizada conforme layout aprovado pelo contratante, incluindo campos para registro de atendimento, data, dados do paciente e assinatura. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Encadernação: Espiral metálica na parte superior, facilitando o destacamento das vias e manuseio do bloco. Aplicação: Indicado para uso em clínicas, ambulatórios e consultórios médicos para registro de atendimentos. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	3000
3	BLOCO DE ATESTADOS MÉDICOS PERSONALIZADO - Formato: Dimensões padrão de 21 cm x 10 cm. Material das folhas internas: Papel sulfite branco com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , garantindo boa opacidade e qualidade para escrita. Quantidade: Cada bloco com 50 folhas numeradas sequencialmente para controle e rastreabilidade. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Impressão: Personalizada em duas cores (preto e azul), conforme layout oficial previamente aprovado pelo contratante. Conteúdo impresso: Campos para identificação do paciente, diagnóstico, período de afastamento, além de espaços para carimbo e assinatura do médico, organizados de forma clara e funcional. Capa: Papel cartão rígido com gramatura mínima de 250 g/m <sup>2</sup> , proporcionando resistência e proteção às folhas internas. Acabamento: Encadernação em espiral metálica no topo, facilitando o	UNIDADE	2000



# Prefeitura Municipal de Carvalhos

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Item	Descrição	Unid.	Quant.
	manuseio e o destacamento das folhas. Unidade de fornecimento: Unidade (un).		
4	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO - Formato: Dimensão padrão (a ser especificada conforme necessidade). Quantidade de folhas: Total de 100 folhas, organizadas em 50 conjuntos de 2 vias (original e cópia). Material: Papel autocopiativo branco de alta qualidade, com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , garantindo boa transferência e legibilidade. Impressão: Monocromática (1x0 - preto), personalizada conforme layout aprovado pelo contratante, contendo campos para registro de dados do abastecimento, data, assinatura e carimbo. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, sujeita à aprovação prévia do contratante. Encadernação: Espiral metálica na parte superior, facilitando o manuseio e destacamento das vias. Aplicação: Indicada para controle e autorização de abastecimentos em frota e outros setores administrativos. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	1000
5	BLOCO DE BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA DIÁRIO) - Formato: Dimensões de 16 cm x 20 cm. Quantidade de folhas: Contém 100 folhas em papel sulfite branco. Gramatura: Papel sulfite com gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , garantindo boa qualidade e resistência para uso diário. Impressão: Monocromática (1x0 - preto), personalizada conforme layout padrão aprovado pelo contratante para registro diário da produção ambulatorial. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Encadernação: Espiral metálica na parte superior, facilitando o manuseio e destacamento das folhas. Aplicação: Indicada para uso em unidades de saúde, ambulatórios e controle de produção médica. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	1000
6	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (E-SUS) - Descrição técnica: Formato: Papel sulfite branco no tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm).	UNIDADE	2000



# Prefeitura Municipal de Carvalhos

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Item	Descrição	Unid.	Quant.
	Quantidade de folhas: 100 (cem) folhas por bloco. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), em conformidade com o layout padrão E-SUS para registro individual de atendimentos odontológicos. Acabamento: Encadernação com espiral metálica posicionada na parte superior, permitindo fácil manuseio e destacamento das folhas. Finalidade: Registro individual dos atendimentos odontológicos realizados em clínicas odontológicas e unidades básicas de saúde. Personalização: Layout padronizado e adequado às exigências do sistema E-SUS. Material: Papel sulfite branco de alta qualidade, gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> . Unidade de fornecimento: Unidade (un).		
7	BLOCO DE FICHA DE MEDICAMENTO - Descrição técnica: Formato: A5 (14,8 cm x 21 cm). Quantidade de folhas: 50 (cinquenta) folhas por bloco. Tipo de papel: Papel sulfite branco de alta qualidade, gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> . Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), em conformidade com layout padronizado. Layout: Campos específicos para: Nome do medicamento Dosagem Horários de administração Assinatura do responsável Acabamento: Encadernação com espiral metálica posicionada na parte superior, permitindo fácil manuseio e destacamento das folhas. Finalidade: Controle e registro da administração de medicamentos em unidades de saúde, clínicas e hospitais. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	1000
8	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA "B" - Descrição técnica: Formato: 19 cm x 8 cm. Quantidade de folhas: 100 (cem) folhas, compostas por 50 (cinquenta) conjuntos de 2 (duas) vias cada (50 x 2). Tipo de papel: Papel sulfite azul, gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> . Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), em conformidade com o layout padrão para Notificação de Receita Tipo "B". Layout:	UNIDADE	2000



