



Termo de Referência (Atualizado)
(Processo Administrativo nº 017/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços visando para aquisição e fornecimento parcelado de materiais gráficos para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana, Estado de Sergipe.

| Item | Especificação | Unidade de Medida | Quant. | Estimativa | |
|------|--|-------------------|---------|----------------|----------------|
| | | | | Valor Unitário | Valor Total |
| 1. | Folder em papel couchê 115g, 4x4, frente e verso, tamanho A4 (21X30) cm, com 1 ou 2 dobras | Un. | 232.500 | R\$ 1,94 | R\$ 451.050,00 |
| 2. | Panfleto em papel couchê 115g, 4x4, frente e verso, tamanho A6, 10x15 CM | Un. | 232.500 | R\$ 0,72 | R\$ 167.400,00 |
| 3. | Panfleto em papel couchê 115g, 4x4, frente e verso, tamanho A5, 21x15 cm | Un. | 600.000 | R\$ 1,42 | R\$ 852.000,00 |
| 4.* | Folder em papel couchê 115g, 4x4, frente e verso, tamanho A4 (21X30) cm, com 1 ou 2 dobras | Un. | 77.500 | R\$ 1,94 | R\$ 150.350,00 |
| 5.* | Panfleto em papel couchê 115g, 4x4, frente e verso, tamanho A6, 10x15 CM | Un. | 77.500 | R\$ 0,72 | R\$ 55.800,00 |
| 6.* | Panfleto em papel couchê 115g, 4x4, frente e verso, tamanho A5, 21x15 cm | Un. | 200.000 | R\$ 1,42 | R\$ 284.000,00 |

1.2. Na tabela anterior, os itens relacionados em 1; 2 e 3, destinam-se à ampla participação.

1.3. Os itens acima relacionados em 4*; 5* e 6*, destinam-se exclusivamente à participação de Microempresas (ME) e de Empresas de Pequeno Porte (EPP), em cumprimento ao Art. 48, inciso III, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 08 de agosto de 2014 e Decreto Municipal nº 091/2023.

1.3.1. Estes itens foram selecionados por corresponderem a aproximadamente 25% (vinte e cinco por cento) do objeto da licitação e de seu valor estimado, conforme preceitos da LC 123/2006 e Decreto Municipal nº 091/2023.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaiana
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

- 1.4. Os demais itens destinam exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, na conformidade com o como Art. 48, Inciso I, da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 1.5. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.
- 1.6. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 1.7. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 11º, §4º do Decreto Municipal n. 091, de 2023.
- 1.8. Os quantitativos e unidades necessários foram definidos conforme as demandas apresentadas pelo Setor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde. A empresa contratada deverá estar apta a fornecer os materiais gráficos conforme a quantidade e especificações técnicas requeridas pela Secretaria, conforme solicitado em cada ordem de fornecimento.
- 1.9. Os serviços objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho que podem ser objetivamente definidos em edital.
- 1.10. Na conformidade com o Art. 54 da Lei nº 14.133, de 2021, o edital vinculado a este Termo de Referência, será divulgado e ficará disponível à disposição do público, no site do PNCP e sítio eletrônico oficial do município de Itabaiana (<https://itabaiana.se.gov.br/>).
- 1.11. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.12. A empresa contratada será responsável pela entrega dos materiais gráficos conforme as descrições deste Termo de Referência e garantirá garantia de qualidade nos impressos fornecidos. A garantia de qualidade será válida pelo período estabelecido em contrato e abrangerá quaisquer defeitos de fabricação ou problemas relacionados à qualidade dos materiais fornecidos (acabamento, impressão, corte, dobra, entre outros). A empresa contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para solicitações de garantia de qualidade e agir prontamente para resolver quaisquer problemas que possam surgir durante o período de vigência do contrato.



2. 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.

2.2. O Estudo Técnico Preliminar (ETP), específico para esta contratação, foi conduzido pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana e teve como objetivo analisar detalhadamente a demanda por materiais gráficos e as melhores práticas para sua contratação.

2.2.1. No ETP, foram identificadas as necessidades específicas da Secretaria em termos de tipos de materiais gráficos, quantidades requeridas, padrões de qualidade desejados e prazos de entrega. Além disso, foram avaliados os resultados de contratações anteriores, lições aprendidas e feedbacks de usuários finais para orientar o processo de contratação atual.

