



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

UNIDADE SOLICITANTE: Diversos setores.

1. OBJETO

Aquisição de materiais gráficos personalizados destinados às diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Turmalina/SP, incluindo a confecção de impressos, blocos, pastas, formulários, prontuários, cartões e demais materiais necessários à execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais, conforme especificações e artes institucionais anexas. Os materiais deverão atender aos padrões de identidade visual do Município, garantindo padronização e qualidade na comunicação institucional e documental.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade suprir as demandas das diversas Secretarias Municipais quanto à necessidade de materiais gráficos personalizados, indispensáveis ao pleno desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas no âmbito da gestão pública municipal. Esses materiais abrangem desde prontuários e formulários técnicos utilizados nas unidades de saúde e assistência social, até pastas, blocos, e impressos administrativos empregados nos setores de licitações.

A aquisição é essencial para a padronização documental e visual dos serviços públicos, assegurando uniformidade na identidade institucional da Prefeitura e facilitando o controle, o arquivamento e a tramitação de documentos oficiais. No âmbito da Assistência Social, destaca-se a obrigatoriedade do uso do Prontuário SUAS, instrumento fundamental para registro e acompanhamento das famílias atendidas, conforme normativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS). Já nos setores administrativos, como Licitações e Contratos, a Lei nº 14.133/2021 impõe a necessidade de manutenção física dos processos até a completa adesão ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o que reforça a importância de materiais adequados para organização e arquivamento.

Dessa forma, a contratação visa garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades públicas, promovendo o bom funcionamento dos serviços municipais e o atendimento adequado à população. Além disso, a padronização dos materiais contribui para a transparência e a credibilidade institucional da administração pública, refletindo a identidade visual do Município de Turmalina em todos os seus setores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	QUANT	UNI	DESCRIPTIVO
01	20	BLC	Receituário Série B c/ Canhoto Quantidade: bloco com 50 folhas Formato: 28 × 10 cm Impressão: 1x0 cores Papel: Bond azul 75 g
02	05	BLC	Boletim de Produção Ambulatorial – Dados Individuais Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 21 × 29,7 cm (A4) Impressão: personalizada conforme modelo anexo
03	3000	UNI	Carteirinha do Hipertenso e Diabético Quantidade: individual Formato: 15 × 11 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo Papel: Cartolina 150 g Acabamento: com vinco
04	20	BLC	Receituário de Controle Especial Quantidade: bloco com 50x2 folhas (duplo) Formato: 15 × 21 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo Papel: Sulfite 75 g (1ª via) e Bond azul (2ª via)
05	20	BLC	Exames Solicitados em atendimento Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 15 × 21 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo Papel: Sulfite 75 g
06	50	BLC	Receituário Comum Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 15 × 21 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo Papel: Sulfite 75 g
07	05	BLC	Resumo de Atendimento Ambulatorial de Odontologia Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 21 × 29,7 cm (A4) Impressão: personalizada conforme modelo anexo
08	10	BLC	Laudos para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 21 × 29,7 cm (A4) Impressão: personalizada conforme modelo anexo
09	20	BLC	Guia de Encaminhamento Quantidade: bloco com 50x2 folhas (duplo) Formato: 21,5 × 31 cm Impressão: 1x0 cores Papel: Sulfite 75 g (1ª via) e Bond amarelo (2ª via)
10	20	BLC	Ficha para Atendimento Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 21 × 29,7 cm (A4) Impressão: personalizada conforme modelo anexo
11	1000	UN	Etiqueta para Posologia Formato: 6 × 4 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

12	1900	UND	Cartão de Identificação e Agendamento – Estratégia Saúde da Família Formato: 10,5 × 7,5 cm Impressão: frente e verso personalizados conforme modelo em anexo Papel: 150 g
13	03	BLC	Autorização para Realização de Teste Anti HIV Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 21 × 29,7 cm (A4) Impressão: personalizada conforme modelo anexo
14	05	BLC	Solicitação de Baciloscopia Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 15 × 21 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo
15	1500	UND	Cartão de Agendamento – Fisioterapia Formato: 21 × 13 cm Impressão: frente e verso personalizados conforme modelo anexo Papel: 150 g
16	1500	UND	Etiqueta Adesiva Sem Verniz Formato: 20,5 × 10,5 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo
17	10	BLC	Ficha de Atividade Coletiva Quantidade: bloco com 100 folhas, Frente e Verso. Formato: 21 × 29,7 cm (A4) Impressão: frente e verso personalizados conforme modelo anexo
18	10	BLC	Ficha de Atendimento Odontológico Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 21 × 29,7 cm (A4) Impressão: personalizada conforme modelo anexo
19	1000	UND	Envelope Personalizado Formato: 36 × 26 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo
20	5000	UND	Folder Personalizado – Agendamento Formato: 13,5 × 19,5 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo Papel: Couchê 90 g
21	500	UND	Folder Personalizado – Exame de Câncer Bucal Formato: 13,5 × 19,5 cm Impressão: personalizada conforme modelo anexo Papel: Couchê 90 g
22	5000	UND	Saco de Papel Kraft Peso suportado: 500 g Formato: 11 × 20 cm Impressão: 1x0 cor (vermelha ou preta), personalizada Papel: fibra de celulose branca 35 g, biodegradável
23	5000	UND	Saco de Papel Kraft Peso suportado: 1,5 kg Formato: 22 × 15 cm Impressão: 1x0 cor (vermelha ou preta), personalizada Papel: fibra de celulose branca 35 g, biodegradável



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

24	10000	UND	Saco de Papel Kraft Peso suportado: 3,0 kg Formato: 37 x 16 cm Impressão: 1x0 cor (vermelha ou preta), personalizada Papel: fibra de celulose branca 35 g, biodegradável
25	10	BLC	Requisição de Serviços de Diagnóstico e Terapia – SADT Quantidade: bloco com 100 folhas Formato: 21 x 29,7 cm (A4) Impressão: personalizada conforme modelo anexo
26	250	UND	Prontuário SUAS Formato: Tamanho A4 (21 x 29,7 cm) fechado; capa e miolo integrados em formato de caderno. Encadernação: Grampeado (tipo brochura). Capa: Material: Papel Couchê fosco 250 g/m², branco, próprio para escrita manual. Impressão: 4x4 cores (frente e verso colorido). Layout: Conforme arte em anexo. Miolo: Material: Papel sulfite branco de alta qualidade, gramatura 75 g/m². Impressão: Frente e verso coloridos (4x4 cores). Layout: Conforme arte em anexo (arquivos oficiais da Prefeitura Municipal de Turmalina). Estrutura: Páginas padronizadas para identificação da família, registros de atendimentos, condições habitacionais, educacionais, de saúde, acesso a benefícios, convivência e acompanhamento.
27	500	UND	PASTA PERSONALIZADA (COUCHÊ 250g) Material: Papel Couchê 250g Cor predominante: Branca Impressão: 1x0 cores Formato fechado: 23 x 33 cm (A4) Formato aberto: 46 x 33 cm Acabamento: Com vinco e 02 furos para arquivo Estampagem: Com a arte da Prefeitura Municipal de Turmalina (conforme anexo)
28	500	UND	PASTA PREFEITURA (CARTOLINA 150g) Material: Papel cartolina 150g dobrável Cor: Branca Formato fechado: 23 x 33 cm (A4) Formato aberto: 46 x 33 cm Acabamento: Estampada com a arte da Prefeitura com vinco e 02 furos para arquivo Municipal de Turmalina (conforme anexo) Características adicionais: Superfície adequada para escrita em máquina de escrever
30	02	UND	Cartaz - Calendário Vacinal Formato: 120 x 80 cm (grande, ideal para fixação em paredes de salas de vacinação e unidades de saúde). Material: Papel Couchê fosco 150 g/m².



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

Impressão: 4x0 cores (frente colorido).

Acabamento: Corte reto.

Layout: Conforme artes em anexo, contendo calendário vacinal atualizado, informações e orientações da campanha de multivacinação.

4. NATUREZA DO OBJETO

O objeto a ser contratado categoriza como bem comum devido ao mesmo se enquadrar no descrito no art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021. "Bens comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado".

5. JUSTIFICATIVA DE QUANTIDADE

As quantidades solicitadas foram definidas com base no consumo médio histórico de cada secretaria, no número de unidades e serviços vinculados, e na projeção de demanda para o exercício vigente. O levantamento considerou a rotatividade e a reposição periódica de materiais de uso contínuo, evitando a escassez e garantindo estoque suficiente para o atendimento regular das atividades. As quantidades também contemplam a reserva técnica necessária para novos programas, campanhas e demandas emergenciais que possam surgir ao longo do exercício, assegurando a economicidade e a eficiência da gestão de materiais gráficos no âmbito municipal.

6. LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Processo de dispensa de licitação em conformidade com Art. 75, inciso II, da Lei Federal N. 14.133/2021, juntamente com o Art. 39, inciso II do Decreto Municipal nº 2010 de 02 de janeiro de 2024.

7. ESTIMATIVA DO VALOR E METODOLOGIA ADOTADA

Para iniciar o presente processo administrativo, a Administração conduziu um processo de cotação de preços junto a empresas do ramo na região através de e-mails, visando preservar o princípio da economicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

PASTA PERSONALIZADA (COUCHÊ 250g)	UN	500,00	1,39	695,00
PASTA PREFEITURA (CARTOLINA 150g)	UN	500,00	1,39	695,00
Receituário Série B c/ CanhotoQuantidade: bloco com 50 folhasFormato	BLC	20,00	3,09	61,86
Boletim de Produção Ambulatorial - Dados IndividuaisQuantidade: bloc	BLC	5,00	12,27	61,36
Carteirinha do Hipertenso e DiabéticoQuantidade: individualFormato: 1	UN	3.000,00	0,18	530,10
Receituário de Controle EspecialQuantidade: bloco com 50x2 folhas (du	BLC	20,00	5,66	113,20
Exames Solicitados em atendimentoQuantidade: bloco com 100 folha	UN	20,00	6,36	127,20
Receituário ComumQuantidade: bloco com 100 folhasFormato: 15 x 21	BLC	50,00	6,36	318,00
Resumo de Atendimento Ambulatorial de OdontologiaQuantidade: bloco	UN	5,00	12,27	61,36
Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento AmbulatorialQuanti	BLC	10,00	12,27	122,73
Guia de EncaminhamentoQuantidade: bloco com 50x2 folhas (duplo)Fo	BLC	20,00	11,08	221,66
Ficha para AtendimentoQuantidade: bloco com 100 folhasFormato: 21 x	BLC	20,00	12,27	245,46
Etiqueta para PosologiaFormato: 6 x 4 cmImpressão: personalizada cor	UN	1.000,00	0,53	526,70
Cartão de Identificação e Agendamento - Estratégia Saúde da FamíliaF	UN	1.900,00	0,18	335,73
Autorização para Realização de Teste Anti HIVQuantidade: bloco com 1	BLC	3,00	12,27	36,81
Solicitação de BaciloscopiaQuantidade: bloco com 100 folhasFormato: 1	BLC	5,00	6,36	31,80
Cartão de Agendamento - FisioterapiaFormato: 21 x 13 cmImpressão:	UN	1.500,00	0,24	364,95
Ficha de Atividade ColetivaQuantidade: bloco com 100 folhas, Frente e v	BLC	10,00	18,26	182,60
Ficha de Atendimento OdontológicoQuantidade: bloco com 100 folhasF	BLC	10,00	18,26	182,60
Etiqueta Adesiva Sem VernizFormato: 20,5 x 10,5 cmImpressão: perso	UN	1.500,00	0,14	210,00
Envelope PersonalizadoFormato: 36 x 26 cmImpressão: personalizada c	UN	1.000,00	0,98	980,00
Folder Personalizado - AgendamentoFormato: 13,5 x 19,5 cmImpressã	UN	5.000,00	0,20	983,50
Folder Personalizado - Exame de Câncer BucalFormato: 13,5 x 19,5 cm	UN	500,00	0,42	210,00
Saco de Papel Kraft Peso suportado: 500 gFormato: 11 x 20 cmImpres:	UN	5.000,00	0,41	2.050,00
Saco de Papel Kraft Peso suportado: 1,5 kgFormato: 22 x 15 cmImpres	UN	5.000,00	0,41	2.050,00
Saco de Papel KraftPeso suportado: 3,0 kgFormato: 37 x 16 cmImpres:	UN	10.000,00	0,41	4.100,00
Requisição de Serviços de Diagnóstico e Terapia - SADTQuantidade: blo	BLC	10,00	18,20	182,00
Cartaz - Calendário VacinalFormato: 120 x 80 cm (grande, ideal para f	UN	2,00	105,00	210,00
Prontuário SUAS	UN	250,00	15,51	3.877,50
Totais :		36.860,00	282,3832	19.767,12

Foi obtido o valor médio de R\$ 19.767,12 (dezenove mil, setecentos e sessenta e sete reais e doze centavos).

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recurso	05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS
Unidade Orçamentaria	02.08.00	Fundo Municipal de Saúde
Código de Aplicação	300 126	INCENTIVO FINANCEIRO APS E PERCAPTA POPULACIONAL
Categoria Econômica	33903000	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha	99-0	
	10.301.007.2045	Atenção Básica



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

Fonte de Recurso	05	Transferências e Convênios Federais Vinculados
Unidade Orçamentaria	02.04.00	Fundo Municipal de Assistência Social
Código de Aplicação	500 20	Convênio Bloco GBF - FNAS (bolsa família)
Categoria Econômica	339030.00	Material de Consumo
Ficha	58-9	
	08.244.029.2056	Manut\Ativ. Bloco de Gestão

Fonte de Recurso	01	TESOURO
Unidade Orçamentaria	02.02.00	Administração e Planejamento
Código de Aplicação	110 0	Geral
Categoria Econômica	339030.00	MATERIAL DE CONSUMO
Ficha	32-7	
	04.122.003.2003	Manutenção da Administração Geral

9. PRAZO DA CONTRATAÇÃO E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.

A contratação terá prazo de 90 dias, sem a possibilidade de prorrogação

10. CRITÉRIO PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, por se tratar de um conjunto de materiais com especificações padronizadas e identidade visual unificada, vinculada à arte institucional da Prefeitura Municipal de Turmalina/SP. A seleção por menor preço global garante padronização visual e técnica entre os itens, evitando variações de tonalidade, qualidade de impressão e acabamento que poderiam comprometer a uniformidade da comunicação institucional.

Além disso, esse critério favorece a racionalização administrativa, reduzindo o número de contratos e facilitando o controle e a fiscalização da execução contratual. A adoção do menor preço global também promove ganho de escala, assegurando melhores condições comerciais e redução de custos para a Administração Pública, sem prejuízo da qualidade dos produtos fornecidos. Assim, a escolha desse critério mostra-se a mais vantajosa e alinhada aos princípios da economicidade, eficiência, padronização e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo

CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

11. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- A execução do objeto deverá observar rigorosamente as especificações técnicas deste Termo de Referência e os modelos e artes gráficas em anexo, que integram o processo de contratação.
- A empresa contratada será inteiramente responsável pela confecção, impressão e entrega dos materiais gráficos personalizados, garantindo alta qualidade de impressão, fidelidade das cores, precisão nos cortes e acabamentos, e utilização de papéis e insumos compatíveis com as especificações apresentadas.
- Os materiais deverão manter padrão visual e técnico uniforme, conforme arte institucional da Prefeitura Municipal de Turmalina/SP. Qualquer divergência entre o material entregue e o modelo aprovado deverá ser corrigida sem ônus adicional à Administração Pública.
- A entrega dos materiais deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho, no local especificamente indicado pela Administração Municipal em cada ordem de pedido, não sendo aceita a entrega em endereço diverso sob nenhuma hipótese.
- Todo o transporte, manuseio, acondicionamento e entrega correrão por conta exclusiva da contratada, devendo os produtos ser entregues devidamente identificados, protegidos contra danos e organizados por tipo de material e secretaria destinatária.
- A contratada deverá garantir a integridade dos materiais até o ato da entrega, devendo realizar nova confecção e substituição imediata em caso de defeitos, divergência de arte, danos de transporte ou não conformidade técnica.
- A nota fiscal deverá ser enviada obrigatoriamente por e-mail ao setor de compras da Prefeitura, através do endereço eletrônico: compras@turmalina.sp.gov.br.

11. GERENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO

A Administração reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a prestação do serviço objeto do contrato e, para tanto, nomeia os seguintes gestores contratuais: **Denise Cristina Frasson Salmazzo**, Secretária Municipal de Ação Social e Cidadania, o **Srº Ronaldo Antônio Pertile**, Pregoeiro e a **Srª Daniela Cristina Martins Nonis**, Secretaria Municipal de Saúde.

Nomeia, também, como fiscal do contrato a **Srª. Camila Siqueira Bonfim**, Coordenadora do CRAS Substituta, o **Srº Gabriel Fidel Rodrigues**, Escriturário e a **Srª Layanne Priscilla Ozan Adão Pinheiro**, Chefe de Departamento de Saúde.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo

CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

Não se aplica para esta aquisição, uma vez que o serviço solicitado é de fácil especificação técnica, não exigindo comprovação adicional de qualificação técnica para participação no processo.

13. DEVERES E DIREITOS DA CONTRATANTES

Acompanhar e fiscalizar os serviços, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

Rejeitar, no todo ou em parte os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.

Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.

Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.

Conceder prazo, na forma deste documento, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes, quando aplicável.

Assegurar o acesso das pessoas credenciadas pela contratada aos locais onde serão entregues os materiais/executados os serviços, prestando-lhes os esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, quando for o caso;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência da Dispensa de Licitação e seus anexos, acompanhar a instalação, disponibilizando local, data e horários;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência da Dispensa de Licitação e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo

Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos

Registrar, sempre que necessário, eventuais ocorrências no processo de fornecimento, especialmente aquelas que possam interferir no cumprimento do contrato.

Encaminhar à empresa contratada, dentro do prazo da garantia, eventuais defeitos ou problemas técnicos detectados nos materiais eletrônicos.

Assegurar que a entrega seja realizada em local adequado e compatível com os requisitos técnicos dos equipamentos, inclusive no que diz respeito à segurança e à conservação.

14. DEVERES E DIREITOS DA CONTRATADA

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Executar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

Não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.

Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação nesta contratação direta.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput). A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

Fornecer todos os itens em suas embalagens originais, lacradas, com manuais, cabos e acessórios compatíveis com a especificação do produto.

Garantir a entrega de produtos novos, de primeiro uso, sem sinais de desgaste ou recondicionamento.

Oferecer garantia mínima de 12 (doze) meses para os materiais fornecidos, conforme especificado no Termo de Referência, sendo responsável pelo reparo ou substituição de qualquer item com defeito durante esse período.

Indicar ponto de contato ou canal oficial para atendimento de eventuais problemas técnicos, suporte e acionamento de garantia, informando prazo de resposta.

Providenciar a substituição dos materiais com defeito em até 10 (dez) dias corridos após a notificação formal da contratante, sem ônus adicionais.

Responsabilizar-se pelo transporte, manuseio e acondicionamento dos produtos durante toda a entrega, assegurando que cheguem ao destino em perfeitas condições.

15. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à vista, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, desde que acompanhados do atesto pelo órgão contratante quanto à execução do objeto do contrato.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente enviada para os seguintes endereços eletrônicos: compras@turmalina.sp.gov.br e notas.compras@gmail.com. O pagamento estará condicionado ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura por esses canais.

Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura quando o órgão contratante realizar o atesto de conformidade da execução do objeto contratado. Em caso de atraso no pagamento por parte do contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente desde o término do prazo até a efetiva quitação, aplicando-se o índice IPCA para correção monetária.

A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme especificado neste Termo de Referência.

O setor responsável pelo pagamento verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém os elementos essenciais, tais como: prazo de validade, data de emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período de execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque de retenções tributárias cabíveis.

Caso haja erro ou irregularidade na Nota Fiscal ou Fatura, o pagamento ficará suspenso até que o contratado providencie as correções necessárias, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo
CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

implicando qualquer ônus para o contratante quanto ao prazo de pagamento, que será reiniciado após a regularização.

Na hipótese de constatação de irregularidade do contratado, será realizada notificação para que este regularize sua situação ou apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período a critério do contratante. Se a situação não for regularizada ou a defesa for indeferida, o contratante comunicará aos órgãos competentes para adoção das medidas cabíveis, incluindo possível rescisão contratual, assegurada ampla defesa ao contratado.

Será efetuada a retenção tributária prevista na legislação vigente no momento do pagamento. O contratado optante pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária sobre os tributos abrangidos pelo regime, desde que comprove documentalmente o direito ao tratamento favorecido.

16. COMPATIBILIDADE COM O PCA

Não há compatibilidade com o PCA devido a não elaboração do mesmo no ano anterior

17. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Garantia mínima de 12 (doze) meses.

18. SUBCONTRATAÇÃO

Não se aplica, pois o objeto da contratação não permite ou admite a subcontratação.

19. VISITA TÉCNICA

Não se aplica, pois o objeto da contratação não necessita de visita técnica.

20. ADESÃO AO CATÁLOGO ELETRÔNICO

a. Não houve adesão ao catálogo eletrônico de padronização federal e/ou estadual devido à ausência dos itens a serem contratados.

b. O catálogo eletrônico municipal não foi utilizado devido a sua não existência.

21. COMPATIBILIDADE COM AS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

a. O objeto a ser contratado está compatível com os objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, vigente, bem como das prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, vigente, e com reserva orçamentária na Lei Orçamentária Anual.

22. LOCAIS DE ENTREGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURMALINA

Avenida Santa Helena, 200 - Centro - Turmalina - Estado de São Paulo

CEP 15.755-000

Fone: 017-3667-1156 ou 3667-1192 - e-mail -

compras@turmalina.sp.gov.br

Os materiais gráficos deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme a destinação de cada item e de acordo com a ordem de pedido emitida pelo setor responsável.

As entregas ocorrerão, prioritariamente, nos seguintes locais:

- **Prefeitura Municipal de Turmalina/SP;**
- **Unidade Básica de Saúde (UBS);**
- **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Municipal.**

Os endereços completos de entrega serão informados no momento da emissão da ordem de pedido, sendo de obrigatório cumprimento pela contratada.

O objeto desta contratação será recebido da seguinte forma:

Provisoriamente, pelos setores demandantes, após o recebimento, para efeito de posterior verificação de conformidade dos materiais ofertados com as especificações, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;

Definitivamente, em até 3 (três) dias úteis contados do recebimento provisório, após vistoria que comprove a adequação aos termos contratados.

23. RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO

Nome: Gabriel Fidel Rodrigues

Cargo: Escriturário.

Turmalina, 13 de novembro de 2025.

Gabriel Fidel Rodrigues
Escriturário