



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DIVERSOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ E SEUS RESPECTIVOS FUNDOS, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo e Referência.

Os itens a serem adquiridos têm suas especificações, unidades e quantidades no escopo da tabela abaixo. Essa tabela foi elaborada com base nas quantidades apresentadas pelas Secretarias Municipais.

2. JUSTIFICATIVA

Ao solicitar a Contratação de Pessoa Jurídica para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DIVERSOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ E SEUS RESPECTIVOS FUNDOS**, o qual visa repor e manter o estoque, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados a todos os setores da deste município, bem como, atender as necessidades dos diversos Órgãos da Administração Municipal, evitando assim a necessidade de fazer grandes estoques e baratear a compra dos materiais por maior demanda;

A presente aquisição tem o objetivo de suprir as necessidades de material gráfico, visando o quantitativo estimado que foi obtido com base no consumo do ano de 2018 com projeção da demanda atual;

3. DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Atestado Médico - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 15x21.	Bloco	500
2	Boletim de Produção Ambulatorial BPA (Ficha Consolidada) - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
3	Boletim de Produção Médica BPM - Impressão off-set uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, Blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
4	Boletim Mensal de Distribuição de Preservativos - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, Blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	200
5	Boletim Mensal de Gestantes de Alto Risco - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, Blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	50



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



6	Boletim Mensal de Saúde do Idoso - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	50
7	Boletim Mensal de Triagem Neonatal - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	50
8	Boletim Mensal do Hiperdia - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	50
9	Boletim Mensal do PCCU - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	50
10	Boletim Mensal do Planejamento Familiar - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	50
11	Boletim Mensal Coleta de Teste Rápido - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	50
12	Boletim de produção diária (visita domiciliar) - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	300
13	Boletim Mensal do PROAME - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	100
14	Cadastro de Domicílio no SISVAN - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	200
15	Cartão da Gestante - Impressão offset colorida, frente e verso, em papel apergaminhado 180 gramas, formato: 21x30.	Unidade	3.000
16	Cartão do Usuário da ESF - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 180 gramas, formato: 15x21.	Unidade	5.000
17	Continuação de Prontuário Médico - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, frente e verso, formato: 21x30.	Unidade	30.000
18	Declaração de Comparecimento - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 15x21.	Bloco	300
19	Ficha de Cadastro do SIS pré-natal - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	200
20	Ficha de Prateleira - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 180 gramas, frente e verso, formato: 21x22.	Unidade	5.000
21	Ficha de Produção do Agente Comunitário de Saúde - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
22	Ficha de Referência e Contra Referência - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, frente e verso, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
23	Ficha de Risco Gestacional - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	200
24	Ficha de Visita Domiciliar - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 11x15.	Bloco	500
25	Ficha para emissão de AIH - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



26	Ficha Perinatal - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, Blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	200
27	Ficha SERM - Impressão offset uma cor, frente e verso em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 15x21.	Bloco	1.000
28	Manual da Hanseníase - Com impressão uma cor, frente e verso, em apergaminhado 75 gramas, 89 paginas e capa colorida em papel couchet 150 gramas	Unidade	50
29	Manual da Tuberculose - Com impressão uma cor, frente e verso, em apergaminhado 75 gramas, 288 paginas e capa colorida em papel couchet 150 gramas	Unidade	50
30	Manual do Pré-natal - Com impressão uma cor, frente e verso, em apergaminhado 75 gramas, 320 paginas e capa colorida em papel couchet 150 gramas.	Unidade	50
31	Manual do Planejamento Familiar - Com impressão uma cor, frente e verso, em apergaminhado 75 gramas, 60 paginas e capa colorida em papel couchet 150 gramas.	Unidade	50
32	Manual do PCCU - Com impressão uma cor, frente e verso, em apergaminhado 75 gramas, 124 paginas e capa colorida em papel couchet 150 gramas.	Unidade	50
33	Manual do PSE - Com impressão uma cor, frente e verso, em apergaminhado 75 gramas, 70 paginas e capa colorida em papel couchet 150 gramas.	Unidade	50
34	Prontuário do Cliente - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, formato: 21x30.	Unidade	10.000
35	Receituário Médico - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 15x21.	Blocos	2.000
36	Relatório da Situação de Saúde e Acompanhamento das Famílias (Relatório SSA2) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
37	Requisição de exame Anti-HIV - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	30
38	Requisição de Exame Cito-patológico de mama - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	200
39	Requisição de Exame Cito-patológico do Colo de Útero - Impressão offset uma cor, frente verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	200
40	Requisição de Exame Histopatológico de Mama - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
41	Requisição Resultado de Exames - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 15x21.	Blocos	1.000
42	Tabela de Snellen em "E" - Impressão offset uma cor, em papel duplex 300 gramas, formato: 24x60.	Unidade	50
43	Cadastro Individual (e-SUS) * - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
44	Cadastro do domicilio (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