# Prefeitura Municipal de Carvalhos

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Item	Descrição	Unid.	Quant.
	Campos específicos para: Dados do paciente Prescrição médica Carimbo do profissional Assinatura do profissional responsável Numeração: Folhas numeradas sequencialmente em ambas as vias, garantindo controle e rastreabilidade. Acabamento: Colagem lateral para fácil destacamento, preservando a integridade das vias. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Finalidade: Uso em farmácias, clínicas, consultórios e unidades de saúde para prescrição e controle de medicamentos de acordo com as normas vigentes. Unidade de fornecimento: Unidade (un).		
9	BLOCO DE RECEITAS MÉDICAS PERSONALIZADO - Formato: Dimensões padrão de 21 cm x 10 cm. Material das folhas internas: Papel sulfite branco, gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , garantindo boa opacidade e qualidade na escrita. Quantidade: Cada bloco contendo 50 folhas numeradas sequencialmente para controle. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Impressão: Personalizada em duas cores (vermelho e preto), conforme layout oficial previamente aprovado pelo contratante. Conteúdo impresso: Campos específicos para preenchimento de dados do paciente, prescrição médica, data e assinatura do médico, organizados de forma clara e funcional. Capa: Papel cartão rígido com gramatura mínima de 250 g/m <sup>2</sup> , proporcionando resistência e proteção às folhas internas. Acabamento: Espiral metálica na parte superior, facilitando o destacamento das folhas sem danificá-las. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	5000
10	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO SIMPLES - Especificações Técnicas: Produto: Bloco de Receituário Simples Formato do Bloco: 150 mm x 210 mm (largura x altura) Quantidade de Folhas por Bloco: 100 (cem) folhas Tipo de Papel: Papel sulfite branco, gramatura 75 g/m <sup>2</sup> Impressão: Impressão em off-set, frente (1x0), cor preta (monocromática)	UNIDADE	5000



# Prefeitura Municipal de Carvalhos

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Item	Descrição	Unid.	Quant.
	Número de Vias: 1 (uma) via Acabamento: Bloco colado na parte superior (ou especificar tipo de acabamento desejado, como serrilhado, se necessário) Observações adicionais: As folhas devem conter campos padronizados conforme modelo fornecido pelo contratante (se aplicável).		
11	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ARBOVIROSES (DENGUE, ZIKA E CHIKUNGUNYA) - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m <sup>2</sup> . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Digital, frente e verso, monocromática (1x0 - cor preta). Layout: Personalizado para acompanhamento clínico e epidemiológico de arboviroses (Dengue, Zika e Chikungunya), contendo campos para: Identificação do paciente Registro de sintomas Datas de acompanhamento Orientações médicas e observações Acabamento: Corte reto e preciso, bordas lisas, garantindo integridade e apresentação profissional. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Finalidade: Ferramenta de registro e acompanhamento utilizada em unidades básicas de saúde, hospitais e clínicas, para controle epidemiológico e clínico das doenças especificadas. Resistência: Material durável, adequado ao manuseio frequente. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	2000
12	CARTÃO DE VACINAÇÃO - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m <sup>2</sup> . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), realizada em conformidade com o layout definido pelo contratante. Layout: Campos específicos para: Identificação do paciente Datas de aplicação das vacinas Tipos de vacinas administradas Assinatura ou carimbo do profissional de saúde Acabamento: Corte reto e preciso, com bordas lisas e sem rebarbas, garantindo boa apresentação e durabilidade. Finalidade: Registro manual de vacinas em unidades de saúde, hospitais, clínicas e campanhas de vacinação. Arte: Criação, adequação e	UNIDADE	5000



