



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Saúde
Gerência de Gestão de Equipamentos Médico-hospitalares e Odontológicos

TERMO DE REFERÊNCIA
CONFORME ART. 6º COM OS ELEMENTOS PREVISTOS NO INCISO XXIII E ART. 40 § 1º,
DA LEI 14.133/2021

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material gráfico, por **Sistema de Registro de Preços**, para abastecimento das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	656577	<p>Bloco com 100 folhas (100x1), impresso somente frente, em papel sulfite, A4, medindo 29,7x21 cm, com gramatura de 75 g, com uma cor. Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none">· Cód. 690449 - BLOCO DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE· Cód. 74810 - BLOCO FICHA CLÍNICA DE ANIMAIS AGRESSORES· Cód. 533440 - BLOCO FICHA ENCAMINHAMENTO URGÊNCIA· Cód. 241520 - BLOCO MAPA DIÁRIO ATENDIMENTO MÉDICO· Cód. 396761 - BLOCO NOTIFICAÇÃO/AGAVO INVESTIGAÇÃO HANSENÍASE· Cód. 282901 - BLOCO NOTIFICAÇÃO/AGAVO INVESTIGAÇÃO TUBERCULOSE· Cód. 546100 - BLOCO REGISTRO APLICAÇÃO DE UBV - BLOQUEIO DE CASO· Cód. 690457 - BLOCO TERMO AUTORIZACAO DE EUTANASIA	BL	15.000

		<ul style="list-style-type: none"> · Cód. 526100 - FICHA DE CONTROLE DE CONTATOS DE TUBERCULOSE · Cód. 697796 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO GESTANTE COM HIV · Cód. 623768 - FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE INFECÇÕES SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS · Cód. 623830 - FICHA DE NOTIFICAÇÃO TRATAMENTO DE INFECÇÃO LATENTE DA TUBERCULOSE – ILTB · Cód. 481645 - FICHA DE NOTIFICAÇÃO/CONCLUSÃO · Cód. 424749 - FICHA DE TRANSFERÊNCIA TUBERCULOSE · Cód. 435112 - FICHA RELATÓRIO MENSAL DE TUBERCULOSE · Cód. 623822 - FICHA SOLICITAÇÃO DE EXAMES PARA TUBERCULOSE · Cód. 620190 - FICHA PESQUISA FLEBOTOMÍNEO BOLETIM DIÁRIO DE CAMPO · Cód. 546135 - BLOCO RESUMO DE BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO · Cód. 420220 - BLOCO BOLETIM PRODUTIVIDADE DENGUE S.M.S. · Cód. 619027 - BLOCO FICHA INDIVIDUAL RECOLHIMENTO/RECEBIMENTO ANIMAIS · Cód. 620262 - BLOCO FICHA RESUMO DIÁRIO DE OVITRAMPAS <p>*PEDIDO MÍNIMO: 3.750 BLOCOS</p>		
2	656577	<p>Bloco com 100 folhas (100x1), impresso frente e verso, em papel sulfite, A4, medindo 29,7x21 cm, com gramatura de 75 g, com uma cor.</p> <p>Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 562904 - BLOCO CADASTRO INDIVIDUAL E-SUS · Cód. 623873 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE OBITO COM CAUSA MAL DEFINIDA · Cód. 351342 - BLOCO RESUMO DIÁRIO-SERVIÇO ANTIVETORIAL – FAD FEBRE 	BL	24.000