45	Ficha de Visita Domiciliar (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500
46	Ficha de Procedimentos (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500
47	Ficha de Atendimento Individual (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500
48	Ficha de Atendimento Individual odontológico (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500
49	Ficha de Atendimento Domiciliar (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500
50	Ficha de Atividade Coletiva (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500
51	Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500
52	Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar (e-SUS) - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	500
53	Ficha de Desfecho SIS Pré-natal - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	200
54	Ficha de Consulta à Puérpera - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	200
55	Relatório de Produção e de Marcadores para Avaliação PMA2 - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
56	Relatório de Produção e de Marcadores para Avaliação Complementar PMA2 C - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
57	Ficha de produção diária- Ficha D - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	100
58	Boletim mensal de Insulina - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
59	Caderneta de Vacina da Criança MENINO - Impressão offset colorida, frente e verso, em papel aperyaminhado 180 gramas, formato 22x66	Unidade	3.000
60	Laudo de Teste rápido HIV e Sífilis - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	100
61	Controle de coleta de Teste Rápido - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel aperyaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	100



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



62	Solicitação de medicação hiper-dia - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
63	Termo de Consentimento de Teste Rápido HIV e Sífilis - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	100
64	Ficha Lacem - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 15x21.	Blocos	200
65	Ficha CIAP2 - Impressão offset colorida, frente e verso, em papel apergaminhado 180 gramas, formato: 21x30.	Unidade	50
66	Solicitação de material de curativo - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
67	Folders Coloridos - Impressão offset, frente e verso, em papel couchet 115 gramas formato: 21x30 Campanha Contra a Dengue.	Unidade	30.000
68	Solicitação de Psicotrópico - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	200
69	Ficha Perinatal - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	200
70	Mapa Mensal de Vitamina A - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
71	Mapa diário de Vitamina A - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
72	Boletim Puericultura - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Blocos	50
73	Caderneta de Vacina da Criança MENINA - Impressão offset colorida, frente e verso, em papel apergaminhado 180 gramas, formato 23x66	Unidade	3.000
74	Caderneta de Vacina Animal - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 180 gramas, formato 11x16	Unidade	10.000
75	Ficha de Visita Endemias - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 11x15.	Bloco	300
76	Relatório de Supervisão Individual do Trabalho do Agente de Endemias - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30	Bloco	300
77	Boletim de Supervisão Individual do Trabalho do Agente de Endemias - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30	Bloco	300
78	Ficha de Registro Diário de Serviço Antivetorial- Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	300
79	Resumo do Boletim de Campo LIRAA de Endemias - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
80	Resumo do Boletim de Campo LIRAA de Endemias - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, Formato A4.	Bloco	500
81	Boletim de Reconhecimento Geográfico - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



