

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20250825/0001-24**

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DESTINADOS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ARARENDÁ-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Diário de Classe 1º ao 5º Ano: Capa: formato 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel couchê brilho 240g; Contracapa: formato 21x30cm, impressão 4x0cores, papel couchê brilho 240g; Miolo com 150 páginas, formato 21x30cm, impressão 1x1 cores, papel offset 75g, com conferência, intercalação, picote, encadernado.	500.0	Unidade	76,67	38.335,00
Diário de Classe 1º ao 5º Ano: Capa: formato 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel couchê brilho 240g; Contracapa: formato 21x30cm, impressão 4x0cores, papel couchê brilho 240g; Miolo com 150 páginas, formato 21x30cm, impressão 1x1 cores, papel offset 75g, com conferência, intercalação, picote, encadernado.					
2	Diário de Classe Educação Infantil: Capa: formato 21x30cm, impressão 4x4cores, papel couchê brilho 240g; Contracapa: formato 21x30cm, impressão 4x0cores, papel couchê brilho 240g; Miolo com 150 páginas, formato 21x30cm, impressão 1x1 cor, papel offset 75g, com conferência, intercalação, picote, encadernado.	500.0	Unidade	76,67	38.335,00
Diário de Classe Educação Infantil: Capa: formato 21x30cm, impressão 4x4cores, papel couchê brilho 240g; Contracapa: formato 21x30cm, impressão 4x0cores, papel couchê brilho 240g; Miolo com 150 páginas, formato 21x30cm, impressão 1x1 cor, papel offset 75g, com conferência, intercalação, picote, encadernado.					
3	Diário de Classe 6º ao 9º Ano: Capa: formato 30x42cm, impressão 4x4 cores, papel couchê brilho 240g; Miolo com 150 páginas, formato 30x42cm, impressão 1x1 cor, papel offset 75g, com conferência, intercalação, picote, dobra, grampo.	500.0	Unidade	76,67	38.335,00
Diário de Classe 6º ao 9º Ano: Capa: formato 30x42cm, impressão 4x4 cores, papel couchê brilho 240g; Miolo com 150 páginas, formato 30x42cm, impressão 1x1 cor, papel offset 75g, com conferência, intercalação, picote, dobra, grampo.					
4	Certificados de conclusão Ensino Fundamental, tam. 9, impressão 1x1cor, papel ap-60.	2000.0	Unidade	12,75	25.500,00
Certificados de conclusão Ensino Fundamental, tam. 9, impressão 1x1cor, papel ap-60.					
5	Carimbos Automáticos	150.0	Unidade	46,67	7.000,50
Carimbos Automáticos					
6	Capa de processo, tamanho 4, impressão 1x0cor, papel offset 75g.	4000.0	Unidade	2,50	10.000,00



7	Boletim Pré-Escolar, f: 28x20 cm, impressão, 3x1 cor, papel offset 75g.	4000.0	Unidade	2,50	10.000,00
Boletim Pré-Escolar, f: 28x20 cm, impressão, 3x1 cor, papel offset 75g.					
8	Boletim Escolar do Ensino fundamental, tamanho 9, impressão 1x1cor, papel AP 50.	4000.0	Unidade	2,50	10.000,00
Boletim Escolar do Ensino fundamental, tamanho 9, impressão 1x1cor, papel AP 50.					
9	Banner em lona, colorido, com acabamento.	150.0	Metro Quadrado	165,00	24.750,00
Banner em lona, colorido, com acabamento.					
10	Autorização p/ abastecimento de veículos, 50x2 vias, f: 11x9 cm. 1x0 cor	100.0	Bloco	6,50	650,00
Autorização p/ abastecimento de veículos, 50x2 vias, f: 11x9 cm. 1x0 cor					
11	Agenda do Professor: capa/contra-capa: papel supremo, impressão 4x0, Miolo: papel ap-24, 02 pags, impressão 4x2 cores e demais 2x1 cor, encadernada com espiral e capa de pvc.	500.0	Unidade	48,33	24.165,00
Agenda do Professor: capa/contra-capa: papel supremo, impressão 4x0, Miolo: papel ap-24, 02 pags, impressão 4x2 cores e demais 2x1 cor, encadernada com espiral e capa de pvc.					
12	Adesivo Vinil, colorido, com aplicação	150.0	Metro Quadrado	165,00	24.750,00
Adesivo Vinil, colorido, com aplicação					
13	Histórico escolar, tam. 9, impressão 1x1 cor, papel ap-60.	5000.0	Unidade	2,50	12.500,00
Histórico escolar, tam. 9, impressão 1x1 cor, papel ap-60.					
14	Ficha de cadastro - Biblioteca	5000.0	Unidade	1,50	7.500,00
Ficha de cadastro - Biblioteca					
15	Envelope branco, formato 24x34cm, c/ impressão 4x0cor	5000.0	Unidade	3,93	19.650,00
Envelope branco, formato 24x34cm, c/ impressão 4x0cor					
16	Envelope branco, formato 23x11,5cm, c/ impressão 4x0cor	5000.0	Unidade	2,83	14.150,00
Envelope branco, formato 23x11,5cm, c/ impressão 4x0cor					
17	Envelope branco, formato 18x24 cm, c/ impressão 4x0cor	5000.0	Unidade	2,67	13.350,00
Envelope branco, formato 18x24 cm, c/ impressão 4x0cor					
18	Serviço de Fotocópias/Xerográficas de Apostilas - PAIC, impressão 1x1 cor, formato 21x29 cm, papel 75g.	60000.0	Unidade	0,43	25.800,00
Serviço de Fotocópias/Xerográficas de Apostilas - PAIC, impressão 1x1 cor, formato 21x29 cm, papel 75g.					
19	Ficha Geral de Notificação, tamanho 9, 1x0cor, ap-75	50.0	Bloco	28,00	1.400,00
Ficha Geral de Notificação, tamanho 9, 1x0cor, ap-75					
20	Ficha Geral de Atendimento Ambulatorial	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Ficha Geral de Atendimento Ambulatorial					
21	Ficha de Referência e Contra-Referência SUS, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24	300.0	Bloco	35,00	10.500,00
Ficha de Referência e Contra-Referência SUS, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24					
22	Ficha de Notificação Negativa / Positiva	50.0	Bloco	28,00	1.400,00