		<p>AMARELA E DENGUE - TRATAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. criar código - BLOCO BOLETIM DIÁRIO LIRAA · Cód. 351326 - BOLETIM DE PRODUTIVIDADE DENGUE · Cód. 626660 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE AIDS · Cód. 697788 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE INTOXICAÇÃO EXÓGENA · Cód. 626678 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SÍFILIS ADQUIRIDA · Cód. 481637 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SÍFILIS EM GESTANTE · Cód. 424099 - BLOCO NOTIFICAÇÃO AGRAVO INVESTIGAÇÃO ATENDIMENTO ANTI-RABICO HUMANO · Cód. 259217 - BLOCO NOTIFICAÇÃO AGRAVO INVESTIGAÇÃO ANIMAIS PEÇONHENTOS · Cód. 279064 - BLOCO NOTIFICAÇÃO/AGAVO INVESTIGAÇÃO DENGUE <p>*PEDIDO MÍNIMO: 6.000 BLOCOS</p>		
3	692476	<p>bloco com 100 folhas (100x1), impresso somente frente, em papel sulfite, medindo 21x15 cm, com gramatura de 75 g, com uma cor. Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 320498 - BLOCO ATESTADO COMPARECIMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE · Cód. 61832 - BLOCO ATESTADO MÉDICO SUS · Cód. 371785 - BLOCO RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL MEDICAMENTO CONTROLADO · Cód. 62871 - BLOCO RECEITUÁRIO MÉDICO · Cód. 513199 - BLOCO REQUISIÇÃO EXAME DE URGÊNCIA <p>*PEDIDO MÍNIMO: 23.750 BLOCOS</p>	BL	95.000
4	692492	<p>Bloco com impressão colorida, cor única, com 100 folhas (100x1), impresso frente e verso, formato A4, medindo 29,7x21 cm, em papel sulfite gramatura 75g. Poderão ser solicitados</p>	BL	1.650

		<p>os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 505056 - BLOCO REQUISIÇÃO EXAME MAMOGRAFIA · Cód. 359084 - BLOCO REQUISIÇÃO/RESULTADO EXAME CITOPATOLÓGICO <p>*PEDIDO MÍNIMO: 415 BLOCOS</p>		
5	707473	<p>Ficha tamanho A4, medindo 29,7x21cm, papel sulfite 75 g, com uma cor, impresso somente frente com 1 página. Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 623865 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE OBITO DE MULHER EM IDADE FERTIL-IDENTIFICAÇÃO DE POSSIVEL OBITO MATERNO · Cód. 636100 - FORMULÁRIO COM RESULTADO DAS INVESTIGAÇÕES <p>*PEDIDO MÍNIMO: 350 UND</p>	UND	1.400
6	707481	<p>Ficha tamanho A4, medindo 29,7x21cm, papel sulfite 75 g, com uma cor, impresso frente e verso, com 1 página. Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 623962 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO FETAL – SERVIÇO DE SAUDE AMBULATORIAL · Cód. 623954 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE OBITO FETAL-SERVIÇO DE SAUDE HOSPITALAR <p>*PEDIDO MÍNIMO: 100 UND</p>	UND	400
7	707511	<p>Ficha tamanho A4, medindo 29,7x21cm, papel sulfite 75g, com uma cor, impresso em frente e verso, com 3 páginas unidas pela parte superior com grampo. Sendo 1ª via 1x1 e 2ª via 1x1 e 3ª 1 x 1. Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 623890 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO INFANTIL - SERVIÇO DE SAUDE HOSPITALAR · Cód. 623946 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE OBITO 	UND	500

