



Governo do Distrito Federal
 Polícia Militar do Distrito Federal
 Diretoria de Planejamento e Gestão de Contratos
 Assessoria Especial de Projetos

Termo de Referência n.º 21/2025 - PMDF/DSAP/DPGC/AEP

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL
 DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
 (Processo Administrativo nº 00054-00004257/2025-16)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.2. Contratação com intenção de registro de preços de serviços gráficos para produção e fornecimento de material impresso para as unidades subordinadas ao DSAP (CMED, CO, CPSO e CAPS).

1.3. O Serviço de material gráfico aqui solicitado corresponde a toda a produção de materiais visuais e impressos que apoiam a comunicação, orientação e operacionalização das atividades de saúde ligadas à corporação.

1.4. Tal serviço desempenha um papel fundamental no apoio às atividades do Departamento de Saúde da Polícia Militar, sendo um recurso estratégico que contribui diretamente para a eficiência, organização e comunicação das ações voltadas ao bem-estar dos profissionais da corporação.

1.5. Por meio da produção de materiais gráficos como cartilhas informativas, manuais de procedimentos, campanhas educativas, formulários médicos padronizados e sinalizações internas, é possível promover a disseminação de informações de forma clara, acessível e padronizada. Esses materiais auxiliam tanto os profissionais de saúde da instituição quanto os policiais militares atendidos, garantindo que as orientações médicas, protocolos de atendimento e campanhas de prevenção à saúde sejam compreendidos por todos.

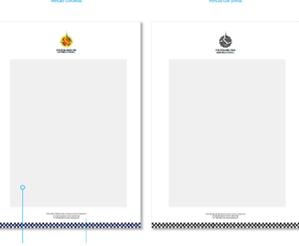
1.6. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

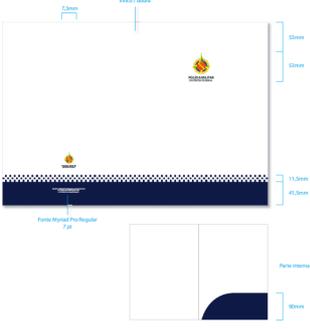
1.7. De acordo com os DFDs n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CPSO/SAD (160228908), DFD n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CAPS/SAD (162139672), DFD n.º 2/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CAPS/SAS (165811984), DFD n.º 6/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CMED/SAD/COMPRAS (162348370) e DFD n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAO/CAO/SUBCH (163718626), os objetos aqui solicitados deverão estar em conformidade com as características, especificações técnicas e quantidades descritas na tabela a seguir:

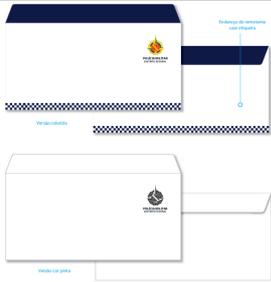
DETALHAMENTO DO OBJETO									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	IMAGEM ILUSTRATIVA	QTDE CMED	QTDE CO	QTDE CPSO	QTDE CAPS	QTDE TOTAL	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	CARTEIRA DE SAÚDE: Formato: 9,5 x 13,5 cm fechada. Capa: Gramatura ≥ 250 g/m ² ; Cores: 4/4. Papel e sua respectiva gramatura: feita em papel Couchê brilho 250 gramas. Miolo: contendo 24 páginas. Papel e sua respectiva gramatura: Papel AP 90 gramas. Acabamento: dobrado e grampeado. Fornecimento: Unidade. Tiragem Mínima: 4000 unidades Desenho Técnico: Folder Modelo Novo Cartão de Saúde 2 (161519416) CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)		-	-	8.000 (Unidade)	-	8.000 (Unidade)	R\$ 1,3750	R\$ 11.000,00
2	CAPA DE PRONTUÁRIO MÉDICO (CPSO): Características técnicas: Formato: 33cmx48cm (para uma dobra); Papel: cartão; Gramatura ≥ 250 g/m ² ; Cores: 4/0. Deve vir acompanhado de		-	-	8.000 (Unidade)	-	8.000 (Unidade)	R\$ 3,2650	R\$ 26.120,00

<p>grampos para pasta trilho tipo 80 mm. Tipo de acabamento: 2 vincos com 1 cm. Tipo de embalagem: embalado em papel Kraft, Fornecimento: Unidade.</p> <p>Tiragem Mínima: 4000 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 7 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
<p>3</p> <p>RECEITUÁRIO MÉDICO DE CONTROLE ESPECIAL: Bloco autocopiativo. TAMANHO: 15x22 cm (A5). PAPEL: Offset gramatura entre 50g/m² e 75g/m². Cores: 4/0. ACABAMENTO: Cola branca na parte superior FOLHAS POR BLOCO: 50 Folhas da 1ª via e 50 Folhas da 2ª via. Fornecimento: Bloco com 50, 2 vias (sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).</p> <p>Tiragem Mínima: 20 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 4 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		<p>40 Bloco autocopiativo (com 50 unidades, sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).</p>	<p>-</p>	<p>20 Bloco autocopiativo (com 50 unidades, sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).</p>	<p>1.000 Bloco autocopiativo (com 50 unidades, sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).</p>	<p>1.060 Bloco autocopiativo (com 50 unidades, sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).</p>	<p>R\$ 51,6800</p>	<p>R\$ 54.780,80</p>
<p>4</p> <p>ATESTADO MÉDICO DE COMPARECIMENTO Material: Papel Offset. Tipo: Bloco. Cores: 4/4. Gramatura: 75 G/M2. Comprimento: 210 MM. Largura: 150 MM. Aplicação: Declaração De Comparecimento. Quantidade Páginas: 50</p> <p>Tiragem Mínima: 20 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 1 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		<p>40 Bloco (com 50 unidades)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>40 Bloco (com 50 unidades)</p>	<p>R\$ 35,7275</p>	<p>R\$ 1.429,10</p>

5	<p>RECEITUÁRIO MÉDICO Material: Papel Sulfito. Tipo: Bloco. Gramatura: 75 G/M2. Comprimento: 150 MM. Largura: 210 MM. Cores: 4/0. Características Adicionais: Colagem No Topo, Conforme Modelo. Aplicação: Receituário Médico.</p> <p>Tiragem Mínima: 20 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 3 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		40 Bloco (com 50 unidades)	-	-	-	40 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 33,2600	R\$ 1.330,40
6	<p>ATESTADO MÉDICO Material: Papel Sulfito. Tipo: Bloco. Cores: 4/0. Gramatura: 75 G/M2. Comprimento: 210 MM. Largura: 150 MM. Características Adicionais: Cola Topo, Conforme Modelo Do Órgão. Aplicação: Atestado Médico. Quantidade Páginas: 50</p> <p>Tiragem Mínima: 20 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 5 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		40 Bloco (com 50 unidades)	-	-	-	40 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 34,7175	R\$ 1.388,70
7	<p>ATESTADO DE SAÚDE Material: Papel Ofsete. Tipo: Bloco. Cores: 4/0. Gramatura: 75 G/M2. Comprimento: 210 MM. Largura: 150 MM. Cor: 1/0. Características Adicionais: Colagem No Topo, Conforme Modelo. Aplicação: Atestado Médico. Quantidade Páginas: 50</p> <p>Tiragem Mínima: 20 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 6 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		40 Bloco (com 50 unidades)	-	-	-	40 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 34,7175	R\$ 1.388,70

<p>8</p>	<p>CARTÃO DE VISITA Cartão de visita tamanho 90x50mm; Impressão Colorida Frente e Verso conforme especificações constantes no Regulamento de Identidade Visual da PMDF. Obs.: O nome de guerra deverá ser em CAIXA ALTA. Impressão em papel Couché 230g/m², 4/4 cores, com laminação BOPP fosca.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 35 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		<p>-</p>	<p>5.000 (Unidade)</p>	<p>-</p>	<p>2.000 (Unidade)</p>	<p>7.000 (Unidade)</p>	<p>R\$ 0,2000</p>	<p>R\$ 1.400,00</p>
<p>9</p>	<p>PAPEL TIMBRADO Aplicação: O papel timbrado pode ser utilizado para impressão ou preenchimento manual de documentos oficiais em situações solenes das unidades de saúde. Características técnicas: Formato A4; Papel offset/sulfito 75/90g/m². Cores: 4/0.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 37 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		<p>-</p>	<p>5.000 (Unidade)</p>	<p>-</p>	<p>2.000 (Unidade)</p>	<p>7.000 (Unidade)</p>	<p>R\$ 0,5300</p>	<p>R\$ 3.710,00</p>
<p>10</p>	<p>DOCUMENTO OFICIAL Aplicação: Utilizado para impressão ou preenchimento manual de documentos rotineiros utilizados no ambiente clínico ou administrativo. Utiliza o padrão de cabeçalho e rodapé para uso em documentos utilizados na Corporação, como ofício, memorando, circular, entre outros. Características técnicas: Formato A4; Papel offset/sulfito</p>		<p>-</p>	<p>9.000 (Unidade)</p>	<p>-</p>	<p>3.000 (Unidade)</p>	<p>12.000 (Unidade)</p>	<p>R\$ 0,5300</p>	<p>R\$ 6.360,00</p>

	<p>75/90g/m². Cores: 4/0. Margens: Esquerda 2,5cm demais 1,5cm. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 47 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
11	<p>PASTA</p> <p>Aplicação: A pasta é utilizada para acondicionar documentos importantes entregues aos pacientes e usuários do Centro Odontológico da PMDF.</p> <p>Características técnicas: Formato 23x32cm; Papel Cartão Triplex 300g/m²; acabamento: laminação fosca; 4/0 cores. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 38 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		-	3.000 (Unidade)	-	2.000 (Unidade)	5.000 (Unidade)	R\$ 4,2233	R\$ 21.116,67
12	<p>ENVELOPE SACO</p> <p>Aplicação: O envelope saco é utilizado como alternativa à pasta para acondicionar documentos importantes a serem entregues aos pacientes e usuários do Centro Odontológico da PMDF.</p> <p>Características técnicas: Formato 24x34cm; Papel offset 120g/m²; Cores: 4/0. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e</p>		-	3.000 (Unidade)	-	2.000 (Unidade)	5.000 (Unidade)	R\$ 2,2100	R\$ 11.050,00

	<p>Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 39 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
13	<p>ENVELOPE SACO (uso interno) Aplicação: O envelope saco é utilizado como alternativa à pasta para acondicionar documentos impressos importantes a serem arquivados no Centro Odontológico da PMDF. Características técnicas: Formato 24x34cm; Papel offset 120g/m2; Cores: 1/0. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 40 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		-	8.000 (Unidade)	-	2.000 (Unidade)	10.000 (Unidade)	R\$ 2,1000	R\$ 21.000,00
14	<p>ENVELOPE CARTA Aplicação: O envelope carta é utilizado para acondicionar documentos impressos importantes (cartas, comunicados, convites etc) a serem enviados a pacientes e usuários do Centro Odontológico ou autoridades de outras unidades militares ou civis. Características técnicas: Formato 11,5x23cm; Papel offset 120g/m2; Cores: 4/0 e 1/0. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p>		-	3.000 (Unidade)	-	3.000 (Unidade)	6.000 (Unidade)	R\$ 1,3350	R\$ 8.010,00

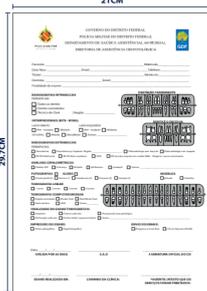
	<p>Desenho Técnico: página 41 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
<p>15</p>	<p>CONVITE Aplicação: O convite é enviado a autoridades de outras unidades militares ou civis para convidá-las a eventos importantes. Características técnicas: Formato 21x14,8cm; Papel: offset 120g/m2; Cores: 4/0. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência. Obs.: Quando for necessário o uso de convite com apelo visual mais elaborado, com o intuito de gerar maior atratividade, sobretudo do público externo, a UPM deverá fazer uma solicitação ao Centro de Comunicação Social para a elaboração da arte.</p> <p>Tiragem Mínima: 500 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 42 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		<p>-</p>	<p>1.000 (Unidade)</p>	<p>-</p>	<p>1.000 (Unidade)</p>	<p>2.000 (Unidade)</p>	<p>R\$ 0,8750</p>	<p>R\$ 1.750,00</p>
<p>16</p>	<p>CERTIFICADO Aplicação: O certificado é utilizado para agradecer os profissionais concluintes de cursos de formação e capacitação profissional, ou eventos institucionais promovidos pela Subseção de Ensino Odontológico da Diretoria de Assistência Odontológica. Características técnicas: Formato: A4; Papel: vergê; 230g/m2; Cores: 4/0. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e</p>		<p>-</p>	<p>1.000 (Unidade)</p>	<p>-</p>	<p>1.500 (Unidade)</p>	<p>2.500 (Unidade)</p>	<p>R\$ 3,4500</p>	<p>R\$ 8.625,00</p>

	<p>Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 500 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 43 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
17	<p>DIPLOMA</p> <p>Aplicação: O diploma é utilizado para homenagens de caráter honorífico/simbólico promovidas pela Diretoria de Assistência Odontológica. Características técnicas: Formato: A4; Papel: especial 230g/m2; Cores: 4/1. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 100 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 44 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		-	100 (Unidade)	-	-	100 (Unidade)	R\$ 5,0000	R\$ 500,00
18	<p>SACOLA</p> <p>Aplicação: A sacola é utilizada para carregar documentos e objetos de interesse clínico e administrativo quando entregues aos pacientes e usuários do Centro Odontológico, ou em eventos promovidos lá. Características técnicas: Formato aberto: 42cmx64cm; Dimensões da sacola montada: 31cmx22cmx9cm; Material: Papel Avergaminhado 180 g/m2; Cores: 4x0.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 54 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422</p>		-	3.000 (Unidade)	-	2.000 (Unidade)	5.000 (Unidade)	R\$ 5,5550	R\$ 27.775,00

	Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)								
19	<p>CAPA DE PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO Aplicação: A capa de prontuário é utilizada para guardar fichas clínicas de anamnese, procedimentos e exames complementares que compõem o prontuário do paciente atendido no Centro de Assistência Odontológica da PMDF. Características técnicas: Formato: 33cmx48cm (para uma dobra); Papel: cartão; Gramatura ≥ 250 g/m²; Cores: 4/0. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 2500 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 10 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>	 <p>33 CM</p> <p>48 CM</p> <p>GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL CENTRO ODONTOLÓGICO</p> <p>PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO</p> <p>Nome: _____ Endereço: _____</p> <p>POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL</p>	-	5.000 (Unidade)	-	-	5.000 (Unidade)	R\$ 2,8467	R\$ 14.233,33
20	<p>ATESTADO DE COMPARECIMENTO ODONTOLÓGICO Aplicação: Utilizado para preenchimento manual (quando o sistema de informática - computadores, impressoras e/ou rede - para impressão não estiver disponível) de atestados de comparecimento após atendimento clínico. Utiliza o padrão de cabeçalho dos documentos utilizados na Corporação. Características técnicas: Formato 10,5x15cm Características técnicas: Papel offset/sulfite 75/90g/m². Cores: 4/0.</p> <p>Tiragem Mínima: 200 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 8 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422</p>	 <p>15 CM</p> <p>22 CM</p> <p>ATESTADO DE COMPARECIMENTO</p> <p>Atestado para ser devolvido pelo paciente</p> <p>14/10/2025</p> <p>Comparecimento ao Centro Odontológico de dados</p> <p>Nome: <input type="checkbox"/> Exame <input type="checkbox"/> Consulta</p> <p><input type="checkbox"/> Atendimento de paciente <input type="checkbox"/> Impedimento</p> <p>Turno: _____</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Assinatura do profissional</p>	-	400 Bloco (com 50 unidades)	-	-	400 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 5,2175	R\$ 2.087,00

	Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)								
21	<p>ATESTADO ODONTOLÓGICO Aplicação: Utilizado para preenchimento manual (quando o sistema de informática - computadores, impressoras e/ou rede - para impressão não estiver disponível) de atestados odontológicos (com ou sem necessidade de repouso) após atendimento clínico. Utiliza o padrão de cabeçalho dos documentos utilizados na Corporação.</p> <p>Características técnicas: Formato 15x21cm Características técnicas: Papel offset/sulfite 75/90gm². Cores: 4/0.</p> <p>Tiragem Mínima: 45 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 9 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		-	90 Bloco (com 50 unidades)	-	-	90 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 18,3267	R\$ 1.649,40
22	<p>ENCAMINHAMENTO PARA AS ESPECIALIDADES Aplicação: Utilizado para preenchimento manual (quando o sistema de informática - computadores, impressoras e/ou rede - para impressão não estiver disponível) de encaminhamento para outras especialidades após determinado atendimento clínico. Utiliza o padrão de cabeçalho dos documentos utilizados na Corporação.</p> <p>Características técnicas: Formato 10,5x15cm. Características técnicas: Papel offset/sulfite 75/90gm². Cores: 4/0.</p> <p>Tiragem Mínima: 100 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 2 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa:</p>		-	300 Bloco (com 50 unidades)	-	-	300 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 6,4750	R\$ 1.942,50

<p>23</p>	<p>3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p> <p>APREÇAMENTO Aplicação: Utilizado para preenchimento manual (quando o sistema de informática - computadores, impressoras e/ou rede - para impressão não estiver disponível) de atestados de comparecimento (com ou sem necessidade de repouso) após atendimento clínico. Utiliza o padrão de cabeçalho dos documentos utilizados na Corporação. Características técnicas: Formato A4; Papel offset/sulfite 75/90gm². Cores: 4/0.</p> <p>Tiragem Mínima: 600 blocos</p> <p>Desenho Técnico: Folder Apreçamento (168559983)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		<p>-</p>	<p>1.200 Bloco (com 50 unidades)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1.200 Bloco (com 50 unidades)</p>	<p>R\$ 9,7250</p>	<p>R\$ 11.670,00</p>
<p>24</p>	<p>RECEITUÁRIO COMUM ODONTOLÓGICO Aplicação: Utilizado para preenchimento manual (quando o sistema de informática - computadores, impressoras e/ou rede - para impressão não estiver disponível) de receituários comuns após atendimento clínico. Utiliza o padrão de cabeçalho dos documentos utilizados na Corporação. Características técnicas: Formato 15x22cm. Papel offset/sulfite 75/90gm². Cores: 4/0.</p> <p>Tiragem Mínima: 200 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 13 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		<p>-</p>	<p>400 Bloco (com 50 unidades)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>400 Bloco (com 50 unidades)</p>	<p>R\$ 6,3267</p>	<p>R\$ 2.530,67</p>

25	<p>RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL ODONTOLÓGICO Bloco autocopiativo. TAMANHO: 15x22 cm (A5). PAPEL: Offset gramatura entre 50g/m² e 75g/m². Cores: 4/0. ACABAMENTO: Cola branca na parte superior FOLHAS POR BLOCO: 50 Folhas da 1ª via e 50 Folhas da 2ª via. Fornecimento: Bloco com 50, 2 vias (sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).</p> <p>Tiragem Mínima: 10 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 14 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		-	30 Bloco autocopiativo (com 50 unidades, sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).	-	-	30 Bloco autocopiativo (com 50 unidades, sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).	R\$ 60,0000	R\$ 1.800,00
26	<p>SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE IMAGEM E DOCUMENTAÇÃO ORTODÔNTICA Aplicação: Utilizado para preenchimento manual (quando o sistema de informática - computadores, impressoras e/ou rede - para impressão não estiver disponível) de solicitações de exames de imagem e documentação ortodôntica para o planejamento adequado do atendimento clínico. Utiliza o padrão de cabeçalho dos documentos utilizados na Corporação. Características técnicas: Formato 15x22cm. Papel offset/sulfite 75/90g/m². Cores: 4/0.</p> <p>Tiragem Mínima: 200 blocos</p> <p>Desenho Técnico: página 12 do Manual Documentação (168559432)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		-	400 Bloco (com 50 unidades)	-	-	400 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 6,2767	R\$ 2.510,67
27	<p>CARTILHAS E/OU FOLDERS Aplicação: Utilizado para produção de material educativo ou de divulgação dos serviços</p>		-	10.000 (Unidade)	-	6.000 (Unidade)	16.000 (Unidade)	R\$ 0,7350	R\$ 11.760,00

<p>prestados pelo Centro Odontológico da PMDF. Utiliza padrão em outros materiais educativos utilizados na Corporação e aprovados pelo Centro de Comunicação Social. Características técnicas: Papel couchê 150g/m², com brilho ou fosco, Formato A4 (com ou sem dobras conforme arte final a ser definida); Cores 4/4. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>							
<p>28 CARTAZES - TAMANHO 30 CM X 40 CM Aplicação: Utilizado para produção de campanhas educativas ou divulgação dos serviços prestados pelo Centro Odontológico da PMDF. Utiliza padrão em outros materiais educativos utilizados na Corporação e aprovados pelo Centro de Comunicação Social. Características técnicas: Tamanho 30 cm x 40 cm; Cores: 4x0 - Colorido Frente / Verso sem Impressão; Material: Couchê Brilho 150g; Extras: Qualidade Fotográfica. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Tiragem Mínima: 150 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa:</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	300 (Unidade)	-	-	300 (Unidade)	R\$ 4,6475	R\$ 1.394,25

	<p>3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
29	<p>CARTAZES - TAMANHO 40 CM X 60 CM Aplicação: Utilizado para produção de campanhas educativas ou divulgação dos serviços prestados pelo Centro Odontológico da PMDF. Utiliza padrão em outros materiais educativos utilizados na Corporação e aprovados pelo Centro de Comunicação Social. Características técnicas: Tamanho 40 cm x 60 cm; Cores: 4x0 - Colorido Frente / Verso sem Impressão; Material: Couchê Brilho 150g; Extras: Qualidade Fotográfica. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Tiragem Mínima: 150 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	300 (Unidade)	-	-	300 (Unidade)	R\$ 6,5550	R\$ 1.966,50
30	<p>CARTAZES - TAMANHO 60 CM X 90 CM Aplicação: Utilizado para produção de campanhas educativas ou divulgação dos serviços prestados pelo Centro Odontológico da PMDF. Utiliza padrão em outros materiais educativos utilizados na Corporação e aprovados pelo Centro de Comunicação Social. Características técnicas: Tamanho 60 cm x 90 cm; Cores: 4x0 - Colorido Frente / Verso sem Impressão; Material: Couchê Brilho 150g; Extras: Qualidade Fotográfica. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Tiragem Mínima: 150 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	300 (Unidade)	-	-	300 (Unidade)	R\$ 14,9333	R\$ 4.480,00

	<p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
31	<p>BANNERS - TAMANHO 80 CM X 120 CM Aplicação: Utilizado para produção de campanhas educativas ou divulgação dos serviços prestados pelo Centro Odontológico da PMDF. Utiliza padrão em outros materiais educativos utilizados na Corporação e aprovados pelo Centro de Comunicação Social. Características técnicas: Tamanho 80 cm x 120 cm; Cores: 4x0 - Colorido Frente / Verso sem Impressão; Material: Lona Fosca ou Brilhante 440g; Acabamento: Bastão e Cordinha; Extras: Qualidade Fotográfica. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Tiragem Mínima: 20 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	40 (Unidade)	-	-	40 (Unidade)	R\$ 73,6000	R\$ 2.944,00
32	<p>BANNERS - TAMANHO 100 CM X 150 CM Aplicação: Utilizado para produção de campanhas educativas ou divulgação dos serviços prestados pelo Centro Odontológico da PMDF. Utiliza padrão em outros materiais educativos utilizados na Corporação e aprovados pelo Centro de Comunicação Social. Características técnicas: Tamanho 100 cm x 150 cm; Cores: 4x0 - Colorido Frente / Verso sem Impressão; Material: Lona Fosca ou Brilhante 440g; Acabamento: Bastão e Cordinha; Extras: Qualidade Fotográfica. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	40 (Unidade)	-	-	40 (Unidade)	R\$ 113,7500	R\$ 4.550,00

	<p>Tiragem Mínima: 20 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
33	<p>BANNERS - TAMANHO 100 CM X 200 CM</p> <p>Aplicação: Utilizado para produção de campanhas educativas ou divulgação dos serviços prestados pelo Centro de Assistência Psicológica e Social da PMDF. Utiliza padrão em outros materiais educativos utilizados na Corporação e aprovados pelo Centro de Comunicação Social. Características técnicas: Tamanho 100 cm x 200 cm; Cores: 4x0 - Colorido Frente / Verso sem Impressão; Material: Lona Fosca ou Brilhante 440g; Acabamento: Bastão e Cordinha; Extras: Qualidade Fotográfica. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Tiragem Mínima: 10 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	-	-	20 (Unidade)	20 (Unidade)	R\$ 145,0000	R\$ 2.900,00
34	<p>BANNERS - TAMANHO 140 CM X 200 CM</p> <p>Aplicação: Utilizado para produção de campanhas educativas ou divulgação dos serviços prestados pelo Centro Odontológico da PMDF. Utiliza padrão em outros materiais educativos utilizados na Corporação e aprovados pelo Centro de Comunicação Social. Características técnicas: Tamanho 140 cm x 200 cm; Cores: 4x0 - Colorido Frente / Verso sem</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	20 (Unidade)	-	-	20 (Unidade)	R\$ 203,0000	R\$ 4.060,00

	<p>Impressão; Material: Lona Fosca ou Brilhante 440g; Acabamento: Bastão e Cordinha; Extras: Qualidade Fotográfica. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Tiragem Mínima: 10 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
35	<p>CREDECIAL C/ CORDÃO Aplicação: Utilizado para eventos proporcionados pelo CAPS. Características técnicas: Formato 88 x 150 mm; Deve acompanhar cordão branco montado. Impressão em papel Couché Fosco 250g/m², 4/0 cores. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Tiragem Mínima: 500 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	-	-	2.000 (Unidade)	2.000 (Unidade)	R\$ 1,8600	R\$ 3.720,00
36	<p>MANUAL DO USUÁRIO Aplicação: Utilizado para confecção de manuais de rotinas clínicas ou procedimentos operacionais padrão (POP), por exemplo. Características técnicas: Formato A5; Cores 4/4. Capa: Gramatura ≥ 150 g/m²; Cores: 4/4. Papel e sua respectiva gramatura: feita em papel Couché brilho 150 gramas. Miolo: contendo 32 páginas. em Papel AP 90 gramas. Acabamento: dobrado e grampeado. Fornecimento: Unidade. Para mais informações,</p>	 <p>* imagem meramente ilustrativa</p>	-	3.000 (Unidade)	-	-	3.000 (Unidade)	R\$ 4,0000	R\$ 12.000,00

<p>acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF.</p> <p>Desenho Técnico: página 49 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>Tiragem Mínima: 1000 unidades</p> <p>OBS: O desenho técnico do documento será encaminhado no momento do pedido de impressão.</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>								
<p>37</p> <p>CRACHÁ E FITA Aplicação: Utilizado para identificação de profissionais civis ou militares impedidos de utilizarem os uniformes estabelecidos na PMDF. Características técnicas: Dimensões crachá: 5,4 x 8,6 cm; Material: PVC branco com impressão digital; Fita: Largura 15mm; Comprimento 85mm; Impressão em sublimação de alta definição; Cor azul para policial militar; Cor amarela para servidor civil. Para mais informações, acessar o Regulamento de Identidade Visual da PMDF. Demais especificações e quantitativo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.</p> <p>Tiragem Mínima: 20 unidades</p> <p>Desenho Técnico: página 48 do Regulamento de Identidade Visual (RIV) da PMDF (168364356)</p> <p>CATSER: 18422 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)</p>		<p>-</p>	<p>220 (Unidade)</p>	<p>-</p>	<p>120 (Unidade)</p>	<p>340 (Unidade)</p>	<p>R\$ 30,3500</p>	<p>R\$ 10.319,00</p>

1.7.1. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito neste **Termo de Referência** com o Catálogo de Materiais (CATMAT) do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG), prevalecerão as especificações constantes neste TR. Para elaboração da proposta, o participante deve se basear no descritivo contido neste documento.

1.7.2. Os quantitativos dos itens acima especificados estão de acordo com os DFDs n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CPSO/SAD (160228908), DFD n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CAPS/SAD (162139672), DFD n.º 2/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CAPS/SAS (165811984), DFD n.º 6/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CMED/SAD/COMPRAS (162348370) e DFD n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAO/CAO/SUBCH (163718626). Conforme estes documentos, o critério para o estabelecimento do quantitativo apresentado obedece à distribuição dos itens por setor de utilização, conforme tabela acima.

1.7.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ADICIONAIS

1.7.3.1. As especificações técnicas a seguir norteiam a comunhão de interesses entre a contratação de serviços de material gráfico e sua produção de forma ecologicamente sustentável.

1.7.3.2. Não à toa a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, pois trata-se de uma ferramenta muito eficiente para evitar desperdícios nas compras públicas e na gestão de recursos. Deste modo, não é preciso comprar tudo de uma vez ou em grandes quantidades. Isso evita estoque parado e a deteriorização de produtos armazenados; Como o preço já está registrado por meio de licitação, o órgão tem segurança de pagar um valor justo, evitando pagar a mais; O órgão compra quando realmente necessita, ajustando as quantidades conforme a demanda real.

1.7.3.3. No que tange ao material utilizado, como parte do compromisso com a responsabilidade ambiental e a adoção de práticas sustentáveis, é fundamental priorizar o uso de **papel reciclado** e, quando possível, **embalagens ecológicas** nas atividades administrativas, operacionais e de comunicação institucional. A adoção de papel com **certificação FSC (Forest Stewardship Council)** ou **PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification)** garante que a matéria-prima utilizada na produção do papel provém de florestas manejadas de forma ambientalmente responsável, socialmente justa e economicamente viável.

1.7.3.4. Além disso, a utilização de **materiais reciclados, recicláveis ou biodegradáveis** nas embalagens contribui significativamente para a **redução do volume de resíduos sólidos** gerados pelas instituições públicas e privadas. Essa prática minimiza os impactos ambientais, diminui a necessidade de extração de recursos naturais e estimula o ciclo da economia circular.

1.7.3.5. Essa política ambiental deve ser incorporada tanto em processos de aquisição de materiais gráficos, quanto em práticas cotidianas. Reforçando o compromisso da instituição com o meio ambiente, os orçamentos de serviços utilizados na pesquisa de preços relacionada a este TR se referem a materiais gráficos produzidos com papel certificado FSC ou PEFC.

1.8. NATUREZA DO OBJETO

1.8.1. Os objetos a serem adquiridos enquadram-se no conceito de bens comuns nos termos do art. 6º, inc. XIII, da Lei nº. 14.133/2021, por se tratarem de itens com características e padrões de desempenho e qualidade bem definidos, podendo ser encontrados, amplamente a qualquer tempo, no mercado especializado.

1.8.2. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo bem de luxo, sendo caracterizados pela sua natureza como bem de qualidade comum, nos termos do art. 2º, inc. II do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.9. PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

1.9.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos (art. 198, §1, do Decreto Distrital 44.330/2023).

1.9.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original (art. 199, p. único, do Decreto Distrital 44.330/2023).

1.9.3. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, os preços registrados poderão ser atualizados em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos de acordo com o art. 201 do Decreto Distrital 44.330/2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CORRESPONDENTE

2.1.1. Foi realizado o Estudo Técnico Preliminar - ETP 175072879 e Estudo Técnico Preliminar - ETP DIGITAL (175078979) aprovado pelas autoridades competentes: Diretoria de Assistência em Saúde (DAS) - Termo de Aprovação 33 (174945582), Diretoria de Assistência Odontológica (DAO) - Termo de Aprovação 7 (174948925) e a aquisição da demanda foi declarada como viável.

2.2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. DA MODALIDADE

2.2.1.1. Sugere-se que esta contratação seja realizada por meio de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme previsto no § 2º do art. 114 do Decreto Distrital nº 44.330/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

2.2.2. DO PROCEDIMENTO AUXILIAR DA LICITAÇÃO

2.2.2.1. Convém que a Administração adote o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** com prazo de 12 meses, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº. 14.133/2021, arts. 195 a 197 do Decreto Distrital nº 44.330/2023 e Parecer Referencial SEI-GDF n.º 68/2024 - PGDF/PGCONS. O procedimento se justifica porque facilita e dinamiza a aquisição de itens e, ainda, acelera o processo de compra desses materiais através da emissão de Ata de Registro de Preços, fator de fundamental importância quando se trata de insumos relacionados à saúde com previsão de entregas parceladas.

2.2.2.2. O Sistema de Registro de Preços (SRP), tem o objetivo de garantir a racionalização do consumo, a eficiência da gestão de suprimentos e a flexibilidade nas aquisições conforme a real necessidade da Administração. Tal modalidade contribui diretamente para a sustentabilidade, na medida em que evita o acúmulo e o desperdício de materiais gráficos decorrentes de aquisições superiores à demanda, reduzindo, assim, a geração de resíduos sólidos e os impactos ambientais associados ao armazenamento e descarte inadequado, em conformidade com os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010 e regulamentada pelo Decreto nº 10.936/2022.

2.2.2.3. Além disso, ao permitir compras mais precisas e sob demanda, o SRP favorece a economia no uso de matéria-prima e de recursos ambientais empregados na produção dos materiais gráficos, como papel, tinta e energia, promovendo a utilização consciente e responsável desses insumos. A adoção do presente modelo visa atender ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a efetivação de uma gestão pública comprometida com a sustentabilidade ambiental, social e econômica.

2.2.3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.2.4. A participação na licitação se dará conforme art. 4º da Lei 14.133/2021, combinado com o art. 48, incisos I e III, art. 49, incisos II e III da Lei Complementar Federal n. 123/2006 e art. 26 da Lei Distrital n. 4.611/2011:

- O **lote único** deverá ser destinado à **AMPLA CONCORRÊNCIA**.

2.2.5. Conforme disposto no art. 40, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve promover, sempre que possível, o parcelamento do objeto da contratação, com o objetivo de ampliar a competitividade e possibilitar a participação de um maior número de fornecedores.

2.2.6. No entanto, o §1º do mesmo artigo dispõe que o parcelamento poderá ser afastado mediante justificativa técnica e econômica que demonstre inviabilidade ou inconveniência da divisão do objeto, o que se aplica ao presente caso.

2.2.7. O objeto em questão trata da aquisição de serviço de impressão de material gráfico que têm por finalidade atender as necessidades rotineiras do CPSO, CAPS, CMED e CO. Este material gráfico possui padrões estabelecidos no Regulamento de Identidade Visual da PMDF, aprovado pela Portaria PMDF nº 1.299, de 20 de dezembro de 2022. Deste modo, é importante que se preze pela uniformidade que vai além dos símbolos e imagens ligadas à Corporação. Por se tratar de material avultado, a impressão, a arte, o design, o material utilizado, a paleta de cores, tudo deve seguir a mesma lógica de produção, o que torna impraticável a contratação de fornecedores distintos sem que isso resulte em:

- Risco de incompatibilidade entre os lotes de impressão executados separadamente;
- Dificuldades na manutenção de continuidade da arte produzida, bem como na manutenção dos tons escolhidos para a impressão;
- Ruptura na padronização visual e material.

2.2.8. Tal entendimento encontra respaldo no **Acórdão nº 2133/2014 – Plenário/TCU**, que reconhece que o parcelamento poderá ser afastado “quando houver justificativa técnica demonstrando que o fracionamento do objeto poderá comprometer a execução adequada do objeto final ou elevar o custo da contratação”.

2.2.9. No mesmo sentido, o **Acórdão nº 2871/2011 – Plenário/TCU destaca**: "O fracionamento do objeto deve ser evitado quando a sua divisão possa acarretar perda da economia de escala, aumento de custos ou comprometer a funcionalidade e padronização do conjunto."

2.2.10. Por fim, o próprio Manual de Compras da Administração Pública Federal (MPOG/SEGES) orienta que a decisão pelo não parcelamento deve ser motivada pela necessidade de garantir a padronização e a integridade da solução final, especialmente em contratos que envolvam layout pré-definido.

2.2.11. Dessa forma, a contratação do serviço gráfico para impressão através de lote único se justifica tecnicamente pela necessidade de integração plena entre os elementos, a arte e o material, viabilizando a entrega de uma solução única, coesa e eficiente. O não parcelamento, portanto, não constitui restrição indevida à competitividade, mas sim uma medida de racionalidade administrativa, observando os princípios da eficiência, economicidade, padronização e funcionalidade, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.12. A aquisição em lote também está em consonância com o **Acórdão TCU 607/2008** - "a Administração deve, também, promover a divisão em lotes do objeto licitado, quando disso resultar aumento da competitividade entre interessados e for ela economicamente e tecnicamente viável."; **Acórdão TCU 5.260/2011 – PRIMEIRA CÂMARA**, que discorre da inexistência de ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos estejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si; **Informativo TCU de Licitações e Contratos no 167/2013**: "É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de procedimentos de contratação, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração."; Ainda, conforme o **Acórdão TCU 539/2013**: é preciso demonstrar as razões técnicas, logísticas, econômicas ou de outra natureza que tornam necessário promover o agrupamento como medida tendente a propiciar contratações mais vantajosas, comparativamente à adjudicação por item."

2.2.13. JULGAMENTO

2.2.13.1. No julgamento das propostas, o critério de julgamento adotado será o de **menor preço do lote**, em atenção ao inciso XLI do art. 6º, e inciso I do art. 33 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

2.2.13.2. O modo de disputa adotado para o envio de lances na licitação será o **aberto**, conforme inciso I do art. 56 da Lei n. 14.133/2021.

2.2.13.3. O intervalo mínimo entre lances recomendado para esta contratação é de 1%.

2.2.13.4. Deverão ser desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no **Termo de Referência** e/ou Edital, bem como aquelas que apresentarem índices de desconto excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 59 da Lei nº. 14.133/2021.

2.2.14. HABILITAÇÃO

2.2.14.1. Para a habilitação na licitação, seguir o descrito em edital padrão, que deverá estar de acordo com os art. 62 ao 70 da Lei nº. 14.133/2021.

2.2.14.2. Exigir-se-á dos interessados a documentação relativa à: habilitação jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira; e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

2.2.14.3. Os documentos acima relacionados devem ser apresentados juntamente com as demais documentações exigidas da empresa vencedora, em formato digital, ao final do pregão eletrônico. Deve a empresa estar preparada para apresentação imediata do original ou cópia devidamente autenticada por Tabela de Notas, ou publicação em órgão de imprensa oficial, caso solicitada.

2.3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. A presente contratação com intenção de Registro de Preços tem por finalidade viabilizar a aquisição de serviços gráficos para produção e fornecimento de material impresso para o CAPS, CMED, CO e CPSO. Estas demandas foram compiladas a partir dos Documentos de Formalização de Demanda: DFD n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CPSO/SAD (160228908), DFD n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CAPS/SAD (162139672), DFD n.º 2/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CAPS/SAS (165811984), DFD n.º 6/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CMED/SAD/COMPRAS (162348370) e DFD n.º 1/2025 - PMDF/DSAP/DAO/CAO/SUBCH (163718626).

2.3.2. O serviço solicitado tem o objetivo de bem atender a comunidade Policial Militar em suas demandas médicas diárias ocorridas no Centro Médico, na equipe de psiquiatras atuantes no Centro de Assistência Psicológica e Social, com o fornecimento de: atestados, bienais, juntas de homologação de atestados, juntas ordinárias de inspeção de saúde dentre outras. De igual modo, destina-se a atender as necessidades rotineiras do Centro de Perícias e Saúde Ocupacional - CPSO, uma vez que o estoque de novas Carteiras de Saúde, receituários médicos e prontuários médicos, encontra-se em níveis críticos. Os serviços gráficos também irão atender as demandas no tocante a produção de impressos para o atendimento de pacientes e para gerar informações sobre a prevenção de doenças, através de Cartilhas, Pastas de Apresentação, Folders, Manual do Usuário, Cartazes, Banners, etc, no novo Centro Odontológico Reformado e Ampliado pela PMDF.