Semanal					
Ficha de Notificação Negativa / Positiva Semanal					
23	Ficha de Identificação de Paciente, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24	50.0	Bloco	28,00	1.400,00
Ficha de Identificação de Paciente, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24					
24	Ficha de Atendimento Odontológico Individual e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Ficha de Atendimento Odontológico Individual e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24					
25	Ficha de Visita Domiciliar e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Ficha de Visita Domiciliar e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24					
26	Ficha de Procedimentos e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Ficha de Procedimentos e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24					
27	Ficha de Cadastro Individual e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Ficha de Cadastro Individual e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24					
28	Ficha de Cadastro Domiciliar e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x0cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Ficha de Cadastro Domiciliar e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x0cor, papel ap-24					
29	Ficha de Atividade Coletiva e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Ficha de Atividade Coletiva e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24					
30	Ficha de Atendimento Individual e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Ficha de Atendimento Individual e-SUS, tam.9., c/100 fls., 1x1cor, papel ap-24					
31	Controle de Estoque de Medicamentos, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24	50.0	Bloco	28,00	1.400,00
Controle de Estoque de Medicamentos, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24					
32	Cartão de Vacinação - Adulto/Idoso	500.0	Unidade	2,50	1.250,00
Cartão de Vacinação - Adulto/Idoso					
33	Carimbo Automático, tamanho médio	50.0	Unidade	46,67	2.333,50
Carimbo Automático, tamanho médio					
34	Capas de Processo, tamanho 4, impressão 1x0cor, papel ap-24	6000.0	Unidade	3,00	18.000,00
Capas de Processo, tamanho 4, impressão 1x0cor, papel ap-24					
35	Cadastro da Família, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x1cor, papel ap-24, folha 01 e folha 02.	100.0	Bloco	28,50	2.850,00
Cadastro da Família, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x1cor, papel ap-24, folha 01 e folha 02.					
36	Boletim Diário Proc. Ambulatoriais, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x1cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,50	2.850,00
Boletim Diário Proc. Ambulatoriais, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x1cor, papel ap-24					
37	Boletim Diário de Produção de Enfermagem, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,50	2.850,00



38	Boletim de Atendimento ao Paciente Externo, com 100 folhas, tamanho 18, 1x1cor, papel ap-24	500.0	Bloco	30,00	15.000,00
Boletim de Atendimento ao Paciente Externo, com 100 folhas, tamanho 18, 1x1cor, papel ap-24					
39	Banner em lona, colorido com acabamento	50.0	Metro Quadrado	165,00	8.250,00
Banner em lona, colorido com acabamento					
40	Atestado Médico	50.0	Bloco	19,00	950,00
Atestado Médico					
41	Ficha do Same, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24	1000.0	Bloco	35,00	35.000,00
Ficha do Same, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24					
42	Ficha de Cadastro de Gestantes, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24	50.0	Bloco	28,00	1.400,00
Ficha de Cadastro de Gestantes, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24					
43	Ficha de Anamnese, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24	80.0	Bloco	28,00	2.240,00
Ficha de Anamnese, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24					
44	Boletim de produção ambulatorial, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24	150.0	Bloco	28,00	4.200,00
Boletim de produção ambulatorial, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24					
45	Boletim de preenchimento - AIH, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Boletim de preenchimento - AIH, tamanho 9, com 100 folhas, impressao 1x0cor, papel ap-24					
46	Boletim de internação de alta	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Boletim de internação de alta					
47	Adesivo vinil, interno ou externo, colorido, com aplicação	30.0	Metro Quadrado	165,00	4.950,00
Adesivo vinil, interno ou externo, colorido, com aplicação					
48	Termo de Responsabilidade, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x1cor, papel ap-24	50.0	Bloco	28,00	1.400,00
Termo de Responsabilidade, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x1cor, papel ap-24					
49	Relatório de Enfermagem, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x1cor, papel ap-24	100.0	Bloco	28,00	2.800,00
Relatório de Enfermagem, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x1cor, papel ap-24					
50	Receituário Médico, tamanho 18, impressão 1x0cor, ap-18	800.0	Bloco	30,00	24.000,00
Receituário Médico, tamanho 18, impressão 1x0cor, ap-18					
51	Receituário de Controle Especial, tamanho 18, 50x2 vias, impressão 1x0cor	500.0	Bloco	30,00	15.000,00
Receituário de Controle Especial, tamanho 18, 50x2 vias, impressão 1x0cor					
52	Receita Azul, com 50 folhas, formato 27,5x9cm, impressão 1x0cor, papel SB 16	100.0	Bloco	30,00	3.000,00
Receita Azul, com 50 folhas, formato 27,5x9cm, impressão 1x0cor, papel SB 16					
					2.800,00



	Enfermagem, impressão 1x0cor, papel ap-24				
Prescrição Médica e Relatório de Enfermagem, impressão 1x0cor, papel ap-24					
54	Partograma, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24	50.0	Bloco	28,00	1.400,00
Partograma, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24					
55	Mapa diário de acompanhamento sas/dab/cgpan	50.0	Bloco	28,00	1.400,00
Mapa diário de acompanhamento sas/dab/cgpan					
56	Mapa de produção Mensal / Consolidado	20.0	Bloco	28,00	560,00
Mapa de produção Mensal / Consolidado					
57	Mapa de Produção Ambulatorial, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24	60.0	Bloco	28,00	1.680,00
Mapa de Produção Ambulatorial, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24					
58	Mapa de atendimento Diário, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24	60.0	Bloco	28,00	1.680,00
Mapa de atendimento Diário, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24					
59	Laudo Médico para Emissão de APAC, tamanho 9, c/100 fls., impressão 1x0cor, papel ap-24	20.0	Bloco	28,00	560,00
Laudo Médico para Emissão de APAC, tamanho 9, c/100 fls., impressão 1x0cor, papel ap-24					
60	Laudo Médico p/Solicitação, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24	60.0	Bloco	28,00	1.680,00
Laudo Médico p/Solicitação, tamanho 9, com 100 folhas, impressão 1x0cor, papel ap-24					
61	Laudo Médico para Emissão de AIH, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24	60.0	Bloco	28,00	1.680,00
Laudo Médico para Emissão de AIH, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24					
62	Folha de Evolução, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24	60.0	Bloco	28,00	1.680,00
Folha de Evolução, com 100 folhas, tamanho 9, impressão 1x0cor, papel ap-24					
63	Prontuário SUAS, Capa: Tam. A3, 4x4cor, papel couchê 180gr c/ corte especial, Miolo: Tam. A3, 1x1cor, papel offset 75gr, 200 pág.	200.0	Unidade	165,00	33.000,00
Prontuário SUAS, Capa: Tam. A3, 4x4cor, papel couchê 180gr c/ corte especial, Miolo: Tam. A3, 1x1cor, papel offset 75gr, 200 pág.					
64	Envelopes branco, formato 24x34 cm, c/ impressão 4x0cor.	2000.0	Unidade	3,50	7.000,00
Envelopes branco, formato 24x34 cm, c/ impressão 4x0cor.					
65	Envelopes branco, formato 18x24 cm, c/ impressão 4x0cor.	2000.0	Unidade	3,50	7.000,00
Envelopes branco, formato 18x24 cm, c/ impressão 4x0cor.					
66	Envelopes branco, formato 11,5x23 cm, c/ impressão 4x0cor.	2000.0	Unidade	3,50	7.000,00
Envelopes branco, formato 11,5x23 cm, c/ impressão 4x0cor.					
67	Capas de Processo, formato 31x46 cm, com impressão 1x0 cor, papel offset 75g.	4000.0	Unidade	3,50	14.000,00
Capas de Processo, formato 31x46 cm, com impressão 1x0 cor, papel offset 75g.					