		FETAL-SERVIÇO DE SAUDE DOMICILIAR		
		*PEDIDO MÍNIMO: 125 UND		
8	707490	<p>Ficha tamanho A4, medindo 29,7x21cm, papel sulfite 75g, com uma cor, impresso em frente e verso, com 2 páginas unidas pela parte superior com grampo. Sendo 1ª via 1x1 e 2ª via 1x1.</p> <p>Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 623881 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE OBITO INFANTIL-SERVIÇO DE SAUDE AMBULATORIAL · Cód. 623911 - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO INFANTIL E FETAL - SINTESE, CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES <p>*PEDIDO MÍNIMO: 150 UND</p>	UND	600
9	717479	<p>Banner lona vinílica frente única, confeccionado em lona vinílica, com acabamento em bainha, bastão em madeira, ponteiros plásticos nas extremidades e cordão; frente única, impressão em policromia. Deverá acompanhar corda e tripé de alumínio, com base regulável, regulador de altura, pés antiderrapantes e emborrachados, garras reguláveis para todos os tamanhos de banner. Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 692565 - BANNER 60 X 80CM · Cód. 586188 - BANNER 90CM X 120CM <p>*PEDIDO MÍNIMO: 1.175 UND</p>	UND	4.700
10	507288	<p>BLOCO GUIA ENCAMINHAMENTO CADAVER SVO/IML - bloco com 100 folhas (50x2), impresso frente e verso, em papel sulfite, formato A4 medindo 29,7x21 cm, com gramatura de 63 g, com uma cor de impressão de letras e duas cores de página, compondo duas vias (1º via branca, 2º via amarela, compondo 50 jogos em cada bloco totalizando 100 folhas).</p> <p>*PEDIDO MÍNIMO: 900 BL</p>	BL	3.600
11	233749	<p>CARTÃO VACINAÇÃO ADULTO – confeccionado em papel AP 240g/m², 21 x 11 cm, com uma dobra, embalados em pacotes com 1000 unidades cada.</p> <p>*PEDIDO MÍNIMO: 75.000 UND</p>	UND	300.000

12	540412	CARTAZ - medindo 64 cm x 45 cm, cor policromia, impresso somente frente, papel couchê liso, gramatura 170 g. *PEDIDO MÍNIMO: 50.000 UND	UND	200.000
13	385549	BLOCO COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ANTI-RÁBICO – bloco com 25 folhas, medindo 10 cm x 15 cm, papel sulfite, gramatura 75 g, picotado, com uma cor. Obs.: bloco destinado à Diretoria de Vigilância em Zoonose. *PEDIDO MÍNIMO: 3.750 BL	BL	15.000
14	737151	ADESIVO CONTROLE DE VACINAS – com a impressão colorida (amarelo) em látex (lavável) – alta resolução, dimensões: Comprimento: 5 cm; Largura: 1,5 cm *PEDIDO MÍNIMO: 25.000 UND	UND	100.000
15	690430	FAIXA EM LONA – faixa em lona vinílica leitosa, medindo 150 cm x 80 cm (C X L), acabamento com estrutura de madeira e corda nas extremidades, cor policromia. *PEDIDO MÍNIMO: 115 UND	UND	450
16	406023	FICHA DE NOTIFICAÇÃO E CONTROLE - bloco 50x2 vias, cores 2x2, medindo 21 x 15 cm, papel gramatura 63 g, com papel autocopiativo e numeração sequencial na cor vermelha (os números serão repassados antes da impressão). *PEDIDO MÍNIMO: 1.425 BL	BL	5.700
17	314242	FICHA VISITA TIMBRADO – PCFAD – bloco com 100 folhas, medindo 10 cm x 15 cm, impresso frente, papel sulfite, gramatura 75 g, com uma cor. *PEDIDO MÍNIMO: 1.000 BL	BL	4.000
18	472646	FOLDER RAIVA – medindo 21,5 cm x 15,5 cm (altura x largura), somente frente, em papel couchê, cor policromia, gramatura 150 g. *PEDIDO MÍNIMO: 50.000 UND	UND	200.000
19	358320	BLOCO ENCAMINHAMENTO E RETORNO SUS-SISTEMA ÚNICO SAÚDE – bloco com 100 folhas (100x1), impresso somente frente, em papel sulfite, formato A4, medindo 29,7x21 cm, com gramatura de 75 g, com uma cor, picotado ao meio da folha. *PEDIDO MÍNIMO: 2.425 BL	BL	9.700

