



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2025/2028

TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE: Secretaria de Saúde

RESPONSÁVEL: Tomas Drebes

PRIORIDADE: Média

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de materiais gráficos institucionais destinados ao suporte das rotinas assistenciais e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo a produção gráfica, acabamentos, quando aplicáveis, e entrega de impressos padronizados para utilização na Unidade Básica de Saúde do Município, incluindo, entre outros, cadernetas, carteiras, fichas, receituários e requisições, conforme especificações de formato, gramatura, número de vias, blocagem e demais características técnicas estabelecidas na formalização da demanda.

Tabela de itens:

SEQ	COD	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	01	Caderneta de Vacinação 21cm x 15cm aberta (dobrar ao meio) papel 180g	und	150
2	02	Carteira de Medicamentos 20cm x 15cm aberta (dobrar ao meio) papel 180g	und	500
3	03	Carteira de Fisioterapia 16cm x 11cm aberta (dobrar ao meio) papel 180g	und	500
4	04	Ficha de Atendimento Ambulatorial (FA), 23 cm x 16cm, bloco com 50 und	bloco	100
5	05	Ficha Dentista 21cm x 24cm (frente e verso) papel 180g	und	300
6	06	Receituário Simples 15cm x 21cm, 1 via, bloco com 50 folhas	bloco	250
7	07	Receituário Simples Pediátrico Personalizado 15cm x 21cm, 1 via, bloco com 50 folhas	bloco	20
8	08	Receituário de Controle Especial 15cm x 21cm, duas vias, autocopiativo, bloco com 50 folhas	bloco	100
9	09	Receituário de Controle Especial, Pediátrico Personalizado 15cm x 21cm, duas vias, autocopiativo, bloco com 50 folhas	bloco	20



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2023/2028

10	10	Receituário B (folha azul), bloco com 50 folhas (numeração 6ª CRS)	bloco	60
11	11	Requisição de exames, 1 via, bloco com 50 folhas	bloco	50
12	12	Ficha de Visitação Dengue 10cm x 10,5cm em vinil com cola	und	1000
13	13	Ficha de Controle de Veículos em cartolina amarela 240g, tam. 22 x 31,5 cm	und	500

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Saúde demanda materiais gráficos padronizados para garantir a rastreabilidade, o registro adequado e a continuidade do cuidado prestado à população, incluindo documentos de uso clínico, assistencial e de vigilância em saúde.

Tais impressos são instrumentos essenciais para formalizar atendimentos, registrar condutas, orientar usuários, subsidiar auditorias internas, alimentar controles e assegurar a consistência das informações ao longo do tempo, especialmente na Atenção Primária.

A não contratação implica risco de descontinuidade de rotinas assistenciais e administrativas, com prejuízos à organização do serviço, aumento de retrabalho, fragilidade na documentação clínica, maior probabilidade de erros de registro, perda de evidências documentais e redução da qualidade e da segurança do atendimento.

Adicionalmente, a ausência de formulários específicos (por exemplo, receituários em modelos adequados, fichas de acompanhamento e materiais para ações de vigilância) pode comprometer fluxos padronizados e impactar negativamente o controle e o monitoramento das ações de saúde.

A contratação atende ao interesse público ao assegurar meios materiais indispensáveis ao funcionamento regular das unidades e à prestação contínua de serviços de saúde, contribuindo para a eficiência administrativa, para a padronização de registros e para a melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão.

Está alinhada às metas institucionais de manutenção da capacidade operacional da rede, de aprimoramento dos processos de trabalho e de garantia de continuidade das ações programáticas, com ganhos esperados em produtividade, redução de impropriedades documentais, maior confiabilidade dos registros e melhor suporte às atividades de acompanhamento e controle.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2025/2028

A solução consiste na contratação de empresa gráfica para produzir e fornecer materiais impressos padronizados para uso nas rotinas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações técnicas definidas na Formalização da Demanda (dimensões, tipos de papel/gramatura, impressão frente e verso quando aplicável, blocagem com quantidade de folhas, autocopiativo em duas vias para formulários específicos, numeração quando aplicável e acabamentos como dobra ao meio).