82	Resumo Semanal Serviço Antivetorial - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
83	Consolidação Parcial dos Estrados - LIRAA Supervisor - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
84	Boletim de Campo e Laboratório - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
85	Boletim de Levantamento de Densidade Larvaria Entomologia - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30	Bloco	500
86	Formulário de Avaliação Neurológica Simplificada - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	300
87	Solicitação de Exames para o Lacen - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30	Bloco	300
88	Boletim de Produção Ambulatorial BPA (Ficha Individual) - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	500
89	Ficha de Requisição de Mamografia - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	300
90	Capa para Eletrocardiograma - Impressão offsetcolorida, papel couche 180 gramas, formato: 30x10.	Unidade	5000
91	Ficha de Notificação de Agravos de Portaria 204/2016 - Impressão offset uma cor, papel couche 90 gramas, formato: 30x15.	Unidade	5.000
92	Cartão Espelho - Impressão offset uma cor, papel ap-180 gramas, formato: 10x15.	Unidade	10.000
93	Caderneta de Vacinação Humana - Impressão offset colorida, frente e verso, em papel apergaminhado 180 gramas, formato 22x66	Unidade	15.000
94	Ficha de Controle de Contatos de Hanseníase - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	100
95	Ficha de Aprazamento e Controle de Hanseníase - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	100
96	Ficha de Aprazamento e Controle de Tuberculose - Impressão offset uma cor, papel apergaminhado 75 gramas, blocos com 100 folhas, formato: 21x30.	Bloco	100
97	Diários de Classe de Educação Infantil - Impressão offset uma cor em papel 75 gramas com 38 páginas, capa colorida Personalizada em papel couchet 230 gramas.	Unidade	2.000
98	Diários de Classe de Ensino Fundamental – Imp. offset uma cor em papel 75 gramas com 44 páginas, com orelhas, capa color Personalizada em papel couchet 230 gramas.	Unidade	2.000
99	Etiquetas do Kit do Aluno - impressão offset colorida em papel autoadesivo, formato 12x16.	Unidade	5.000
100	Boletim de Avaliação do Ensino Fundamental de Nove Anos - impressão uma cor, frente e verso, em papel 180 gramas, formato 21x30	Unidade	10.000
101	Boletim de Acompanhamento da Aprendizagem - Educação Infantil I Período - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel 180 gramas formato : 31x46.	Unidade	5.000





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



102	Boletim de Acompanhamento da Aprendizagem-Educação Infantil II Período- Impressão offset uma cor em papel 180 gramas formato: 31x46	Unidade	5.000
102	Boletim de Acompanhamento do Ensino Fundamental de nove Anos 5º ANO - Impressão offset uma cor em papel 180 gramas formato: 21x30	Unidade	3.000
104	Parecer do Ensino Fundamental de Nove Anos - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel 75 gramas formato: 31x46	Unidade	10.000
105	Parecer da Educação Infantil - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel 75 gramas formato : 21x30	Unidade	4.000
106	Ficha Individual do Ensino Fundamental - impressão offset uma cor, frente e verso, em papel AP 180 gramas formato: 21x30	Unidade	10.000
107	Boletim Escolar do Ensino Fundamental - impressão offset uma cor, frente e verso, em papel AP. 180 gramas formato: 21x30	Unidade	5.000
108	Histórico Escolar Ensino Fundamental - impressão offset uma cor, frente e verso, em papel ap. 90 gramas formato: 21x30	Unidade	10.000
109	Ficha de Acompanhamento do Ensino Fundamental de Nove Anos 1º ANO - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel 180 gramas formato: 32x44	Unidade	3.000
110	Ficha de Acompanhamento do Ensino Fundamental de Nove Anos 2º ANO - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel 180 gramas formato: 32x44	Unidade	3.000
111	Ficha de Acompanhamento do Ensino Fundamental de Nove Anos 3º ANO - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel 180 gramas formato : 32x44	Unidade	3.000
112	Ficha de Acompanhamento do Ensino Fundamental de Nove Anos 4º ANO - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel 180 gramas formato: 32x44	Unidade	3.000
113	Relatório Social - impressão offset uma cor, frente e verso em papel 75 gramas, formato: 30x46	Unidade	3.000
114	Cartão de Referenciamento - Impressão offset uma cor em papel 75 gramas	Blocos	50
115	Convocação de Comparecimento - Impressão offset uma cor em papel 75 gramas	Blocos	50
116	Cadastramento do PAIF/CRAS - impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 75 gramas, formato 30x46	Unidade	3.000
117	Capas de Processo - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 180 gramas, formato 30x43	Unidade	10.000
118	Folders do Programas Bolsa Família - com impressão offset colorida, frente e verso, em papel couchet 150 gramas formato: 21x30	Unidade	5.000
119	Cartazes do Programas Bolsa Família - com impressão offset colorida, frente e verso, em papel couchet 150 gramas formato: 40x60	Unidade	2.000
120	Certificados Único - com impressão offset colorida, frente e verso, em papel couchet 150 gramas formato: 21x30	Unidade	2.000
121	Folder Colorido Faça Bonito - com impressão offset colorida, frente e verso, em papel couchet 150 gramas formato: 21x30	Unidade	4.000
122	Panfletos Coloridos Trabalho Infantil - com impressão offset colorida, frente e verso, em papel couchet 115 gramas formato: 21x30	Unidade	10.000
123	Papel Timbrado Ofício - Impressão offset colorida, em papel apergaminhado 90 gramas, formato 21x30	Blocos	500
124	Papel Timbrado Memorando - Impressão offset colorida, em papel apergaminhado 90 gramas, formato 21x30	Blocos	400