68	Banner em lona, colorido com acabamento.	50.0	Metro Quadrado	165,00	8.250,00
Banner em lona, colorido com acabamento.					
69	Adesivo Vinil, colorido com aplicação	50.0	Metro Quadrado	165,00	8.250,00
Adesivo Vinil, colorido com aplicação					
70	Envelopes branco, formato 11,5x23 cm, c/ impressão 4x0 cor.	2000.0	Unidade	2,70	5.400,00
Envelopes branco, formato 11,5x23 cm, c/ impressão 4x0 cor.					
71	Adesivo vinil, colorido com aplicação.	50.0	Metro Quadrado	165,00	8.250,00
Adesivo vinil, colorido com aplicação.					
72	Autorização para abastecimento de veículos, 50x2 vias, formato 11x9cm, 1x0cor	100.0	Bloco	16,50	1.650,00
Autorização para abastecimento de veículos, 50x2 vias, formato 11x9cm, 1x0cor					
73	Autorização p/fornecimento de serviços/produtos, 50x2 vias, tamanho 11x9cm, 1x0cor	200.0	Bloco	16,50	3.300,00
Autorização p/fornecimento de serviços/produtos, 50x2 vias, tamanho 11x9cm, 1x0cor					
74	Banner em lona, colorido, com acabamento.	50.0	Metro Quadrado	165,00	8.250,00
Banner em lona, colorido, com acabamento.					
75	Capas de Processo, formato 31x46cm, impressão 1x0cor, papel offset 75g.	4000.0	Unidade	2,05	8.200,00
Capas de Processo, formato 31x46cm, impressão 1x0cor, papel offset 75g.					
76	Carimbo Simples de madeira	100.0	Unidade	37,50	3.750,00
Carimbo Simples de madeira					
77	Carimbos Automáticos, Tam. Médio	100.0	Unidade	45,00	4.500,00
Carimbos Automáticos, Tam. Médio					
78	Papel timbrado, c/ 100 fls., tamanho 9, impressão 4x0cor, papel offset 90g,	200.0	Bloco	36,67	7.334,00
Papel timbrado, c/ 100 fls., tamanho 9, impressão 4x0cor, papel offset 90g,					
79	Ficha de controle de estoque, tam. 18, papel ap. 180g	2000.0	Unidade	1,35	2.700,00
Ficha de controle de estoque, tam. 18, papel ap. 180g					
80	Envelopes Branco, formato 24x34 cm, c/ impressão 4x0cor..	2000.0	Unidade	3,27	6.540,00
Envelopes Branco, formato 24x34 cm, c/ impressão 4x0cor..					
81	Envelopes branco, formato 18x24 cm, c/ impressão 4x0cor..	2000.0	Unidade	2,92	5.840,00
Envelopes branco, formato 18x24 cm, c/ impressão 4x0cor..					

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

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



1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

1.4.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 702.528,00 (setecentos e dois mil, quinhentos e vinte e oito reais)

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

---

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

---

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

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---



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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

---

5.1. O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 05 (cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante , em quantitativo especificado pelo Contratante.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: RUA HENRIQUE SOARES, S/N, Centro, CENTRO, Ararendá / CE.

## **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

6.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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



6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



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

6.9. 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 do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. 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.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.9.4. 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.

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

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



## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

---

7.1. 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 neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, 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.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.5. 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.

7.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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



7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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



7.22.1. 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.

7.23. 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.

7.24.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

---

8.1. 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 Lote.

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

### **Habilitação Jurídica**

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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



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

8.7. Sociedade 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. 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 §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**



- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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;
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.
- 8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;



8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).;

8.2.4.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.4.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.2.4.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social



8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

### **Qualificação Técnica**

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

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

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

## **9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0301.04.122.0137.2.007 - Manutenção dos Serviços Administrativos, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903000 - Material de Consumo; 0801.08.122.0137.2.056 - Manutenção da Secretaria do Trabalho e Ação Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903000 - Material de Consumo; 0502.10.302.0276.2.035 - Manutenção das Ações dos Programas de Média e Alta Complexidade, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903000 - Material de Consumo; 0502.10.301.0271.2.029 - Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903000 - Material de Consumo; 0501.10.122.0137.2.026 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903000 - Material de Consumo; 0401.12.361.0137.2.013 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903000 - Material de Consumo; 0403.12.361.0331.2.021 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental -



Outros Recursos, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903000 - Material de Consumo; .

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ararendá/CE, 01 de setembro de 2025

**Francisco Irailton Magalhães De Sousa**  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

**Lucas Alves Da Conceição Araújo**  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