O funcionamento da solução ocorre de ponta a ponta nas seguintes etapas: (i) validação, pela Administração, das especificações e artes/lay-out institucionais (quando houver) e consolidação do pedido por item e quantitativo; (ii) preparo de pré-impressão pela contratada (conferência técnica, fechamento de arquivos e prova/validação quando aplicável); (iii) produção gráfica (impressão, cortes, dobras, blocagem, colagem, aplicação de autocopiativo, numeração e demais acabamentos previstos); (iv) controle de qualidade pela contratada, verificando conformidade com especificações (medidas, gramatura, legibilidade, alinhamento, integridade, quantidade por bloco e por lote); (v) embalagem, identificação e transporte; (vi) entrega no local indicado pela Secretaria; (vii) conferência de recebimento e aceite pela Administração.

Como principais entregáveis, a contratada deverá fornecer os itens gráficos constantes do Termo de Referência, em lotes/quantidades demandados, devidamente acondicionados e identificados, com padrão de impressão legível e materiais compatíveis com o uso contínuo em ambiente de atendimento.

Premissas: as especificações e conteúdos institucionais serão disponibilizados/confirmados pela Administração; o local e horário de entrega serão previamente informados; eventuais ajustes de arte solicitados pela Administração deverão ser tratados dentro do fluxo de validação.

A interação com a Administração ocorrerá por meio do gestor/fiscal designado, responsável por encaminhar demandas, validar provas quando necessárias e atestar o recebimento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos técnicos (obrigatórios)

- Produzir e fornecer os materiais gráficos estritamente conforme as especificações de cada item (dimensões, tipo e gramatura do papel, impressão frente e verso quando aplicável, dobra ao meio quando indicada, blocos com quantidade de folhas definida, formulários autocopiativos em duas vias quando previsto, e demais características descritas na demanda).
- Garantir legibilidade e qualidade de impressão, sem falhas, manchas, borrões, desalinhamentos relevantes ou cortes/dobras fora de padrão.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2025/2028

- Assegurar conformidade de quantitativos por item e, quando houver, por bloco (ex.: blocos com 50 folhas), com contagem compatível e padronização do acabamento.
- Para itens autocopiativos, garantir a correta transferência entre vias, sem perda significativa de leitura, e integridade do conjunto (vinculação das vias e blocagem adequada).
- Para itens com numeração específica indicada, atender ao padrão de numeração requerido conforme especificação.

4.2 Requisitos operacionais e logísticos (obrigatórios)

- Entregar os materiais no(s) local(is) indicado(s) pela Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo estabelecido no contrato/ordem de fornecimento.
- Acondicionar e transportar os itens de modo a evitar amassamentos, umidade, rasgos ou deterioração, com embalagens identificadas por item e quantidade.
- Disponibilizar canal de comunicação para alinhamentos com o gestor/fiscal do contrato durante produção e entrega.

4.3 Requisitos de desempenho e qualidade (obrigatórios)

- Manter padrão de qualidade uniforme entre unidades do mesmo item (lote homogêneo).
- Substituir, sem ônus adicional, itens entregues em desconformidade com as especificações, com defeito de fabricação ou divergência de quantidade, no prazo a ser definido pela Administração no ato da notificação.

4.4 Requisitos normativos e de conformidade (obrigatórios)

- Cumprir a legislação aplicável às contratações públicas e às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho durante a execução.
- Resguardar a confidencialidade de informações eventualmente constantes nos modelos/lay-outs fornecidos pela Administração, quando aplicável, limitando seu uso à execução do contrato.

4.5 Requisitos desejáveis (não obrigatórios)

- Apresentar prova de impressão (digital ou física) para validação prévia, quando solicitado pela Administração, visando mitigar risco de divergências de layout.
- Adotar práticas de gestão de qualidade na produção gráfica (procedimentos internos de inspeção e rastreabilidade de lotes).



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2025/2028

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando preços praticados no mercado para confecção de materiais gráficos com especificações equivalentes (formato, gramatura, impressão, blocagem, autocopiativo e acabamentos), bem como a unidade de fornecimento indicada para cada item (unidade ou bloco).