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



125	Envelopes Saco Ofício Timbrado - Impressão offset colorida, formato: 22x32	Unidade	3.000
126	Capas de Processo - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 180 gramas, Com vinko, formato 30x44	Unidade	5.000
127	Alvará de Licença para Localização - Impressão offset colorida, em papel apergaminhado 180 gramas formato: 16x22	Unidade	2.000
128	Envelopes Ofício Timbrado - Impressão offset colorida, formato: 11x22	Unidade	5.000
129	Folha de Frequência de Pessoal - Impressão offset uma cor, frente e verso, em papel apergaminhado 90 gramas.	Unidade	10.000
130	Planilhas de Lançamento de Empenho - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas, Formato 21x22	Blocos	400
131	Cópias de Cheque - Impressão offset uma cor, em papel apergaminhado 75 gramas. Formato: 16x21	Blocos	300
132	Requisição de Material Pequena - impressão offset uma cor em papel ap. 63 gramas, formato: 11x22	Bloco	300
133	Certificado Único - com impressão offset colorida, frente e verso, em papel couchet 150 gramas formato: 21x30	Unidade	2.000
134	Programas Coloridos para a Festividade Cultural de N. S. do Perpétuo Socorro - impressão offset colorida em papel couchet 150 gramas, Formato 31x46	Unidade	2.000
135	Cartazes Coloridos - Festividade Cultural de N. S. do Perpétuo Socorro - impressão offset, papel couchet 150 gramas, formato: 30x46	Unidade	2.000
136	Ventarolas com impressão offset colorida para Festividades Culturais, em papel duplex 300 gramas - 10 modelos	unidade	5.000

4. DO PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

O material deve ser entregue, no máximo, até 05 (cinco) dias após a Ordem de Fornecimento ter sido recebida pela Contratada e a entrega, deve ser feita conforme cronograma do Almoxarifado Central do Município de Santa Bárbara do Pará, em dias úteis, no horário das 08 às 12 horas. A entrega dos materiais será de maneira parcelada e o Município de Santa Bárbara considera oportuno e conveniente à entrega a partir do momento de sua solicitação;

Os materiais fornecidos deverão estar em acordo com as especificações ora apresentadas, constando dados de identificação do material, dimensões, composição, e demais referências que permitam perfeita análise e aceitação.

Os materiais serão recebidos e analisados pelo setor solicitante, que poderão diligenciar junto à (s) Contratada (s) visando ao esclarecimento das especificações e qualidade dos materiais oferecidos;

Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da Contratada. A movimentação dos materiais até as dependências da Contratante é de inteira responsabilidade da Contratada, não sendo a Contratante responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de que a licitante forneceu itens compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior (**Atestado de Capacidade Técnica**), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, sendo o licitante responsável civil e penalmente pelas informações prestadas.

6. CONTROLE DA EXECUÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada através de servidor devidamente designado, conforme os termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, a fim de acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. O fiscal se responsabilizará entre outras atribuições:

- a) Conferência e Avaliação dos materiais;
- b) Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência;
- c) Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Responsabilizarem-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição dos materiais e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

Não se valer desta ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Contratante.