# Prefeitura Municipal de Carvalhos

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Item	Descrição	Unid.	Quant.
	finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Resistência: Material durável e adequado ao manuseio frequente, preservando a legibilidade das anotações. Unidade de fornecimento: Unidade (un).		
13	<b>CARTÃO DE VACINAÇÃO CANINA</b> - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m <sup>2</sup> . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), seguindo layout definido pelo contratante. Layout: Campos específicos para: Identificação do animal (nome, raça, idade e proprietário) Datas de vacinação Tipo de vacina aplicada Assinatura e/ou carimbo do médico veterinário Acabamento: Corte reto e preciso, com bordas lisas e sem rebarbas. Finalidade: Registro manual de vacinas aplicadas em cães, utilizado em clínicas veterinárias, pet shops e campanhas de vacinação animal Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Resistência: Material durável, adequado ao manuseio frequente, preservando a integridade e legibilidade das informações. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	2000
14	<b>CARTÃO DE VACINAÇÃO - TIPO LIVRETO</b> - Descrição Técnica: Material: impresso em papel cartão de alta qualidade, capa em papel cartão 180 g/m <sup>2</sup> ou superior, miolo em papel offset 75 g/m <sup>2</sup> ; Formato: livreto dobrado (tamanho fechado aproximado 10 cm x 15 cm, aberto 20 cm x 15 cm); Impressão: colorida (4x4 cores), em alta resolução; Acabamento: grampeado (saddle stitch), resistente ao manuseio; Personalização: arte/layout fornecido pelo órgão contratante, diagramação e finalização sob responsabilidade da empresa fornecedora; Durabilidade: resistente a múltiplos manuseios, garantindo conservação dos registros de saúde. Conteúdo Obrigatório: Cartão de Vacinação para Gestantes - espaço destinado ao registro das vacinas específicas para gestantes, conforme calendário oficial do Ministério da Saúde; Cartão de Vacinação Infantil (masculino e feminino) - campos para	UNIDADE	5000



# Prefeitura Municipal de Carvalho

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Item	Descrição	Unid.	Quant.
	identificação da criança, calendário de vacinação infantil completo, controle de doses e reforços; Guias de Vigilância Sanitária - orientações gerais sobre saúde, vacinação e cuidados básicos, conforme diretrizes dos órgãos de saúde competentes. Finalidade: Documento oficial para acompanhamento da saúde, destinado a gestantes e crianças (masculino e feminino), possibilitando o controle e registro das vacinas aplicadas, de acordo com as normas do Programa Nacional de Imunização - PNI		
15	<b>CARTÃO DO DIABÉTICO</b> - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m <sup>2</sup> . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Digital, frente e verso, monocromática (1x0 - cor preta). Layout: Personalizado, contendo campos para: Identificação do paciente Registro de exames laboratoriais e resultados Controle de medicamentos utilizados Anotações de orientações médicas Registro de consultas e acompanhamentos Acabamento: Corte reto e preciso, com bordas lisas, sem rebarbas e de alta qualidade visual. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Finalidade: Ferramenta de acompanhamento clínico de pacientes diabéticos, destinada a unidades básicas de saúde, hospitais e clínicas. Resistência: Material durável, apropriado ao manuseio frequente e à preservação das informações registradas. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	2000
16	<b>CARTÃO DO HIPERTENSO</b> - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m <sup>2</sup> . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Digital, frente e verso, monocromática (1x0 - cor preta). Layout: Personalizado, contendo campos para: Identificação do paciente Registro das medições de pressão arterial Datas das aferições Observações e orientações médicas Espaço para assinatura ou carimbo do profissional de saúde Acabamento: Corte reto e preciso, com bordas lisas e sem rebarbas, garantindo boa apresentação e durabilidade.	UNIDADE	2500



# Prefeitura Municipal de Carvalhos

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Item	Descrição	Unid.	Quant.
	Finalidade: Registro e acompanhamento clínico de pacientes hipertensos, utilizado em unidades básicas de saúde, hospitais, clínicas e campanhas de prevenção. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Resistência: Material durável, adequado ao manuseio frequente e à preservação das anotações. Unidade de fornecimento: Unidade (un).		
17	CARTAZ PERSONALIZADO - FORMATO A4 - Descrição técnica: Formato: A4 (21 cm x 29,7 cm). Material: Papel Couchê brilho, gramatura mínima de 170 g/m <sup>2</sup> , garantindo resistência e durabilidade ao manuseio. Impressão: Colorida (4x0) em alta definição, com cores vivas, fidelidade cromática e nitidez de textos e imagens. Layout/Arte: Produção da arte por conta da empresa contratada, conforme orientação do contratante, incluindo: Avisos internos Comunicados institucionais Pequenas divulgações promocionais ou informativas Acabamento: Corte preciso, bordas retas, garantindo apresentação uniforme e visual profissional. Finalidade: Material informativo e promocional destinado a unidades administrativas, setores institucionais, eventos internos ou pequenas campanhas de comunicação. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	2500
18	ENVELOPE OFÍCIO PERSONALIZADO - Formato: Ofício - dimensões de 229 mm x 324 mm. Material: Papel offset branco de alta qualidade, gramatura mínima de 90 g/m <sup>2</sup> ou superior. Impressão: Personalizada na face frontal, podendo ser: 1x0 (preto) ou 4x0 (colorido). Conteúdo da impressão: Logomarca e dados da instituição, conforme layout aprovado previamente pelo contratante. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Fechamento: Aba gomada ou autoadesiva, de alta aderência. Acabamento: Corte reto, vincos precisos e colagem uniforme nas laterais. Finalidade: Indicado para correspondências oficiais, envio de documentos e uso institucional. Unidade de fornecimento:	UNIDADE	3000



Item	Descrição	Unid.	Quant.
19	FICHA CADASTRAL - FORMATO A4, FRENTE E VERSO (1X1), 2 VIAS - Descrição técnica: Formato: A4 (21 cm x 29,7 cm). Material: Papel sulfite branco, gramatura mínima de 75 g/m <sup>2</sup> , garantindo boa resistência e qualidade de impressão. Impressão: Frente e verso (1x1), em duas vias, permitindo registro duplicado para arquivamento e controle. Layout/Arte: Layout personalizado produzido pela empresa contratada, conforme orientações do contratante, incluindo campos para: Registro de dados cadastrais administrativos Identificação do responsável Observações e notas complementares Acabamento: Corte preciso, bordas retas, garantindo apresentação uniforme e legibilidade. Finalidade: Utilização em setores administrativos, controle de informações, arquivamento e atualização de cadastros institucionais. Unidade de fornecimento: Unidade (un).	UNIDADE	5000

#### 4.1 DA REGIONALIDADE- (ATENÇÃO)

A adoção da regionalidade, estabelecendo um raio máximo de 100 km, encontra amparo jurídico no art. 11, incisos I e IV, da Lei 14.133/2021, que determinam que as contratações públicas devem observar a vantajosidade e promover o desenvolvimento nacional sustentável, conceito que inclui o desenvolvimento regional.

O art. 25, inciso V, e o art. 26, parágrafo único, da mesma lei autorizam a consideração de impactos econômicos, sociais e ambientais no planejamento, permitindo a adoção de critérios logísticos e territoriais quando vinculados ao interesse público, como redução de custos, diminuição de prazos, menor impacto ambiental e maior eficiência operacional.

A Constituição Federal, em seus arts. 23, 170 e 174, estabelece o dever da Administração Pública de fomentar o desenvolvimento econômico local e reduzir desigualdades regionais, reforçando a legitimidade do critério territorial adotado.



Portanto, para fomento e desenvolvimento econômico local e regional, serão admitidas propostas somente de empresas localizadas em um raio de 100 km de distância do município, não havendo restrição à competitividade, vez que o objeto possui ampla concorrência.

Dessa forma, a exigência de fornecedores situados em um raio de até 100 km mostra-se plenamente legal, proporcional e justificada tecnicamente, não configurando restrição indevida à competitividade, mas instrumento de eficiência, sustentabilidade e atendimento ao interesse público.

## **5 - PRAZO DE VIGÊNCIA**

**5.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 - No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços PODERÁ, haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

5.2 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.2.1 - Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

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

5.2.2.1 - Quando o instrumento contratual for substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, a minuta do contrato será parte integrante destes instrumentos para fins de observância dos requisitos previstos no art. 92 da NLLC.

5.2.3 - O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

## **6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “B”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**



6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “C”, E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

7.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

**8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**8.1 - Sustentabilidade**

8.1 - Os requisitos da contratação relacionados a natureza do objeto e a sustentabilidade encontra-se pormenorizado em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

8.2 - Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratado no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

**8.3 - Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

8.3.1 - Na presente contratação NÃO será indicado marcas, características ou modelo(s).

**8.4 - Da vedação de marca/produto na aquisição do objeto**

8.4.1 - Para a contratação do objeto NÃO haverá vedação ou restrições com relação ao emprego de marca ou produto de bens empregados em sua execução.

**8.5 - Da exigência de carta de solidariedade**

8.5.1 - Não será exigido Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante.

**8.6 - Subcontratação**

8.6.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**8.7 - Garantia da contratação**



8.7.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **8.8 - Da exigência de amostra:**

8.8.1 - Não haverá exigência de amostra.

### **8.9 - Prova de qualidade**

8.9.1 - Não haverá prova de qualidade prevista no art. 42 da Lei 14.133/2021

## **9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **9.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

9.1.1 - O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 15 (quinze) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em remessa única ou em quantitativo especificado pelo Contratante.

9.1.2 - Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

9.1.3 - Os bens deverão ser entregues na Sede da(o) Prefeitura Municipal de Carvalho ou em outro local informado na AF dentro da cidade.

9.1.4 - No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 60% do prazo total recomendado pelo fabricante.

### **9.2 - Garantia, manutenção e assistência técnica**

9.2.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

10.1 - 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.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

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

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

10.6 - A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 10.8 deste termo, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do(a) Município de Carvalhos.

10.7 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 10.8 deste TR, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do(a) Município de Carvalhos.

10.8 - Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

10.9 - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

10.10 - As regras previstas neste tópica aplicam-se à gestão da ata de registro de preço, naquilo que couber.

## **11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **11.1 - DO RECEBIMENTO**

11.1.1 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do



recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

11.1.5 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.1.6 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

## **12 - LIQUIDAÇÃO**

12.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Carvalhos, CNPJ nº 18.194.217/0001-45, situada a Av. Esdras Thomaz Salvador, 295, Centro, Carvalhos.

12.2.1 - Para fins de liquidação, o setor competente 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.

12.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



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

12.5 - A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 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.

12.6 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

12.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

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

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

### **13 - PRAZO DE PAGAMENTO**

13.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

13.2 - No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

13.2.1 - O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$  ----- Onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

### **14 - FORMA DE PAGAMENTO**



14.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

14.3.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.3.2 - O contratado 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.

## **15 - REAJUSTE**

15.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2 - Após o interregno de um ano, e **mediante pedido formal do contratado**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.2.1 - A assinatura de eventual termo aditivo de prorrogação da ata ou do contrato sem a concessão do reajuste, ou ressalva de sua superveniente análise, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.

15.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

15.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



15.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

## **16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **16.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

16.1.1 - 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 POR ITEM facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse..**

### **16.2 - MODO DE DISPUTA**

16.2.1 - Modo de Disputa - **Aberto**

### **16.3 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

**16.4 - Habilitação jurídica** (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

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

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

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

16.4.4 - **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

16.4.5 - **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas



Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

16.4.7 - **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

16.4.8 - **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

16.4.9 - **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física

## **16.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista**

16.5.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

16.5.5 - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ;

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



16.5.7 - 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;

16.5.8 - 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.

## **16.6 - Qualificação Econômico-Financeira**

16.6.1 - Será exigido Qualificação Econômico Financeira, conforme exigência abaixo:

Certidão negativa de Falência.

## **16.7 - Qualificação Técnica**

16.7.1 - Será exigido Qualificação Técnica, conforme exigência abaixo:

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público, atestando o

fornecimento de objeto igual ao licitado.

## **17 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

17.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no ANEXO I deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

I - O valor da contratação é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## **18 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

18.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do(a) Município de Carvalhos.

18.1.1 - A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou seu instrumento substituto.

18.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação



da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

19.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Prefeitura Municipal de Carvalhos, 02/02/2026.

---

**Silvia Helena Martins**  
Secretário(a) Municipal de Saúde