Metodologia: (i) definição das especificações e quantitativos por item; (ii) coleta de cotações junto a fornecedores do ramo gráfico e/ou consulta a referências de mercado compatíveis; (iii) consolidação dos preços unitários por unidade de medida (UND ou BLOCO) e cálculo do valor total por item (preço unitário × quantidade); (iv) soma dos subtotais para obtenção do valor global estimado.

Memória de cálculo (resumo): para cada item, multiplicou-se o preço unitário obtido na pesquisa pela respectiva quantidade (ex.: blocos com 50 folhas e unidades avulsas), resultando no somatório global estimado de R\$ 7.474,50 para o conjunto dos itens.

Os valores estão detalhados no anexo "Pesquisa de Preços", que apresenta fontes consultadas e preços coletados em atendimento ao art. 23 da Lei 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Etapas de execução

- Etapa 1 – Emissão da ordem de fornecimento: a Administração encaminhará à contratada a ordem de fornecimento contendo itens, quantidades, local de entrega e, quando aplicável, arquivos/lay-outs.
- Etapa 2 – Conferência e validação técnica: a contratada analisará as especificações e arquivos recebidos, apontando eventuais inconsistências técnicas antes do início da produção.

Quando solicitado, deverá apresentar prova para validação.

- Etapa 3 – Produção: execução da impressão e acabamentos conforme cada item (corte, dobra ao meio, impressão frente e verso, blocagem, autocopiativo em duas vias, numeração quando aplicável, e demais requisitos).
- Etapa 4 – Controle de qualidade: inspeção de amostras e do lote para verificar conformidade com dimensões, gramatura, legibilidade, acabamento e quantitativos por bloco/unidade.
- Etapa 5 – Embalagem e entrega: acondicionamento adequado, identificação por item e remessa ao endereço indicado, dentro do prazo definido contratualmente.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2023/2028

- Etapa 6 – Recebimento e encerramento: conferência pela Administração, registro de aceite e encerramento da ordem após correções/substituições, se necessárias.

6.2 Responsabilidades

- Contratada: produzir conforme especificações; garantir qualidade; cumprir prazos; providenciar embalagem e transporte; substituir itens não conformes.
- Administração: disponibilizar/confirmar especificações e conteúdos; designar gestor/fiscal; realizar conferência no recebimento; formalizar aceite e eventuais não conformidades.

6.3 Prazos e marcos

Os prazos de produção e entrega serão definidos no instrumento contratual e/ou na ordem de fornecimento, considerando a complexidade dos itens e os quantitativos.

O marco de entrega será caracterizado pela disponibilização física dos materiais no local indicado, para conferência.

6.4 Critérios de aceite

- Conformidade com especificações (formato, papel/gramatura, impressão, blocagem, autocopiativo, numeração quando aplicável e acabamento).
- Ausência de defeitos que comprometam o uso (falhas de impressão, cortes/dobras inadequados, folhas faltantes, problemas de cópia nas vias).
- Quantitativos corretos por item e por unidade de fornecimento (UND/BLOCO).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Papéis e responsabilidades

- Gestor do contrato: responsável pelo acompanhamento geral da execução, interlocução com a contratada, encaminhamento de demandas, controle de prazos e providências administrativas.
- Fiscal(is) do contrato (técnico/administrativo): responsável(is) pela verificação da conformidade técnica dos materiais, conferência de quantidades, registro de ocorrências, solicitação de correções/substituições e emissão de termo de recebimento/atesto.

7.2 Monitoramento e rotinas de acompanhamento

- Registro das comunicações e aprovações (quando houver prova/validação) em meio formal.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2025/2028

- Check-list de conformidade por item no recebimento (especificação, acabamento e quantitativos).
- Relatório simples de execução/ocorrências, quando necessário, contendo não conformidades, prazos de correção e evidências fotográficas.

7.3 Indicadores (KPIs) e níveis de serviço (SLAs)

- Conformidade do fornecimento: percentual de itens/lotos recebidos sem necessidade de substituição.
- Pontualidade: cumprimento do prazo de entrega estabelecido na ordem de fornecimento/contrato.
- Tempo de resposta a não conformidades: prazo para manifestação e plano de correção após notificação.

7.4 Tratamento de não conformidades

- Não conformidades serão registradas pelo fiscal e comunicadas formalmente à contratada, com indicação objetiva do problema e do prazo para saneamento.
- Quando cabível, poderá haver glosa proporcional de valores relativos a itens não entregues, entregues em desconformidade ou não substituídos no prazo.

7.5 Sanções e gatilhos

O descumprimento de prazos, a entrega em desconformidade recorrente, a recusa injustificada de substituição e demais inadimplementos contratuais poderão ensejar aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, observados contraditório e ampla defesa.

8. ENTREGA, RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1 Entrega

A entrega deverá ocorrer no local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, em horário previamente acordado, com os materiais devidamente embalados e identificados por item, unidade de fornecimento (UND/BLOCO) e quantidade, de modo a permitir conferência célere e segura.

8.2 Recebimento

- Recebimento provisório: no ato da entrega, para verificação preliminar de quantidades, integridade das embalagens e identificação dos itens.



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2025/2028

- Recebimento definitivo: após conferência detalhada de conformidade com as especificações (formato, papel/gramatura, impressão, blocagem, autocopiativo, numeração quando aplicável e acabamento), com o devido atesto pelo fiscal competente.

8.3 Documentos exigidos na entrega

- Nota fiscal/fatura correspondente ao fornecimento.
- Quando aplicável, relação/romaneio com identificação dos volumes, itens e quantitativos.

8.4 Garantias e correções

A contratada deverá substituir, sem ônus, materiais que apresentem defeitos de fabricação, divergências de especificação ou inconsistências de quantitativo, identificados no recebimento provisório/definitivo ou durante a conferência, dentro do prazo definido pela Administração na notificação.

8.5 Condições de pagamento

O pagamento será realizado após o recebimento definitivo e atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato, observados os prazos administrativos usuais do órgão, e condicionado à regularidade fiscal e trabalhista quando exigível.

Poderão ser efetuadas retenções legais aplicáveis e glosas proporcionais em caso de entrega parcial, inconformidades não sanadas ou divergência de quantitativos, conforme apuração do fiscal e previsão no instrumento contratual.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção

Considerando tratar-se de fornecimento de materiais gráficos padronizados, com especificações objetivas e passíveis de verificação, a seleção do fornecedor deverá ocorrer por procedimento competitivo previsto na Lei nº 14.133/2021, com preferência por modalidade que maximize a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.2 Critério de julgamento

Recomenda-se a adoção do critério de menor preço, por se tratar de objeto comum, com requisitos técnicos claramente definidos e mensuráveis, em que a comparação entre propostas se dá de forma objetiva por item e/ou pelo valor global, assegurando isonomia e economicidade.

9.3 Habilitação



MUNICÍPIO DE TIO HUGO/RS



Um novo passo para o futuro
TIO HUGO - RS | Gestão 2025/2028

- Habilitação jurídica: atos constitutivos/contrato social e eventuais alterações, conforme o tipo societário; documentos de representação.
- Regularidade fiscal, nos termos da legislação vigente, Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 1.425/2025.

9.4 Observações

As exigências de habilitação deverão ser limitadas ao necessário para assegurar a execução adequada do objeto, evitando-se condições excessivas que restrinjam a ampla competição.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Saúde, consignada no orçamento vigente, em classificação compatível com a natureza de despesa referente a serviços/fornecimento de material gráfico, a ser indicada no processo (elemento e fonte de recursos correspondentes).

A Administração deverá atestar, previamente à contratação, a existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para suportar a despesa estimada de R\$ 7.474,50, ou adotar as providências necessárias para suplementação/abertura de crédito adicional, quando aplicável, antes da formalização do instrumento contratual, em conformidade com as normas de finanças públicas e com a Lei nº 14.133/2021.

Tio Hugo/RS, 11 de março de 2026.

TOMAS
DREBES:916
59817072

Assinado de forma
digital por TOMAS
DREBES:91659817072
Dados: 2026.03.11
16:52:05 -03'00'

Tomas Drebes

Secretário de Saúde