Executar o fornecimento, inclusive acompanhado da garantia (se for o caso), sem transferência de responsabilidade ou subcontratação.

Se após o recebimento definitivo do material for encontrado algum defeito, o fornecedor substituirá o item no prazo de 01 (um) dia útil, contados do recebimento do aviso escrito enviado por fax ou e-mail ou outro meio hábil, sem ônus para o Município de Santa Bárbara do Pará.

Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações;

Arcar com todos os encargos decorrentes da presente aquisição, especialmente os referentes a frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

Disponer de meios necessários ao transporte, para a devida entrega de mercadoria no local de destino.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o empenho da despesa, no qual constará da dotação orçamentária específica de forma a garantir o pagamento das obrigações assumidas;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



Receber provisoriamente o objeto mediante regular aferição de quantitativos, disponibilizando local, data e horário observando as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Rejeitar, no todo ou em parte os materiais entregues em desacordo com as especificações contidas nesse Termo de Referência.

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superiores a 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela PMSBP.

Nenhum pagamento será efetuado a Contratada na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;

O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A Contratada fica ciente de que deverá apresentar à Contratante, ao fim de todos os meses:

- a) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal/União;
- b) Certidão Negativa do INSS (CND);
- c) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Certidão de Regularidade para com o FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);

Na Nota Fiscal deverão constar a descrição exata dos materiais ora fornecidos, informações sobre o número da nota de empenho bem como a descrição exata da Dotação Orçamentária específica.

As notas fiscais devem vim acompanhadas da cópia do empenho.

Havendo erro na nota fiscal/fatura, preenchimento incompleto referente às notas de empenho inclusive nos casos de omissão de informações sobre a dotação orçamentária e ou outras circunstâncias correlatas que impeçam a liquidação da



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



despesa, o pagamento ficará pendente, até que a Contratada providencie as medidas saneando-as.

A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contado da reapresentação e protocolização junto a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a Contratante, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos materiais pela Contratada;

A Contratante não fica obrigada a adquirir o fornecimento na totalidade do valor e das quantidades estimados para a contratação, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;

O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, através de ordem bancária, indicada na proposta, tendo assim como: Agência nº ____, Conta Corrente nº ____, Banco: ____, em que deverá ser efetuado o crédito. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa contratada.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) Fraudar na execução do Contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Não mantiver a proposta.





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

A multa moratória observada os seguintes limites:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor dos itens solicitados e não entregues;

b) 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor dos itens solicitados e não entregues, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos ou fora das especificações contratadas;

Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual dos subitens acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo não superior a dois anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo

Secretaria Municipal de Administração



As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DOS CASOS DE RESCISÃO

De acordo com o art. 79 da Lei nº. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

I - **por ato unilateral** e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da citada Lei;

II - **amigável**, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

III - **judicial**, nos termos da legislação.

No caso da rescisão unilateral, o Contratante não indenizará a Contratada, salvo pelos serviços executado e aceitos pela Contratante.

14. DO CONTRATO

Para a contratação em tela será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, Termo de Referência e Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

O prazo de vigência do Contrato terá seu **início em XX de XXX de XXXX com término em XX de XXXX de XXXX**, uma vez que deve ser observado o caráter orçamentário da Administração Pública e a devida vinculação da despesa com o respectivo orçamento conforme o que prescreve Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores; em relação à sua prorrogação, ficará a critério do órgão solicitante mediante o procedimento devidamente motivado acerca da imperiosidade do atendimento à necessidade pública de a despesa ser gerada de acordo com o Art. 57 da Lei 8.666/93, com validade e eficácia após a publicação de seu extrato.

O momento de contratação será um ato unilateral da administração pública, e será definida conforme seus critérios de oportunidade e conveniência, não cabendo ao licitante vencedor a exigência de imediata contratação dos itens licitados.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Fica ressaltada a possibilidade de alteração das condições avençadas em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

Santa Bárbara do Pará 22 de janeiro de 2019.

JANETE FERREIRA DOS SANTOS
Sec. Mun. de Adm. e Finanças
Doc. 032017

JANETE FERREIRA DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO