



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para a confecção de impressos gráficos personalizados de uso na área da saúde, incluindo receituários médicos (simples, controlados e carbonados), atestados, formulários, fichas, protocolos, cartões de acompanhamento e demais documentos padronizados, bem como a prestação de serviço de plotagem veicular para identificação visual de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde de Urubici/SC, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

1.2 - A presente contratação será realizada por **dispensa de licitação**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, justificando-se pelo valor estimado da contratação, que não ultrapassa os limites legais estabelecidos para a modalidade.

2. QUANTITATIVO E ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE
			Gráfica 85	Gráfica Ambrósio	Gráfica Planalto	
01	Receituário Azul Numerado (B1-B2)	Folhas	R\$ 0,24	R\$ 0,24	R\$ 0,25	10.000
02	Receituário Branco Simples	Blocos	R\$ 5,70	R\$ 5,75	R\$ 5,80	220
03	Receituário Branco Carbonado 2 vias (C1-C5)	Blocos	R\$ 13,50	R\$ 13,90	R\$ 13,60	100
04	Atestado Médico	Blocos	R\$ 9,50	R\$ 9,60	R\$ 9,90	50
05	Requisição de Exames	Blocos	R\$ 5,90	R\$ 5,90	R\$ 5,90	60
06	Comprovante de entrega de documentos e exames - Protocolo	Folhas	R\$ 0,18	R\$ 0,19	R\$ 0,20	2.500
07	Formulário Atendimento SAMU	Blocos	R\$ 32,00	R\$ 32,00	R\$ 35,00	15
08	Comunicado de Visita do ACS	Blocos	R\$ 7,50	R\$ 7,90	R\$ 7,90	120
09	Ficha de Atendimento Coloridas, tamanho A4, para Campanhas Mensais e	Folhas	R\$ 1,25	R\$ 1,30	R\$ 1,29	1.000



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

	Excepcionais					
10	Carteirinha da Gestante – 8 pg – Offset 120g	Unidade	R\$ 5,10	R\$ 5,35	R\$ 5,50	200
11	Plotagens Veículo tipo Van Modelo Saúde (Símbolos e Brasão/Logo)	Serviço	R\$ 590,00	R\$ 595,00	R\$ 599,00	6
12	Plotagens Modelo Carro Saúde (Símbolos e Logo)	Serviço	R\$ 390,00	R\$ 395,00	R\$ 399,00	12

3. MOTIVAÇÃO - JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa suprir a necessidade contínua e essencial da Secretaria Municipal de Saúde de Urubici/SC quanto ao fornecimento de impressos padronizados utilizados diariamente nas unidades de saúde do município, tais como receituários (inclusive controlados), atestados médicos, formulários, fichas de atendimento, protocolos de entrega de documentos, cartões da gestante e outros materiais gráficos imprescindíveis para o adequado registro, acompanhamento e segurança das ações em saúde, conforme exigências técnicas e normativas do SUS.

Além disso, há a necessidade de realizar a plotagem de veículos oficiais da saúde, com a aplicação de adesivos institucionais padronizados contendo os símbolos do SUS, brasão do município e identificação funcional dos veículos, conforme orientações do Ministério da Saúde e normas de transparência e identificação da frota pública.

A contratação se justifica ainda pela impossibilidade de interrupção das atividades administrativas e assistenciais das unidades de saúde, cuja documentação depende da disponibilidade contínua desses materiais impressos.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Receituário Azul Numerado (B1-B2)

- Formato: A5 (148 x 210 mm)
- Papel: Papel de segurança com marca d'água e numeração sequencial impressa em cada unidade
- Impressão: Frente, tinta padrão, resistente a borrões
- Quantidade de vias: 1 via (original)
- Acabamento: Bloco com fácil destacamento



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

2. Receituário Branco Simples

- Formato: A5
- Papel: Offset 75g, branco
- Impressão: Frente, tinta preta, layout conforme padrão da Secretaria
- Quantidade de vias: 1 via
- Acabamento: Bloco

3. Receituário Branco Carbonado 2 vias (C1-C5)

- Formato: A5
- Papel: 1ª via offset 75g, 2ª via autocopiativa (carbonada)
- Impressão: Frente, tinta preta, layout conforme padrão da Secretaria
- Quantidade de vias: 2 vias, blocadas com numeração sequencial
- Acabamento: Bloco

4. Atestado Médico

- Formato: A5
- Papel: Offset 75g, branco
- Impressão: Frente, tinta preta conforme padrão
- Conteúdo: Campos para identificação do paciente, CID, assinatura, CRM
- Acabamento: Bloco

5. Requisição de Exames

- Formato: a definir conforme padrão a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde
- Papel: Offset 75g, branco
- Impressão: Frente, tinta preta, layout padrão da Secretaria
- Acabamento: Bloco

6. Comprovante de entrega de documentos e exames (Protocolo)

- Formato: a definir conforme padrão a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde
- Papel: Offset 75g, branco
- Impressão: Frente, tinta preta, layout padrão da Secretaria
- Acabamento: Bloco

7. Formulário Atendimento SAMU

- Formato: A4
- Papel: Offset 90g, branco
- Impressão: Frente e verso, com layout oficial do SAMU
- Acabamento: Bloco



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

8. Comunicado de Visita do ACS

- Formato: a definir conforme padrão a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde
- Papel: Offset 75g, branco
- Impressão: Frente, com campos para data, horário e assinatura
- Acabamento: Bloco

9. Ficha de Atendimento Coloridas, para Campanhas Mensais e Excepcionais

- Formato: A4
- Papel: Offset a definir
- Impressão: personalizada conforme a campanha
- Acabamento: Folhas soltas

10. Carteirinha da Gestante – 8 páginas

- Formato: A5 (dobrado)
- Papel: Offset 120g, colorido
- Impressão: Frente e verso, 4x4 cores
- Acabamento: Grampeado no meio

11. Plotagens Veículo tipo Van Modelo Saúde (Símbolos e Brasão/Logo)

- Material: Adesivo vinil automotivo, resistente a intempéries e lavagem
- Aplicação: Completa na lataria e vidros laterais conforme layout fornecido
- Conteúdo: Logotipos oficiais, brasão do município e identificação “SAÚDE”
- Acabamento: Fixação perfeita, sem bolhas ou rugas

12. Plotagens Modelo Carro Saúde (Símbolos e Logo)

- Material: Adesivo vinil automotivo, resistente a intempéries e lavagem
- Aplicação: Conforme layout oficial em partes estratégicas do veículo
- Conteúdo: Logotipos oficiais, brasão do município e identificação “SAÚDE”
- Acabamento: Fixação perfeita, sem bolhas ou rugas

5. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.1. Prazo de entrega dos impressos:

A entrega dos materiais gráficos (itens 1 a 10) deverá ocorrer no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** a contar do recebimento da ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Saúde de Urubici/SC.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

5.2. Prazo de execução das plotagens:

Os serviços de plotagem veicular (itens 11 e 12) deverão ser executados no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da comunicação oficial e disponibilização dos veículos pela Secretaria.

5.3. Local de entrega dos impressos:

Os materiais deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Saúde de Urubici**, localizada na *Praça Francisco Pereira de Souza, 94, Centro, Urubici/SC, CEP 88650-000*, em horário comercial, mediante conferência e recebimento definitivo por servidor designado.

Alternativamente, mediante autorização prévia da Secretária, poderá ser realizada a retirada dos materiais diretamente na gráfica contratada, devendo o fornecedor comunicar com antecedência a disponibilidade para retirada e garantir que os produtos estejam devidamente embalados e identificados.

5.4. Local de execução das plotagens:

As aplicações de adesivos deverão ser realizadas no local indicado pela Secretaria de Saúde, preferencialmente na garagem municipal ou sede do fornecedor, conforme agendamento prévio.

5.5. Condições de entrega e execução:

- Todos os impressos devem ser entregues devidamente empacotados, organizados por tipo e identificados com etiqueta do item correspondente.
- Os serviços de plotagem devem garantir boa fixação, alinhamento e acabamento visual, com uso de material adequado para veículos automotivos e resistência às condições climáticas.

6. PRAZO E CONDIÇÃO DE GARANTIA

6.1. Prazo de garantia:

A contratada deverá garantir todos os materiais impressos e serviços de plotagem pelo prazo mínimo de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da data de aceitação final dos produtos e serviços pela Secretaria Municipal de Saúde de Urubici.

6.2. Condições da garantia:

- 6.2.1 Durante o período de garantia, a contratada será responsável por corrigir, sem ônus para a Secretaria, quaisquer defeitos de fabricação, falhas de impressão, problemas na fixação ou acabamento dos materiais e serviços fornecidos.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- 6.2.2 Caso sejam identificadas falhas, a contratada deverá providenciar a substituição ou correção dos materiais ou serviços defeituosos no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após notificação da Secretaria.
- 6.2.3 A garantia não cobre danos decorrentes de mau uso, armazenamento inadequado, ou condições adversas não previstas no contrato.

7. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a. Será fiscal do Contrato o(a) Sr(a). **Pablini Rodrigues**, ocupante do cargo de **Enfermeira**, Matrícula N° **797**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.
- b. 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.
- c. O fiscal técnico 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);
- d. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- e. 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.;
- f. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- g. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8. GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. Será Gestor do Contrato o Sr. **Daniela Furlaneto da Luz** ocupante do Cargo de **Assessora de Planejamento**, Matrícula N° **5318**, que exercerá a Gestão do Contrato.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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,



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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.
- 8.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 16.001 – Fundo Municipal de Saúde de Urubici

Unidade Orçamentária: 2.057 – Operacionalização Fundo Municipal de Saúde / SMS

Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 1.621.0000.1167

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Emitir a Autorização de Fornecimento;
- 11.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;
- 11.3. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;
- 11.4. Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;
- 11.5. Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- 12.1.1.** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.
- 12.1.2.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.
- 12.1.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.
- 12.1.4.** Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 12.1.5.** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.
- 12.1.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.
- 12.1.7.** O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 13.1.** 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.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

outros.

14. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Habilitação jurídica

- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com alterações, se houver;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

14.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (Receita Federal e Dívida Ativa da União);
- Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da empresa;
- Certidão de regularidade perante o FGTS (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos.

14.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

15. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Considerando que os serviços e produtos objeto desta contratação possuem especificações técnicas padronizadas e de fácil mensuração, o critério de julgamento pelo menor preço torna-se o mais adequado para garantir a economicidade e a eficiência na aquisição pela Administração Pública.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

Além disso, a qualidade dos materiais e serviços será previamente definida nas especificações técnicas do Termo de Referência, assegurando que todas as propostas atendam aos requisitos mínimos exigidos. Dessa forma, a escolha pela proposta de menor preço não compromete a qualidade dos produtos e serviços, possibilitando o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Assim, o critério de menor preço está alinhado com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e isonomia, garantindo transparência e competitividade no processo licitatório.

16. VALORES DE REFERENCIAIS DE MERCADO / ESTIMATIVA DE CUSTOS

ORÇAMENTO 01	ORÇAMENTO 02	ORÇAMENTO 03	MÉDIA
Gráfica Planalto Ltda CNPJ: 83.293.936/0001-85	Gráfica 85 CNPJ: 78.998.382/0001-81	Gráfica e Serigrafia Ambrósio CNPJ: 01.307.671/0001-62	R\$ 18.452,00
R\$ 18.730,00	R\$ 18.153,00	R\$ 18.472,00	

17. PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

O contrato decorrente desta contratação terá vigência de **30 dias úteis**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa expressa da Administração e concordância da contratada.

18. SANÇÕES

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

Urubici, 16 de maio de 2025.

Juliane de Souza Rodrigues
Secretária Municipal de Saúde



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui em anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, **APROVO** o presente Termo de Referência e o **ENCAMINHO** ao setor competente para as providências cabíveis.

Urubici, 16 de maio de 2025.

Leandro de Souza Corrêa
Prefeito Municipal