20	254401	RELATÓRIO DE ACIDENTE – bloco com 100 folhas, acabamento em cola, medindo 21 cm x 16,5 cm, papel sulfite, gramatura 75 g, picotado, com uma cor. *PEDIDO MÍNIMO: 25 BL	BL	100
21	697818	BLOCO DE ANALISE DE PROJETO ARQUITETONICO bloco com 100 folhas carbonadas, medindo 29,7cmx21cm, papel sulfite 75 g,com uma cor. *PEDIDO MÍNIMO: 40 BL	BL	150
22	623857	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE OBITO MATERNO-SÍNTESE, CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES - ficha tamanho A4, ficha tamanho A4, medindo 29,7x21cm, papel sulfite 75 g, com uma cor, impresso frente e verso com 3 páginas unidas pela parte superior com grampo. Sendo 1ª via 1x1 e 2 via 1x0. *PEDIDO MÍNIMO: 75 UND	UND	300
23	254525	DECLARAÇÃO DE FOLGA – bloco com 100 folhas, impresso somente frente, medindo 16 cm x 20,5 cm, papel sulfite, gramatura 75 g, com uma cor. *PEDIDO MÍNIMO: 25 UND	BL	100
24	623903	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE OBITO INFANTIL - ENTREVISTA DOMICILIAR - ficha tamanho A4, medindo 29,7x21cm, papel sulfite 75g, com uma cor, impresso em frente e verso, com 4 páginas unidas pela parte superior com grampo. Sendo 1º via 1x1 e 2º via 1x1, 3º via 1x1 e 4º via 1x0. *PEDIDO MÍNIMO: 75 UND	UND	300
25	574589	TABELA SNELLEN EXAME FISICO DA ACUIDADE VISUAL , medindo 55x47 cm, papel cartão brilho, na cor branca com escrita na cor preta. *PEDIDO MÍNIMO: 75 UND	UND	300
26	Criar código	Bloco 50x3 com formato 29,7 x 21 cm (A4), em papel sulfite gramatura 63 g, em preto e branco, com 3 vias em laudas brancas (1ª), azuis (2ª) e amarelas (3ª) intercaladas com papel carbono monoface de alta qualidade de cor preta, numeradas sequencialmente em vermelho. Os blocos devem ser entregues embalados em pacotes de 10 unidades cada, identificados com o número de ordem do pacote, o tipo de impresso, quantidade de blocos e o intervalo da numeração	BL	20.000

		<p>sequencial dos blocos. OBS: a numeração sequencial será fornecida após intimação para entrega. Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 190594 - BLOCO TERMO INTIMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA · Cód. 312100 - BLOCO CERTIDÃO VISITA FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA <p>*PEDIDO MÍNIMO: 5.000 BL</p>		
27	623849	<p>FICHA DE NOTIFICAÇÃO VIOLÊNCIA INTERPESSOAL E AUTOPROVOCADA - bloco 50x2 vias; Cor 1x1, tamanho A4; gramatura 75g, com papel autocopiativo.</p> <p>*PEDIDO MÍNIMO: 15 BL</p>	BL	50
28	623814	<p>FICHA DE AVALIAÇÃO DERMATONEUROLÓGICA - CONTATOS HANSENÍASE – ficha tamanho A4, medindo 29,7x21cm, papel sulfite 75g, com uma cor, impresso em frente e verso, com 2 páginas unidas pela parte superior com grampo. Sendo 1º via 1x1 e 2º via 1x0.</p> <p>*PEDIDO MÍNIMO: 75 UND</p>	UND	300
29	543209	<p>BLOCO TERMO DE COLETA PARA ANÁLISES DE PRODUTO - bloco 25x4, com formato 29,7x21 em (A4), com numeração sequencial em vermelho, em 4 Vias, em laudas, a primeira via em branco, segunda azul, terceira verde e quarta em amarelo, em papel alto copiativo, entregues em pacotes com 10 unidades cada, identificados com o número de ordem do pacote, o tipo de impresso, quantidade de blocos e o intervalo da numeração sequencial dos blocos. OBS: a numeração sequencial será fornecida após intimação para entrega.</p> <p>*PEDIDO MÍNIMO: 250 BL</p>	BL	1.000
30	263222	<p>FICHA DE DENÚNCIA DE PRODUTO - bloco 25x2. com formato 29,7x21 em (A4), com numeração sequencial em vermelho, em 2 Vias, em papel alto copiativo, em laudas, a primeira via em branco e a segunda em amarelo. OBS: a numeração sequencial será fornecida após intimação para entrega.</p>	BL	100

31	Criar Código	<p>*PEDIDO MÍNIMO: 25 BL</p> <p>Bloco 25x2, com formato 29,7x21 em (A4), em 2 Vias, em laudas a primeira via em branco e a segunda em amarelo, em papel alto copiativo, entregues em pacotes com 10 unidades cada. identificado com o tipo de impresso, quantidade de blocos.</p> <p>Poderão ser solicitados os seguintes modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cód. 476684 - BLOCO TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE ÀGUA · Cód. Criar código - RELATÓRIO DE VISTORIA SANITÁRIA (COMCIES) <p>*PEDIDO MÍNIMO: 525 BL</p>	BL	2.100
----	--------------	---	----	-------

1.2. Em observância do Artigo 82, Inciso II, da lei 14.133/2021, informamos que o quantitativo mínimo de cada item, será de 25% (vinte e cinco por cento).

1.3. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021, tendo em conta que suas especificações e padrões de desempenho e qualidade estarão definidas objetivamente no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registros de Preços (ARP), será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com fulcro no art. 84, lei 14.133/2021).

1.3 As contratações decorrentes da(s) Ata(s) de Registro de Preços, é de 12 (doze) meses, contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, e, poderão ser prorrogados na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1 A natureza contínua do fornecimento se justifica pela indispensabilidade dos bens/insumos para o atendimento das demandas diárias, que abrangem serviços essenciais e ininterruptos. A ausência do fornecimento regular comprometeria diretamente a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população, podendo ocasionar interrupções nas atividades e prejuízo à saúde pública.

1.3.2 1.4.2. O planejamento para aquisição por fornecimento contínuo permite assegurar a reposição sistemática dos itens, otimizando a gestão de estoque, minimizando riscos de desabastecimento e promovendo a economicidade e a eficiência administrativa.

1.4 Os fornecedores deverão apresentar especificações claras, completas e detalhadas do produto ofertado, inclusive indicando a procedência, marca e fabricante.

1.5 O Gestor e Fiscal do Processo serão designados por ato pelo o ordenador das despesas mediante Portaria em resposta a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD Lei 13.709/2018).

1.6 Da Adesão à Ata de Registro de Preços

1.6.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento licitatório poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I- apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II- demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III- consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

1.6.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

1.6.3 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

1.6.4 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

1.6.5 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

1.6.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do item do instrumento convocatório registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

1.6.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo do item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

1.6.8 Competem aos órgãos ou entidades não participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO E 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 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E 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 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação será admitida para atender a logística dos serviços de transporte para a entrega dos produtos, tendo em vista que este serviço não corresponde a parcela de maior relevância do objeto.

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não será exigida a Garantia da contratação pela Contratante, conforme prerrogativa disposta no Art. 96. Da Lei 14.133/2021 “A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos”.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega dos bens **será efetuado no prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis**, contados após o recebimento da ordem de entrega ou Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, acompanhados dos documentos fiscais respectivos, deve conter, obrigatoriamente, a especificação do item, marca do fabricante e quantidade entregue;

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar à Administração as razões respectivas, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas que antecede a entrega, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde, no seguinte endereço: Avenida Perimetral Norte, Condomínio Goiazém, Bloco E, Galpão 09 e 10, Vila João Vaz, CEP: 74.425-090, Goiânia;

5.4 As entregas deverão ser efetuadas mediante agendamento prévio, através do e-mail ciad.goiania@branetolgistica.com.br, maiores informações pelos telefones: (62) 3524-3404/3407.

5.5 A arte e diagramação correspondente serão realizadas pela CONTRATADA, devendo ser encaminhada para a Gerência de Gestão de Equipamentos Médico Hospitalares e Odontológicos para ser aprovada, quando emitida a ordem de fornecimento e antes da impressão dos blocos. Os modelos de cada bloco serão fornecidos quando da emissão dos pedidos filhos do processo.

5.6 A Logomarca da Prefeitura, caso seja solicitada sua colocação em algum impresso, deverá ser aplicadas de acordo com as normas constantes no Manual de Identidade Visual da Prefeitura de Goiânia, disponível no sítio: <http://www4.goiania.go.gov.br/portal/Dados/uploads/arquivos/2819/42150392337963.pdf>

6 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.
- 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 apostilamento.
- 6.3** Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por meio de Portaria, com a nomeação de servidores da Superintendência/Diretoria/Gerência, responsáveis pelo pedido, para atuar como fiscais do contrato, e de servidores da Superintendência/Diretoria/Gerência para exercer a função de gestor(a) do contrato.
- 6.4** 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.
- 6.5** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.6** 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).
- 6.7** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 963, de 222, art. 15);
- 6.8** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 963, de 2022, art. 14, § 1º);
- 6.9** 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 (Art. 15, do Decreto nº 963, de 2022).
- 6.10** 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.
- 6.11** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

- 6.12** O gestor e fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 963, de 2022).
- 6.13** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 963, de 2022).
- 6.14** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 963, de 2022).
- 6.15** 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. (Art.13, X do Decreto nº 963 de 2022).
- 6.16** 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. (Art. 13, XIV do Decreto 963 de 2022).
- 6.17** A contratada assume responsabilidade pela manutenção do sigilo de todas as informações e dados obtidos no âmbito deste contrato, bem como a ciência e o cumprimento das normas de segurança estabelecidas pela contratante.
- 6.18** O descumprimento das obrigações de confidencialidade previstas nesta cláusula ou no Termo de Compromisso, por parte da contratada ou de seus funcionários e colaboradores, implicará na aplicação de penalidades contratuais, sem prejuízo das demais sanções cabíveis na legislação vigente.
- 6.19** As obrigações de sigilo e confidencialidade permanecerão vigentes mesmo após o término ou rescisão deste contrato

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO E REAJUSTE

- 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 no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2** 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3** 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.
- 7.4** 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.
- 7.5** 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6** 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.
- 7.7** 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.

- 7.8** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 7.9** Para fins de liquidação, 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.
- 7.10** 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;
- 7.11** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, conforme art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.12** Constatando-se, 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.
- 7.13** 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.
- 7.14** 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.
- 7.15** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize a situação fiscal e trabalhista.
- 7.16** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.17** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo o este, responsável pelas taxas bancárias referentes a transação na situação em que for indicado banco distinto das contas da Contratante.
- 7.18** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.19** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.20** 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.
- 7.21** 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.
- 7.22** No caso de atraso de pagamento pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo previsto para pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) de correção monetária.
- 7.22.1** Não constitui atraso, a interrupção justificada do pagamento, ou seja, quando decorrer de irregularidades

causadas pela contratada.

7.23 Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado, nos termos do Art. 25, § 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.24 Os preços decorrentes desta contratação poderão ser reajustados após o período mínimo de 12 (doze) meses, com data base vinculada à data do orçamento estimado

7.24.1. Após 12 (doze) meses, o Valor contratado poderá ser reajustado utilizando-se do Índice de Preços Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, do período.

7.25. Caso o índice pactuado deixe de ser divulgado, ou seja, extinto, as partes poderão, de comum acordo, definir um novo índice que reflita adequadamente as variações econômicas, desde que ele tenha ampla divulgação e seja de uso comum no mercado.

7.26. As regras para o reajuste de preços serão as preconizadas pelo Decreto Municipal nº 5.201, de 22 de novembro de 2023.

8 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 ITEM.

8.2 Na presente contratação será utilizado para seleção de fornecedores, o modo de disputa “ABERTO”. O modo de disputa aberto está previsto no artigo 56, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, permite a apresentação de lances públicos e sucessivos. Esse modelo fomenta a disputa saudável e transparente, alinhando-se aos princípios da economicidade e eficiência. Ademais, modo de disputa aberto é adequado para licitações com critério de julgamento pelo menor preço.

8.2.1. A utilização do modo de disputa aberto com julgamento pelo menor preço traz os seguintes benefícios:

8.2.1.1. Eficiência: Simplifica a análise de propostas, diminuindo o esforço técnico necessário e os custos administrativos.

8.2.1.2. Economicidade: Incentiva a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração;

8.2.1.3. Isonomia: Todos os licitantes possuem as mesmas condições de participação.

8.2.2. Assim, a escolha do modo de disputa aberto em licitações regidas pelo critério de menor preço é plenamente justificada pelos seus benefícios econômicos e operacionais, além de estar em total conformidade com o disposto no art. 56, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Essa modalidade atende aos princípios da publicidade, transparência, eficiência e economicidade, essenciais para as contratações públicas.

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

8.3.1. Habilitação Jurídica:

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

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

8.3.1.3. 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;

8.3.1.4. 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.

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

8.3.1.6. 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;

8.3.1.7. 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](#).

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

8.4.1. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.1.2. 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.

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

8.4.1.4. 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;

8.4.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.4.1.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor e Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da contratante (Goiânia), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.1.8. 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.

8.4.2. Qualificação Econômico-financeira

8.4.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.4.2.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

a) $I - \text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo})$

Circulante + Passivo Não Circulante);

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

c) III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.4.2.3. 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).

8.4.2.4. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.4.2.5. Somente serão aceitas Demonstrações Contábeis na forma da Lei, respeitando a norma legal que rege estes documentos, os quais deverão contemplar: a indicação do número das páginas e do número do Livro Diário onde estão inscritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo; assinatura do contador e do titular ou representante legal da entidade nas Demonstrações Contábeis; escriturados digitalmente via SPED Fiscal nas situações abrangidas pela RBF 2.003/2021, ou quando aplicável, com prova de registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas

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

8.4.3. Qualificação Técnica

8.4.3.1. 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.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado como parâmetro de preços para licitação, **será o indicado por meio do relatório de pesquisa de mercado a ser realizado pela Gerência de Compras da SMS, conforme critérios da Instrução Normativa SEMAD nº 001/2022. o mesmo terá caráter sigiloso, conforme prerrogativa estabelecida no Art. 24 da Lei 14.133/2021.**

A adoção do orçamento sigiloso foi motivada pelas seguintes vantagens:

a) Justifica-se que ao manter o orçamento sigiloso, as empresas concorrentes não têm acesso ao valor estimado pela administração pública para a contratação. Isso pode evitar que algumas empresas usem o conhecimento do orçamento para ajustar suas propostas apenas para vencer a licitação, promovendo uma competição mais justa, bem como, manter o orçamento sigiloso pode permitir que a administração pública negocie de forma mais eficaz com os fornecedores.

b) Sem conhecer o orçamento, as empresas podem ser incentivadas a apresentar propostas mais competitivas, e a administração pode usar essa falta de informação a seu favor durante as negociações.

Orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da licitação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **May Socorro Martinez Afonso, Gerente de Gestão de Equipamentos Médico-hospitalares e Odontológicos**, em 24/06/2025, às 21:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Gaspar Machado Pellizzer, Secretário Municipal de Saúde**, em 25/06/2025, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lucas de Souza, Diretora Administrativa**, em 26/06/2025, às 15:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **7208914** e o código CRC **26B71530**.

Avenida do Cerrado, nº 999, APM-09, Bloco D, 2º andar -
- Bairro Park Lozandes
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.29.000009600-2

SEI Nº 7208914v1