2.3.3. Folhetos informativos, cartazes, manuais, guias de orientação e campanhas visuais impressas são utilizados para disseminar informações sobre programas de vacinação, cuidados com a saúde mental, prevenção de doenças crônicas, primeiros socorros e uso correto de medicamentos. Esses materiais ajudam a garantir que as mensagens importantes cheguem ao público-alvo de forma direta, inclusive àqueles que podem ter acesso limitado a meios digitais.

2.3.4. Além disso, em situações de atendimento ambulatorial ou de campanhas internas de saúde, o material impresso facilita a compreensão das instruções médicas e procedimentos, contribuindo para uma adesão mais eficaz aos tratamentos recomendados. Outro ponto relevante é que esses materiais reforçam a identidade visual da instituição, fortalecendo a credibilidade das ações promovidas.

2.3.5. Em ambientes militares, onde a padronização e a disciplina são pilares, o uso de impressos também assegura uniformidade na comunicação e evita ruídos que possam comprometer a efetividade das ações de saúde. A presença de materiais físicos em locais estratégicos, como postos de saúde, alojamentos e áreas administrativas, serve como lembrete constante dos cuidados com a saúde e do apoio oferecido pelo Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal.

2.3.6. Assim se faz necessária a contratação de empresa especializada nesses serviços, uma vez que não se dispõem de recursos materiais na PMDF para sua realização.

2.3.7. A presente demanda visa atender aos objetivos estratégicos constantes do Plano Estratégico da PMDF 2023-2034, assim como do Plano Diretor do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal – PDSAP, no que diz respeito aos seguintes itens:

2.4. PLANO ESTRATÉGICO PMDF 2023-2034

2.4.1. PERSPECTIVA DE APRENDIZADO E CRESCIMENTO

3. Objetivo: Desenvolver ações de saúde e qualidade de vida.

Estratégias:

3.1. APRIMORAR O SISTEMA DE SAÚDE DA PMDF

Iniciativas Estratégicas:

3.1.7. Desenvolver projetos e ações voltadas à prevenção de doenças laborais e à melhoria da qualidade física e mental da família policial militar.

2.4.2. No que tange às políticas corporativas de priorizar a saúde preventiva e humanizar o atendimento, o material gráfico é a porta de entrada para diversos programas de saúde realizados na corporação. Antes da utilização dos atestados e receituários, muitas campanhas de saúde física e mental chegam aos usuários do serviço através dos materiais gráficos apropriados para divulgação.

2.5. PLANO DIRETOR DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL 2021-2022:

2.5.1. PERSPECTIVA DE PROCESSOS

6. OBJETIVO: APRIMORAR A GESTÃO LOGÍSTICA DO DSAP

6.1 - Estratégia: Aperfeiçoamento logístico

6.1.1 - Iniciativa: Adquirir materiais e equipamentos permanentes para a atividade de saúde

6.1.2 - Desenvolver padrões de referência de materiais, acessórios, equipamentos e aparelhos utilizados nas unidades de saúde da PMDF

6.1.4 - Iniciativa: Fortalecer o processo de planejamento e controle, por parte da DPGC e execução, pelo Núcleo de Elaboração de Projetos (NEP), para aquisição de equipamentos, materiais e insumos.

2.5.2. No que concerne ao alinhamento com o PDSAP, destaca-se o foco em processos que promovam a melhoria em saúde do efetivo da PMDF, processos estes que dependem também da impressão de materiais gráficos utilizados em cada um dos centros de atendimento.

2.5.3. Em síntese, o aprimoramento dos serviços de saúde prestados pela Corporação têm como estratégia o aperfeiçoamento dos programas prestados aos usuários, seja através de medidas preventivas, seja na utilização dos serviços para problemas de saúde já constituídos. Em ambos os casos, a celeridade e uniformização na dinâmica da informação prestada bem como do material utilizado pelos usuários é medida primordial na melhoria do serviço.

2.6. Da previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual - PCA/2025

2.6.1. O objeto desta contratação encontra-se parcialmente previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) da Polícia Militar do Distrito Federal para o exercício de 2025 (174719664). Diante disso, recomenda-se que a Coordenação Setorial de Orçamento atente-se à inclusão dos itens remanescentes no momento oportuno, especialmente na fase de formalização da solicitação de compras, a fim de assegurar o adequado planejamento e conformidade com as diretrizes do PCA.

DESCRIÇÃO	ID PCA NO PNCP	DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP	CLASSE/GRUPO
Serviços de artes gráficas e confecção de impressos em geral	161094	06/06/2025	39.63.00.001 - 63
Serviços de artes gráficas e confecção de impressos em geral	161095	06/06/2025	39.63.00.001 - 63
Serviços de artes gráficas e confecção de impressos em geral	161096	06/06/2025	39.63.00.001 - 63

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Pelos motivos expostos acima, por se tratar de serviços comuns e considerando o valor total estimado da demanda (item 9.0.1) R\$ 307.251,68 (trezentos e sete mil duzentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos), conforme o art. 6º, inc. XIII, da Lei nº. 14.133/2021 convém realizar esta aquisição por meio de **Pregão Eletrônico**, adotando o **Sistema de Registro de Preços** como procedimento auxiliar da licitação.

3.2. Por se tratar de contratação de serviços gráficos, fazem-se necessárias as seguintes considerações:

3.2.1. a) Todos os serviços a serem produzidos deverão ser criados, prestados ou produzidos conforme designações e características constantes neste Termo de Referência e seus anexos;

3.2.2. b) Os serviços a serem gerados ou produzidos obedecerão criteriosamente aos formatos, especificações, gramatura, dimensões, acabamentos, quantidades e demais características listadas neste TR e deverão ser apresentadas à área demandante para aprovação prévia antes da impressão definitiva;

3.2.3. c) Além da impressão, as atividades a serem executadas incluem todas as etapas de pré-impressão, sendo elas: Produção de Provas digitais/gráficas; Produção de fotolitos e/ou chapas; Embalagem dos materiais impressos; Empacotamento dos materiais impressos para transporte; Entrega do material impresso nos almoxarifados do CMED e CO, localizados no Setor Policia Sul;

3.2.4. d) Os valores orçados pelos proponentes devem incluir, previamente, os serviços especificados acima, não permitindo cobranças extras posteriores;

3.2.5. e) Todos os insumos, suprimentos e os materiais gráficos necessários aos equipamentos de impressão offset, de acabamento e de embalagem, ficarão por conta da Contratada;

3.2.6. f) O produto deste serviço será considerado com qualidade se atender os seguintes critérios: O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces; O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original; O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos; O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão; Correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte-final; Qualidade de fixação de tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso; Qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste TR.

3.2.7. g) Produtos resultantes deste serviço que não atendam às exigências de qualidade aqui determinadas não poderão ser aceitos pela Contratante.

3.3. Toda a estrutura dos centros demandantes da PMDF, bem como suas equipes, encontram-se aptas para realizar a arte do respectivo material gráfico solicitado e no momento oportuno para cada unidade.

3.4. Esta aquisição não envolve custos indiretos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Conforme previsto nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, nos arts. 2º e 32 do Decreto Distrital nº 44.330/2023, no art. 2º da Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, a Contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental adotados pela Lei Distrital nº 4.770/2012, art. 2º do Decreto Federal n. 10.024/2019 e pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.

4.2. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.2.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.2.2. Serão exigidas amostras de todos os itens solicitados em forma de catálogo/folder/manual, que contenham integralmente as informações técnicas dos mesmos, devendo ser enviados individualmente, com o item em destaque.

4.2.3. É facultado à equipe técnica solicitar a apresentação de amostra física sempre que o catálogo ou folder técnico enviados sejam insuficientes para a análise do objeto. Nestes casos, a empresa responsável pela proposta vencedora deverá estar apta a apresentar amostras COMPATÍVEIS com as especificações da tabela apresentada no item 1.5 deste Termo de Referência, no prazo máximo de 5 (CINCO) dias úteis a contar da data da solicitação;

4.2.4. As amostras deverão ser apresentadas em plenas condições de uso, de modo a permitir uma avaliação completa e detalhada se o produto apresentado efetivamente corresponde ao especificado no edital;

4.2.5. As amostras deverão ser apresentadas no: **Núcleo de Procedimentos Licitatórios da Subseção de Seleção da Proposta da Diretoria de Planejamento e Gestão de Contratos, Endereço: Setor Policial Sul - Área Especial nº 04 - Brasília-DF, tel: (61) 3190-8054, em horário comercial, ou para o endereço eletrônico: dpdc.npl@pm.df.gov.br.** Deverá constar no envelope O NOME DO PREGOEIRO (será fornecido durante a solicitação das amostras), NÚMERO DO ITEM E NÚMERO DO PREGÃO;

4.2.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.2.7. As amostras serão avaliadas através de parecer pela equipe técnica designada pelo Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal da Polícia Militar do Distrito Federal, que terá 5 (CINCO) dias úteis para fazê-lo, a contar da data de apresentação das mesmas, onde será realizada uma avaliação completa e detalhada se o produto efetivamente corresponde ao especificado no edital.

4.2.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.2.9. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste **Termo de Referência**.

4.2.10. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, conforme autorizado pelo artigo 96, caput, da Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

- 5.1.1. O prazo máximo de entrega dos objetos é de 30 (trinta) dias, contados a partir da aprovação das provas digitais do material gráfico que será impresso.
- 5.1.2. Os itens destinados ao CO/PMDF deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado do Centro Odontológica da Polícia Militar do Distrito Federal, Setor de Áreas Isoladas, Área Especial n. 4, Setor Policial Sul, CEP 70.610-200, Brasília/DF. Fone: (061) 3190-7359. E-mail: almox.copmdf@gmail.com.
- 5.1.3. Os itens destinados ao CMed/CPSO/CAPS PMDF deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado do Centro Médico da Polícia Militar do Distrito Federal, Setor de Áreas Isoladas, Área Especial n. 4, Setor Policial Sul, CEP 70.610-200, Brasília/DF. Fone: (061) 3190-7238. E-mail: cmed.almox@gmail.com.

5.2. GARANTIA

- 5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.2.2. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 5.2.3. A contratada deverá realizar a reposição dos produtos que apresentarem defeitos durante o prazo de vigência da garantia no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação emitida pela contratante.
- 5.2.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. A gestão do contrato ocorrerá com base nas disposições do Decreto n. 11.246/2022, que regulamenta, entre outras coisas, a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**7.1. RECEBIMENTO**

- 7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no **Termo de Referência** e na proposta.
- 7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no **Termo de Referência** e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. LIQUIDAÇÃO

- 7.2.1. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.2.2. 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 cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.3. 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:
- o prazo de validade (até 05 anos da emissão da nota fiscal ou documento equivalente);
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.2.4. 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;
- 7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
- 7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e

necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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 junto ao SICAF.

7.3. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. 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 do lote.

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.3.3. 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>;

8.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.3.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.3.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.3.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal ou do Distrito Federal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal ou Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.8. 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.

8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

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

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

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

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

8.5.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital ou patrimônio líquido mínimo de 10%(dez) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.5.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.6.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante forneceu material compatível com o objeto desta licitação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.0.1. O valor total estimado para a aquisição do material é de **R\$ 307.251,68 (trezentos e sete mil duzentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos)**.

9.0.2. A fim de avaliar a efetiva viabilidade e o custo-benefício da contratação a ser derivada do presente TR, foi realizada a pesquisa de preços pela Assessoria de Elaboração de Projetos do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal - PMDF, com a solicitação de cinco (05) orçamentos feitos em gráficas distintas, conforme se comprova nos autos (Doc. SEI nº 174622517).

9.0.3. Sobre a metodologia de cálculo para estabelecer o valor estimado a ser considerado neste **Termo de Referência**, informamos que os valores selecionados para a estimativa foram aqueles verificados condizentes com os valores praticados no mercado atual, descartados todos que se apresentaram acima ou abaixo da variação de 50% entre os registros encontrados.

9.0.4. O valor estimado de cada item foi o menor preço obtido entre a média final e mediana final dos valores válidos contidos na pesquisa de preços.

9.0.5. Cabe observar que alguns cálculos em planilhas tipo "excel" podem gerar dízimas periódicas ou valores com inúmeras casas decimais após a vírgula, que quando adaptados (ou arredondados) para o formato de 4 (quatro) casas decimais após a vírgula, podem alterar minimamente os valores obtidos. Ciente disto, foi adotado sempre o menor valor possível sem, no entanto, distorcer os valores das propostas orçamentárias.

9.0.6. Segue resumo da planilha de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE TOTAL	VALOR UNIT ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
1	CARTEIRA DE SAÚDE Tiragem Mínima: 4000 unidades	8.000 (Unidade)	R\$ 1,3750	R\$ 11.000,00
2	CAPA DE PRONTUÁRIO MÉDICO (CPSO) Tiragem Mínima: 4000 unidades	8.000 (Unidade)	R\$ 3,2650	R\$ 26.120,00
3	RECEITUÁRIO MÉDICO DE CONTROLE ESPECIAL Tiragem Mínima: 20 blocos	1.060 Bloco autocopiativo (com 50 unidades, sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).	R\$ 51,6800	R\$ 54.780,80
4	ATESTADO MÉDICO DE COMPARECIMENTO Tiragem Mínima: 20 blocos	40 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 35,7275	R\$ 1.429,10
5	RECEITUÁRIO MÉDICO Tiragem Mínima: 20 blocos	40 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 33,2600	R\$ 1.330,40
6	ATESTADO MÉDICO Tiragem Mínima: 20 blocos	40 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 34,7175	R\$ 1.388,70
7	ATESTADO DE SAÚDE Tiragem Mínima: 20 blocos	40 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 34,7175	R\$ 1.388,70
8	CARTÃO DE VISITA Tiragem Mínima: 1000 unidades	7.000 (Unidade)	R\$ 0,2000	R\$ 1.400,00
9	PAPEL TIMBRADO Tiragem Mínima: 1000 unidades	7.000 (Unidade)	R\$ 0,5300	R\$ 3.710,00
10	DOCUMENTO OFICIAL Tiragem Mínima: 1000 unidades	12.000 (Unidade)	R\$ 0,5300	R\$ 6.360,00
11	PASTA Tiragem Mínima: 1000 unidades	5.000 (Unidade)	R\$ 4,2233	R\$ 21.116,67
12	ENVELOPE SACO Tiragem Mínima: 1000 unidades	5.000 (Unidade)	R\$ 2,2100	R\$ 11.050,00
13	ENVELOPE SACO (uso interno) Tiragem Mínima: 1000 unidades	10.000 (Unidade)	R\$ 2,1000	R\$ 21.000,00
14	ENVELOPE CARTA Tiragem Mínima: 1000 unidades	6.000 (Unidade)	R\$ 1,3350	R\$ 8.010,00
15	CONVITE Tiragem Mínima: 500 unidades	2.000 (Unidade)	R\$ 0,8750	R\$ 1.750,00
16	CERTIFICADO Tiragem Mínima: 500 unidades	2.500 (Unidade)	R\$ 3,4500	R\$ 8.625,00
17	DIPLOMA Tiragem Mínima: 100 unidades	100 (Unidade)	R\$ 5,0000	R\$ 500,00
18	SACOLA Tiragem Mínima: 1000 unidades	5.000 (Unidade)	R\$ 5,5550	R\$ 27.775,00
19	CAPA DE PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO Tiragem Mínima: 2500 unidades	5.000 (Unidade)	R\$ 2,8467	R\$ 14.233,33
20	ATESTADO DE COMPARECIMENTO ODONTOLÓGICO Tiragem Mínima: 200 blocos	400 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 5,2175	R\$ 2.087,00
21	ATESTADO ODONTOLÓGICO Tiragem Mínima: 45 blocos	90 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 18,3267	R\$ 1.649,40
22	ENCAMINHAMENTO PARA AS ESPECIALIDADES Tiragem Mínima: 100 blocos	300 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 6,4750	R\$ 1.942,50

23	APREÇAMENTO Tiragem Mínima: 600 blocos	1.200 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 9,7250	R\$ 11.670,00
24	RECEITUÁRIO COMUM ODONTOLÓGICO Tiragem Mínima: 200 blocos	400 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 6,3267	R\$ 2.530,67
25	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL ODONTOLÓGICO Tiragem Mínima: 10 blocos	30 Bloco autocopiativo (com 50 unidades, sendo 50 folhas 1ª via e 50 folhas 2ª via).	R\$ 60,0000	R\$ 1.800,00
26	SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE IMAGEM E DOCUMENTAÇÃO ORTODÔNTICA Tiragem Mínima: 200 blocos	400 Bloco (com 50 unidades)	R\$ 6,2767	R\$ 2.510,67
27	CARTILHAS E/OU FOLDERS Tiragem Mínima: 1000 unidades	16.000 (Unidade)	R\$ 0,7350	R\$ 11.760,00
28	CARTAZES - TAMANHO 30 CM X 40 C Tiragem Mínima: 150 unidades	300 (Unidade)	R\$ 4,6475	R\$ 1.394,25
29	CARTAZES - TAMANHO 40 CM X 60 CM Tiragem Mínima: 150 unidades	300 (Unidade)	R\$ 6,5550	R\$ 1.966,50
30	CARTAZES - TAMANHO 60 CM X 90 CM Tiragem Mínima: 150 unidades	300 (Unidade)	R\$ 14,9333	R\$ 4.480,00
31	BANNERS - TAMANHO 80 CM X 120 CM Tiragem Mínima: 20 unidades	40 (Unidade)	R\$ 73,6000	R\$ 2.944,00
32	BANNERS - TAMANHO 100 CM X 150 CM Tiragem Mínima: 20 unidades	40 (Unidade)	R\$ 113,7500	R\$ 4.550,00
33	BANNERS - TAMANHO 100 CM X 200 CM Tiragem Mínima: 10 unidades	20 (Unidade)	R\$ 145,0000	R\$ 2.900,00
34	BANNERS - TAMANHO 140 CM X 200 CM Tiragem Mínima: 10 unidades	20 (Unidade)	R\$ 203,0000	R\$ 4.060,00
35	CREDENCIAL C/ CORDÃO Tiragem Mínima: 500 unidades	2.000 (Unidade)	R\$ 1,8600	R\$ 3.720,00
36	MANUAL DO USUÁRIO Tiragem Mínima: 1000 unidades	3.000 (Unidade)	R\$ 4,0000	R\$ 12.000,00
37	CRACHÁ E FITA Tiragem Mínima: 20 unidades	340 (Unidade)	R\$ 30,3500	R\$ 10.319,00
TOTAL				R\$ 307.251,68

9.0.7. A planilha detalhada com os valores individuais utilizados para o cálculo do valor de referência proposto encontra-se em anexo (Doc. SEI nº176719212).

9.0.8. Na composição dos valores estimados não foram utilizados os preços públicos registrados no Painel de Preços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos do Governo Federal uma vez que existe uma grande variação entre os valores encontrados para o CATSER referente a este objeto, conforme comprovado nos autos. Ainda, o Painel Sistema de Informações da Nota Fiscal Eletrônica da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal não traz informações de notas fiscais de serviço (NFS-e) e de notas fiscais de consumidor (NFC-e). Por fim, devido à alta especificidade do serviço, considerou-se que a melhor alternativa para o balizamento dos preços seria através de orçamentos junto aos fornecedores do serviço demandado, no âmbito do Distrito Federal (Doc. SEI nº 174622517).

9.0.9. Conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 23, §1º, a estimativa de preços pode ser realizada por meio de fontes diversas, inclusive mediante pesquisa direta com fornecedores, especialmente quando o objeto apresenta características técnicas específicas que não são facilmente encontradas em bases públicas de dados de compras:

“Art. 23. A estimativa de preços será obtida preferencialmente por meio de: [...] §1º Na hipótese de objetos com características especiais ou de baixa recorrência de aquisição, a Administração poderá realizar pesquisa de mercado diretamente junto a fornecedores ou fabricantes.”

9.0.10. Adicionalmente, a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020**, em seu art. 5º, §1º, reforça a possibilidade de pesquisa junto a fornecedores em razão da ausência de dados comparáveis em fontes oficiais, desde que devidamente motivado e documentado, como no presente caso.

9.0.11. Na Pesquisa de Preços 174622517, constam elementos que **comprovam a diligência na busca por parâmetros válidos e atualizados**. Porém na composição dos valores estimados não foram utilizados os preços públicos registrados no Painel de Preços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos do Governo Federal uma vez que existe uma grande variação entre os valores encontrados para o CATSER referente a este objeto, conforme comprovado nos autos. Ainda, o Painel Sistema de Informações da Nota Fiscal Eletrônica da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal não traz informações de notas fiscais de serviço (NFS-e) e de notas fiscais de consumidor (NFC-e).

9.0.12. Por fim, devido à alta especificidade do serviço, considerou-se que a melhor alternativa para o balizamento dos preços seria através de orçamentos junto aos fornecedores do serviço demandado, no âmbito do Distrito Federal (Doc. SEI nº 174622517).

9.0.13. Foi inserida neste processo a Declaração de Conformidade (Rol de Responsáveis) (174821440) da área técnica manifestando a veracidade da Pesquisa de Preços (174622517) e do Mapa Comparativo de Preços (176719212).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Considerando a necessidade emergente de aquisição de material impresso, cumpre destacar que tal demanda não foi originalmente contemplada no Plano Interno de Orçamento do DSAP 2025, aprovado pela Portaria PMDF nº 1.386, de 4 de dezembro de 2024, sob o elemento de despesa **3.3.90.39.63 (Serviços Gráficos)**.

10.2. No entanto, a demanda tornou-se imprescindível para o bom andamento das atividades relacionadas a saúde/bem estar da Corporação, seja para suprir necessidades essenciais como a documentação de atestados e prontuários médicos e odontológicos ou para campanhas, programas e divulgações relevantes à matéria de saúde.

10.3. Apesar da ausência da previsão orçamentária específica, o PIO 2025 do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal possui o orçamento de R\$ 407.028.998,89 para custeio da DAS e R\$ 17.961.236,11 para custeio da DAO, razão pela qual não foi identificado nenhum óbice para a declaração de viabilidade desta contratação.

Diretoria de Assistência à Saúde (DAS)					
Demanda	Discriminação	Classificação Despesa	Meta Física	Prod/Un	Valor
		Custeio			407.028.998,89
Diretoria de Assistência Odontológica (DAO)					
		Custeio			17.961.236,11

10.4. Por se tratar de licitação através de Registro de Preços, não foi necessária a realização de consulta sobre a disponibilidade orçamentária para fazer frente à despesa.

10.5. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 170485;

II - Fonte de Recursos: 100 - FCDF;

III - Programa de Trabalho: 28.845.0903.00FM.0053;

IV - Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63

11. AUTORA**FERNANDA BARRETO S. MIYAMOTO - 3º SGT QPPMC**

Matrícula 731.422/1

Assessoria Especial de Projetos - AEP/DPGC/DSAP

12. REVISORA**CLARISSA DE LIMA HONÓRIO - CAP QOPMSM**

Matrícula 734.031/1

Assessoria Especial de Projetos - AEP/DPGC/DSAP



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA BARRETO SAMPAIO MIYAMOTO - 3º SGT QPPMC, Matr.0731422-1, Policial Militar**, em 31/07/2025, às 15:25, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA DE LIMA HONORIO - CAP QOPMSM, Matr.0734031-1, Policial Militar**, em 01/08/2025, às 09:09, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **177468215** código CRC= **3B503C04**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAISo Setor Policial Sul - Bairro Asa Sul - CEP 70610200 - DF
Telefone(s): 3190 8073
Site - www.pm.df.gov.br