2.2.1.1. A Secretaria Municipal de Saúde possui um histórico de contratações bem-sucedidas de empresas especializadas em fornecimento de materiais gráficos, o que confere confiança na condução do processo de contratação. Além disso, a contratação seguirá os trâmites padrão estabelecidos para a aquisição de bens e serviços pela administração pública, em conformidade com a legislação vigente e os procedimentos internos da Secretaria Municipal de Saúde.

2.2.2. O ETP garantiu uma abordagem criteriosa e embasada na definição dos requisitos do contrato, levando em consideração as particularidades e exigências da Secretaria Municipal de Saúde, servindo como um guia fundamental para o desenvolvimento deste Termo de Referência e para a condução futuro do processo licitatório, contribuindo para a transparência, eficiência e qualidade na contratação da empresa fornecedora de materiais gráficos.

2.3. A previsão para esta contratação encontra-se devidamente registrada no Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana. A inclusão desta prestação de serviços no PCA foi embasada na necessidade contínua de impressos gráficos para apoiar as atividades de comunicação e divulgação da Secretaria, conforme estabelecido nas diretrizes e metas do plano de saúde municipal. A alocação de recursos para esta finalidade foi devidamente justificada com base na importância estratégica dos materiais gráficos para a efetividade das ações de saúde pública, visando atingir os objetivos de promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade de Itabaiana e região.

2.3.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência:

2.3.1.1. ID PCA no PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/13128798000101/2024/8;>



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaiana
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

- 2.3.1.2.** Id do item no PCA: 172;
- 2.3.1.3.** Classe/Grupo: 7540 – FORMULÁRIOS PADRONIZADOS;
- 2.3.1.4.** Identificador da Futura Contratação: 927725-2/2024.

2.4. Da Necessidade da Contratação:

2.4.1.A demanda por materiais gráficos surge da necessidade de suprir os requisitos de comunicação visual e divulgação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana. Estes materiais desempenham um papel crucial na disseminação de informações importantes sobre programas de saúde, campanhas de vacinação, orientações para prevenção de doenças, promoção de hábitos saudáveis, entre outros.

2.4.2.A comunicação eficaz por meio de materiais gráficos é essencial para alcançar diversos públicos, incluindo a população em geral, profissionais de saúde, gestores públicos e parceiros da comunidade. Esses materiais servem como ferramentas educativas e informativas, ajudando a aumentar a conscientização sobre questões de saúde pública, a promover a adesão a programas de prevenção e tratamento, e a mobilizar a comunidade para ações em prol da saúde.

2.4.3.Os folders são utilizados como ferramentas educativas e informativas em diferentes contextos, como em unidades de saúde, escolas, eventos comunitários e campanhas de saúde pública. Eles apresentam informações detalhadas sobre determinados temas de saúde, como prevenção de doenças, cuidados pré-natais, vacinação, controle de doenças crônicas, entre outros. Através de textos concisos e ilustrações explicativas, os folders são capazes de transmitir mensagens complexas de forma simples e acessível, facilitando o entendimento e a assimilação das informações pelo público-alvo.

2.4.4.Já os panfletos são ferramentas de comunicação rápida e direta, frequentemente distribuídos em locais de grande circulação, como feiras, mercados, praças e eventos culturais. Eles são projetados para chamar a atenção do público e transmitir mensagens essenciais de forma concisa e impactante. Os panfletos geralmente destacam informações importantes, como datas e locais de campanhas de vacinação, serviços de atendimento à saúde, números de telefone úteis, e dicas de saúde preventiva. A linguagem utilizada nos panfletos é simples e objetiva, visando captar a atenção do público e incentivar ações imediatas, como a procura por serviços de saúde ou a participação em campanhas de prevenção.

2.4.5.Portanto, a produção de folders e panfletos de qualidade é essencial para garantir a eficácia das campanhas de saúde pública e a promoção de comportamentos saudáveis na comunidade. As descrições apresentadas neste Termo de Referência garantem que esses materiais serão cuidadosamente elaborados, levando em



consideração as necessidades e características do público-alvo, de modo a garantir uma comunicação clara, relevante e impactante.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A solução escolhida para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde foi a contratação de gráficas, e envolve a produção de peças gráficas impressas, incluindo folhetos informativos e panfletos, que serão cuidadosamente elaborados para fornecer informações vitais sobre os serviços de saúde oferecidos, programas de prevenção em vigor e campanhas de conscientização em andamento.
- 3.2. A produção das peças gráficas será realizada em parceria com gráficas especializadas, selecionadas por meio de um processo licitatório adequado, garantindo a qualidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas. A escolha das gráficas considerou não apenas a capacidade de produção, mas também a experiência prévia em projetos semelhantes e o compromisso com a qualidade e pontualidade na entrega.
- 3.3. A contratação de gráficas para a impressão de folders e panfletos não é só uma escolha estratégica, mas também é a opção que melhor atende à demanda da Secretaria Municipal de Saúde. Esses materiais desempenham um papel crucial na disseminação de informações de saúde para a comunidade, sendo ferramentas eficazes para educar, conscientizar e engajar os munícipes em questões relacionadas à saúde e bem-estar. Vamos expandir e detalhar essa solução:
- 3.4. Especificações dos Materiais Impressos:
 - 3.4.1. Folders: Serão produzidos folders informativos de alta qualidade, dobráveis e com múltiplas abas, contendo informações detalhadas sobre os serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, programas de prevenção, cuidados com a saúde, calendário de vacinação, entre outros. O design será atrativo e intuitivo, facilitando a compreensão das informações pelos munícipes.
 - 3.4.2. Panfletos: Os panfletos serão elaborados em formato prático e acessível, contendo mensagens concisas e impactantes sobre temas específicos de saúde, como prevenção de doenças, promoção de hábitos saudáveis, orientações sobre uso correto de medicamentos, entre outros. Serão distribuídos em locais estratégicos, como unidades de saúde, escolas, pontos de grande circulação e eventos comunitários.
 - 3.4.3. Cada tipo de material será cuidadosamente projetado e produzido de acordo com as diretrizes estabelecidas em programa ou campanha de saúde, garantindo consistência visual e mensagem uniforme em todas as peças, deste modo, a padronização dos materiais garantirá uma identidade visual coesa e reconhecível,



fortalecendo a marca da Secretaria e aumentando a eficácia da comunicação com o público-alvo.

3.5. Estratégia de Design e Conteúdo:

3.5.1. Design Atrativo: Será desenvolvido um design atrativo e visualmente apelativo, utilizando cores vibrantes, imagens de alta qualidade e elementos gráficos que facilitem a compreensão das informações.

3.5.2. Conteúdo Claro e Conciso: O conteúdo dos materiais será elaborado de forma clara, concisa e acessível, utilizando linguagem simples e direta para garantir que as mensagens sejam compreendidas por diferentes públicos, independentemente do nível de escolaridade ou conhecimento prévio sobre saúde.

3.6. Estratégia de Distribuição:

3.6.1. Ampla Cobertura: Os materiais impressos serão distribuídos em uma variedade de locais estratégicos, incluindo unidades de saúde, escolas, centros comunitários, postos de atendimento, farmácias, supermercados, entre outros. Serão realizadas campanhas de distribuição em eventos comunitários, feiras de saúde e atividades recreativas.

3.6.2. Abordagem Segmentada: A distribuição será segmentada de acordo com as características demográficas e necessidades específicas de cada região ou grupo populacional, garantindo que as informações alcancem o público-alvo de maneira eficaz e relevante.

3.7. Monitoramento e Avaliação:

3.7.1. Avaliação de Impacto: Será realizado um monitoramento contínuo para avaliar o impacto dos materiais impressos na conscientização e mudança de comportamento da comunidade em relação à saúde. Serão coletados dados sobre a distribuição, feedback dos munícipes e indicadores de saúde para medir o sucesso das campanhas.

3.7.2. Feedback da Comunidade: Serão realizadas pesquisas de satisfação e grupos focais para obter feedback direto da comunidade sobre a eficácia e relevância dos materiais impressos, permitindo ajustes e melhorias contínuas na estratégia de comunicação.

3.8. Parcerias e Engajamento Comunitário:

3.8.1. Parcerias Locais: Serão estabelecidas parcerias com líderes comunitários, instituições educacionais, empresas locais e outras organizações da sociedade civil para ampliar o alcance e o impacto das campanhas de saúde, incentivando o engajamento e a participação ativa da comunidade.

3.8.2. Campanhas de Sensibilização: Serão realizadas campanhas de sensibilização e mobilização comunitária para promover a importância da prevenção e cuidados



com a saúde, destacando o papel dos materiais impressos como recursos educativos e informativos.

3.9. Conclusão:

3.9.1. A contratação de gráficas para a produção de folders e panfletos é uma estratégia abrangente e eficaz para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde por materiais impressos de saúde. Esses materiais desempenham um papel fundamental na comunicação e educação em saúde, capacitando os munícipes a adotarem hábitos saudáveis e a utilizarem eficazmente os recursos disponíveis para melhorar seu bem-estar. A estratégia integrada de design, distribuição, monitoramento e engajamento comunitário garantirá o sucesso das campanhas e contribuirá para a promoção de uma comunidade mais saudável e consciente.

3.10. Considerando o objeto a ser contratado, o ciclo de vida dos materiais será determinado pelo seu uso e desgaste natural ao longo do tempo. Conforme as peças são distribuídas e utilizadas, será necessário monitorar sua eficácia e condição física. Periodicamente, a Secretaria realizará avaliações para identificar a necessidade de atualizações, revisões ou substituições dos materiais, a fim de garantir que eles permaneçam relevantes, precisos e visualmente atrativos. Essa abordagem proativa assegurará que os materiais gráficos continuem a atender às necessidades da Secretaria e do público-alvo, contribuindo para o sucesso contínuo das iniciativas de saúde pública em Itabaiana

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, instrumento convocatório, anexos e da proposta apresentada, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, se cabíveis ao objeto.

4.2. Dentre os principais resultados, podemos destacar:

4.2.1. Disponibilidade de materiais gráficos de alta qualidade e conforme as especificações técnicas estabelecidas, garantindo a eficácia da comunicação visual da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana.

4.2.2. Ampliação do alcance das campanhas de saúde e programas de prevenção, por meio da distribuição de materiais gráficos informativos e educativos em locais estratégicos da cidade.



- 4.2.3.** Engajamento e conscientização da comunidade sobre questões de saúde pública, promovendo a adoção de hábitos saudáveis e a procura pelos serviços de saúde disponíveis.
- 4.2.4.** Fortalecimento da identidade visual da Secretaria Municipal de Saúde, por meio da padronização e consistência dos materiais gráficos produzidos, contribuindo para o reconhecimento da marca e a credibilidade das iniciativas promovidas pela instituição.
- 4.2.5.** Melhoria da eficiência na divulgação de informações sobre serviços de saúde, datas de campanhas de vacinação, eventos de saúde preventiva e outras atividades promovidas pela Secretaria.
- 4.2.6.** Redução de custos e tempo associados à produção interna de materiais gráficos, aproveitando a expertise e a capacidade de produção da empresa especializada contratada.
- **Sustentabilidade:**
- 4.3.** É recomendado que o material resultante do serviço a ser contratado seja preferencialmente embalado de forma individual e adequada, buscando utilizar a menor quantidade de volume possível. Além disso, é importante que essas embalagens sejam confeccionadas com materiais recicláveis, visando garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- 4.4.** Os serviços deverão ser fornecidos de forma a permitir completa segurança durante o transporte, correndo por conta da empresa os custos correspondentes
- 4.5.** É recomendado, durante a produção, a priorização de opções que utilizem materiais reciclados, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2, quando aplicável; ou provenientes de fontes sustentáveis, bem como práticas de produção que minimizem o uso de recursos naturais, reduzam o desperdício e o impacto ambiental. Além disso, recomenda-se também, o uso de tintas e processos de impressão que sejam ambientalmente responsáveis, como tintas à base d'água e impressão com baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (COVs).
- 4.6.** Será priorizado designs que maximizem o uso do espaço disponível nos folders e panfletos, reduzindo a quantidade de papel necessária e evitando o desperdício; além de optar por práticas de impressão que reduzam o impacto ambiental, como a impressão frente e verso (duplex) e avaliar cuidadosamente a quantidade necessária de folders e panfletos a serem produzidos, evitando o excesso de material e o desperdício.
- 4.7.** Recomenda-se também:



- 4.7.1. Implementação de políticas de responsabilidade social, incluindo ações que promovam a inclusão social, a igualdade de oportunidades e o respeito aos direitos humanos.
- 4.7.2. Utilização de tecnologias e equipamentos que contribuam para a redução do impacto ambiental e para a melhoria da eficiência energética.
- 4.7.3. Priorização da aquisição de insumos e materiais de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia produtiva.
- 4.7.4. Promoção da educação ambiental entre os colaboradores e a comunidade, visando sensibilizar para a importância da preservação ambiental e da promoção da saúde.
- 4.7.5. Compromisso com a transparência e prestação de contas, mediante a divulgação de informações relevantes relacionadas às práticas de sustentabilidade adotadas pela empresa.
- **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**
- 4.8. Na presente contratação, não será necessária a exigência de especificação de marcas, características ou modelos, visto que se trata de prestação de serviços.
- **Da vedação de contratação de marca ou produto**
- 4.9. Conforme definido no item 4.8, no qual não foi requerida a especificação de marcas, características ou modelos, igualmente, não se faz indispensável a restrição a uma marca ou produto específico, pelo fato da contratação se referir a prestação de serviços.
- **Da exigência de amostra**
- 4.10. Não serão exigidas amostras no processo licitatório para as empresas participantes.
- **Subcontratação**
- 4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- **Garantia da contratação**
- 4.12. Não será requerida a garantia de contratação conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, para a contratação de pessoas jurídicas, com o propósito de executar serviços de impressão.
- 4.12.1. O serviço em questão não envolve riscos significativos de falhas ou danos que possam causar prejuízos financeiros relevantes, tornando a exigência de uma garantia desnecessária e burocrática.
- 4.12.2. A exigência pode ser obstáculo para empresas de menor porte ou com menor capacidade financeira, limitando sua participação em processos licitatórios. Ao não exigir uma garantia, abre-se espaço para uma maior concorrência e acesso a oportunidades por parte de empresas que, mesmo sem uma garantia, possuem os recursos e competências necessários para cumprir o contrato de forma satisfatória.



4.12.3. A exigência de uma garantia implica em um processo adicional de análise, verificação e documentação por parte da Administração Pública. Ao não exigir essa garantia, simplifica-se o processo administrativo, reduzindo a burocracia e agilizando a contratação, especialmente em situações em que os riscos são considerados baixos ou facilmente administráveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Após a homologação do processo licitatório, a Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana emitirá o termo de contrato, o qual será encaminhado à empresa para formalizar a contratação, através da assinatura do mesmo dentro do prazo de 05 (cinco) dias. O contrato detalhará todas as obrigações e responsabilidades das partes, incluindo as especificações técnicas dos materiais gráficos, os prazos de entrega e as condições de pagamento.

5.2. Após a assinatura do contrato, a execução do mesmo será realizada de forma parcelada, a partir da emissão de ordens de serviços da Secretaria Municipal de Saúde, indicando o início da produção dos materiais gráficos.

5.2.1. A empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias para a retirada a ordem de serviço.

5.3. Antes da entrega dos materiais, será realizado a prova de impressão pela empresa contratada e após receber a ordem de serviço. O prazo para a realização da prova de impressão será de 03 (três) dias a partir do recebimento da ordem de serviço, conforme a seguir:

5.3.1. A prova de impressão será conduzida para garantir a fidelidade das cores, a qualidade da impressão e a precisão dos detalhes gráficos, conforme as especificações técnicas detalhadas no contrato.

5.3.2. Durante a prova de impressão, a empresa contratada produzirá uma amostra representativa de cada material, utilizando o mesmo processo de impressão e os mesmos materiais que serão utilizados na produção final. Essa amostra será submetida à análise da equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana, que avaliará a qualidade da impressão em termos de nitidez, saturação de cores, alinhamento e consistência.

5.3.3. Quaisquer discrepâncias ou não conformidades identificadas durante a prova de impressão serão comunicadas à empresa contratada que deverá realizar os ajustes necessários antes da produção em larga escala dos materiais. A empresa contratada será responsável por arcar com os custos associados à realização da prova de impressão e quaisquer retrabalhos necessários para garantir a qualidade da impressão dos materiais gráficos.



- 5.3.4.** A prova de impressão será conduzida de forma colaborativa entre a empresa contratada e a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir a qualidade e fidelidade das impressões dos materiais gráficos fornecidos.
- 5.4.** Após o recebimento da prova de impressão, a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde analisará os resultados e emitirá uma autorização para a produção em larga escala dos materiais gráficos ou solicitará correções, caso necessário. O prazo para a autorização da prova de impressão ou das correções será de 02 (dois) dias a partir da realização da prova de impressão.
- 5.5.** Após a aprovação da prova de impressão ou das correções pautadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde, a empresa contratada terá um prazo de 10 (dez) dias para entregar os materiais gráficos conforme as quantidades e especificações estabelecidas no contrato.
- 5.6.** A entrega dos materiais gráficos será realizada no endereço da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana, localizada na Avenida Vereador Olimpo Grande, nº. 133, Bairro Porto, Cep 49.510-200, cidade de Itabaiana, Estado de Sergipe. A empresa contratada será responsável por garantir a integridade e a segurança dos materiais durante o transporte e pela descarga dos mesmos no local indicado.
- 5.7.** Após a entrega dos materiais gráficos, a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde realizará o recebimento provisório, verificando se os materiais estão de acordo com as especificações técnicas e quantidades estabelecidas no contrato. Após a verificação e eventual correção de eventuais não conformidades, será emitido o recebimento definitivo dos materiais gráficos, indicando a conclusão satisfatória do contrato na conformidade com o item 7.5 deste Termo de Referência.
- 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 apostila.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



6.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- **Fiscalização**

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).

- **Fiscalização Técnica**

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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, VI)

6.7.1. 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, e Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, II)

6.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, III)

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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, IV)

6.7.4. 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, V)

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 (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 9º, VII).

- **Fiscalização Administrativa**

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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaiana
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

Folha nº 93
Ass.:

comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 10, I e II).

6.8.1. Caso ocorra 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; (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 10, III).

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. Realizar inspeções visuais regulares em amostras dos impressos gráficos para verificar a qualidade da impressão.

6.9.2. Avaliar aspectos como nitidez, fidelidade de cores, alinhamento e integridade dos elementos gráficos.

6.9.3. Registrar quaisquer problemas de qualidade identificados e tomar as medidas corretivas necessárias.

6.9.4. Comparar os impressos recebidos com as especificações técnicas detalhadas no contrato e nas provas de impressão.

6.9.5. Verificar se as dimensões, formatos, tipos de papel, acabamentos e outros detalhes correspondem ao acordado.

6.9.6. Documentar quaisquer não conformidades encontradas e comunicá-las à empresa contratada para correção.

6.9.7. Monitorar de perto os prazos de produção e entrega dos impressos gráficos.

6.9.8. Verificar se a empresa contratada está cumprindo os prazos estabelecidos no contrato.

6.9.9. Comunicar qualquer atraso à empresa contratada e solicitar um plano de ação para mitigar o impacto nos cronogramas de trabalho.

6.9.10. Avaliar a qualidade do material utilizado nos impressos gráficos, como papel, cartão, adesivos, etc.

6.9.11. Verificar se a tinta utilizada é de alta qualidade, durável e resistente a desbotamento.

6.9.12. Realizar testes de resistência à luz, água e manuseio para garantir a durabilidade dos impressos.

6.9.13. Verificar se os acabamentos dos impressos, como laminação, verniz, corte e dobra, estão de acordo com as especificações.

6.9.14. Testar a resistência e durabilidade dos acabamentos para garantir que permaneçam intactos durante o uso.

6.9.15. Manter registros detalhados de todas as atividades de fiscalização, incluindo inspeções realizadas, não conformidades identificadas e ações corretivas tomadas.



- **Gestor do Contrato**

- 6.10.** 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, V)
- 6.11.** 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, III)
- 6.12.** 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, IV)
- 6.13.** 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 Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, VI)
- 6.14.** 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. (Decreto Municipal nº 543, de 2023, art. 8º, VIII)
- 6.15.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- **Recebimento**

- 7.1.** A forma de medição/aferição dos serviços será por intermédio das planilhas de controle mediante verificação por parte da equipe de fiscalização da real execução do objeto.
- 7.2.** O pagamento será realizado mediante a quantidade de exames efetivamente prestados.
- 7.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega do relatório de serviços prestados, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaiana
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

Folha nº 04
Ass.:

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.

7.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar o relatório emitido pela contratada e o relatório de marcação de exames emitido pelo Núcleo de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana.

7.4. Os serviços 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços executados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

• **Liquidação**

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10.1. 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



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaiana
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 7.11.** 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:
- 7.11.1.** o prazo de validade;
 - 7.11.2.** a data da emissão;
 - 7.11.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.11.4.** o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.11.5.** o valor a pagar; e
 - 7.11.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12.** 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;
- 7.13.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.14.** A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: **a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; **b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.14.1.** Quando a análise dos documentos mencionados no item 7.14 não puder ser realizada nos sítios eletrônicos oficiais, a contratada fica obrigada a apresentar os documentos de habilitação sempre que o prazo de vigência chegar ao seu termo.
- 7.15.** Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou nos documentos encaminhados pela contratada, 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.
- 7.16.** 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.



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaiana
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

Folha nº 95

Ass: 

7.17. 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.

7.18. 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 disposta no item 7.14.

• **Prazo de pagamento**

7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20. 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 **IPCA** de correção monetária.

• **Forma de pagamento**

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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.

• **Antecipação de pagamento**

7.25. Para a atual contratação de pessoas jurídicas, prestadoras de serviços de saúde com ou sem fins lucrativos destinado a oferta de exames de saúde aos usuários do SUS e sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, é importante salientar que não será realizada antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS





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

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 UNITÁRIO.

- **Estratégia de contratação**

8.2. A aquisição ocorrerá mediante **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que nova pesquisa de preços comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, c/c art. 15, Inciso IX, do Decreto Federal nº. 11.462/2023.

8.2.1. Não serão aceitas adesões posteriores à Ata de Registro de Preços.

8.3. A adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços enquadra-se perfeitamente nos perfilhados do Art. 3º, incisos I, II, e V, do Decreto Federal nº 11.462/2023, de 31 de março de 2023, justificando-se por:

8.3.1. A opção pela contratação por meio do sistema de Registro de Preços se fundamenta na evolução significativa da atividade de planejamento organizacional na Secretaria, promovendo a cooperação entre diversas áreas internas. Esta abordagem permite uma visão integrada das demandas e necessidades, possibilitando uma gestão mais estratégica e alinhada aos objetivos institucionais.

8.3.2. Aumentar a eficiência administrativa, uma vez que reduz o número de licitações necessárias e diminui os custos operacionais durante o exercício financeiro, permitindo uma alocação mais eficaz dos recursos disponíveis.

8.3.3. A otimização dos processos de contratação de bens e serviços é alcançada por meio do Registro de Preços, uma vez que a solicitação de execução dos serviços ocorre apenas quando surge a necessidade real de adquirir os serviços registrados. A ausência de obrigatoriedade na aquisição total ou parcial dos serviços registrados proporciona flexibilidade à administração, adaptando-se dinamicamente às demandas em constante mudança.

8.3.4. A vinculação do particular ao prazo de validade da ata, associada às quantidades e preços registrados, oferece segurança e previsibilidade, garantindo a estabilidade das condições contratuais ao longo do período definido.

8.3.5. Por fim, a escolha pelo Registro de Preços promove uma maior eficiência logística, otimizando as operações de contratação e possibilitando uma resposta ágil às demandas emergentes. Em conjunto, esses benefícios convergem para uma gestão mais eficiente, transparente e alinhada aos princípios da administração pública.

- **Forma de execução**



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Itabaiana
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

Folha nº 96
Ass: 

8.4. O quantitativo disposto na tabela do item 1.1, será executado de forma parcelada, e após a emissão de instrumento de fornecimento a ser formalizado e executado na conformidade com o item 5, mais especificamente os itens 5.2 e 5.6.

• **Exigências de habilitação**

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

○ **Habilitação jurídica**

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

8.7. **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>;

8.8. **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;

8.9. **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.

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

8.11. **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

8.12. **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.

○ **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



- 8.14.** 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.
- 8.15.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16.** 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;
- 8.17.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18.** 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;
- 8.19.** 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.
- 8.20.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- **Qualificação Econômico-Financeira**
- 8.21.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- **Qualificação Técnica**
- 8.22.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.23.** A comprovação de aptidão supramencionada será feita por atestado (s) ou certidão(ões) de fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional



equivalente ou superior, em nome da licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1.** O custo total estimado da contratação é de R\$ 1.960.600,00 (um milhão, novecentos e sessenta mil, seiscentos reais), e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.
- 9.2.** Considerando o Art. 10º da Instrução Normativa nº 065/2021, na ótica econômica, o "caráter sigiloso do orçamento" visa promover propostas mais vantajosas, alinhadas aos princípios da competitividade, eficiência e economicidade. Essa abordagem visa evitar que o preço de referência da Administração exerça influência sobre a conformidade das propostas apresentadas. Por outro lado, busca estimular as empresas a revelarem seu preço de reserva. Essa estratégia visa criar um ambiente equitativo e propício à obtenção de propostas mais competitivas, fomentando a eficácia e a otimização dos recursos financeiros.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa do Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomada as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente, sendo

Itabaiana/SE, 17 de abril de 2024.

Ana Luiza Santos Moraes
Coord. Setor de Compras

