



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA
ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP

1. Informações básicas do ETP

1.1. A Contratação de serviços gráficos, será de grande ajuda para realização dos trabalhos realizados pela Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá/PA.

1.

2. Descrição da necessidade da contratação

2.1. A presente contratação se justifica diante da necessidade da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais, buscando princípios que objetivem a minimização dos gastos públicos, sem comprometimento dos padrões de qualidade.

2.2. Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados à sua disposição.

2.3.

2.4. economicidade, eficiência nos para as mais diversas funções, como Contábil, Patrimonial, Orçamentária, Legislação, Licitação, Contratos, Convênios, Transparência e Institucional para atendimento de novos pontos e a migração dos sistemas para aplicações web.

2.5. A prestação do serviço em tela faz-se necessária para que a Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais, possam continuar a desempenhar suas atividades técnicas e administrativas de maneira eficiente e eficaz, sem que haja interrupção nos procedimentos administrativos.

2.

3. Setor Requisitante

3.

3.1. Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá/PA

4.

4. Descrição dos requisitos da contratação

5.

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. As empresas deverão atender as condições estabelecidas neste estudo e no Termo de Referência;

4.1.2. As empresas deverão possuir capacidade técnica e documentação adequada a legislação.

4.1.3. Não poderão participar empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação.

4.1.4. Não poderão participar Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública.

4.1.5. Não poderão participar Empresa que mantenha em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da contratação, bem como, empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.1.6. Cujos quadros sociais possuam sócios, que integrem quadros sociais de outros licitantes, quer na condição de majoritários ou minoritários.

4.1.7. As Empresas que estejam com processo administrativo em andamento, não ficarão impossibilitadas de participar do referido processo, mas se for declarada sua penalização em decorrência do processo administrativo antes da homologação/ratificação, a mesma ficará impossibilitada de firmar Contrato com esta Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá/PA.

6.

5. Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.1. A contratação observará as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em



especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

5.2. A contratação de serviços gráficos para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá, é importante considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Isso permitirá selecionar fornecedores comprometidos com a responsabilidade ambiental e social. Abaixo estão alguns critérios e práticas que podem ser adotados nesse processo:

- a) **Uso de materiais ecológicos:** Priorize fornecedores que utilizem materiais reciclados e/ou biodegradáveis em seus processos de impressão e acabamento. Isso reduzirá o impacto ambiental causado pelos resíduos gerados;
- b) **Eficiência energética:** Verifique se as empresas adotam práticas e equipamentos que visam reduzir o consumo de energia elétrica durante o processo de produção gráfica. Isso pode incluir a utilização de equipamentos energeticamente eficientes e o aproveitamento de fontes renováveis de energia.
- c) **Gerenciamento adequado de resíduos:** Certifique-se de que os fornecedores possuam um sistema eficaz de gerenciamento de resíduos, promovendo a reciclagem e o descarte adequado dos materiais utilizados durante a produção.
- d) **Redução do consumo de água:** Busque empresas que implementem práticas para reduzir o consumo de água em seus processos gráficos, como a utilização de tecnologias que demandem menos água e a reutilização de água em determinadas etapas do processo.
- e) **Responsabilidade social:** Avalie se as empresas adotam políticas de responsabilidade social corporativa, como a promoção de condições de trabalho justas e seguras para seus funcionários, respeito aos direitos humanos e contribuição para a comunidade local.
- f) **Transporte e logística sustentáveis:** Considere a localização dos fornecedores em relação ao município, buscando minimizar a emissão de gases de efeito estufa no transporte dos materiais impressos. Incentive o uso de veículos de transporte com baixa emissão de carbono e práticas logísticas que reduzam o impacto ambiental.

5.3. Ao adotar esses critérios e práticas de sustentabilidade, a contratação de serviços gráficos para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá contribuirá para a promoção da sustentabilidade ambiental e social, alinhando-se aos princípios da administração pública responsável e comprometida com o meio ambiente.

7.

6. Levantamento de mercado

6.1. O levantamento de mercado obteve informações e avaliações nas opções disponíveis para a futura contratação de serviços gráficos pela Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá.

6.2. Com base nessas informações, a futura contratação poderá ser direcionada às empresas mais qualificadas, capazes de atender às demandas da administração pública com qualidade, cumprimento de prazos e preços competitivos.

6.3. O levantamento de mercado subsidiará a tomada de decisão para a contratação dos serviços gráficos, garantindo um processo transparente, eficiente e que atenda às necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá.

6.4. Será realizada pesquisa de preços com no mínimo 03 (três) fornecedores, com o objetivo de balizar os valores oferecidos para garantir que o poder público execute os serviços de locação de acordo com os valores praticados pelo mercado.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução proposta para a futura contratação de serviços gráficos, visando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá, consiste em estabelecer parcerias com empresas qualificadas e comprometidas com a entrega de serviços de qualidade, eficiência operacional e práticas sustentáveis.

7.2. A solução como um todo busca garantir a contratação de serviços gráficos de alta qualidade, sustentáveis e alinhados às necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá. Por meio da seleção criteriosa de fornecedores, práticas sustentáveis, definição clara de



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



escopo e negociação contratual adequada, será possível assegurar um processo de contratação eficiente e a obtenção de serviços gráficos que atendam aos mais altos padrões de qualidade, ética e responsabilidade ambiental.

8.

8. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

8.1. Considerando o exposto, a presente contratação terá precificação na pesquisa de preços que irá compor este processo.

Especificação dos itens

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ADESIVO LEITOSO-		22008,000	METRO QU	2,89	63.603,12

Especificação : Adesivo acrílico leitoso com impressão digital a base-solvente incolor para serem utilizados na sinalização e decoração de ambientes como vidro, janelas, vitrines e superfícies transparentes em geral, impresso e instalado.

2	ADESIVOS PERFURADOS		577,000	METRO QU	62,80	36.235,60
---	---------------------	--	---------	----------	-------	-----------

3	BANNER COLORIDO EM LONA		1405,000	METRO QU	72,315	101.202,57
---	-------------------------	--	----------	----------	--------	------------

Especificação : Impressão digital com tinta a base de solvente e resolução de 1440 dpi real, em lona de 280gr, acabamento em madeira arredondada, ponteira de plástico e cordão nas extremidades para pendurar. Obs: serão solicitados pedidos em formato e quantidade variadas de acordo com a necessidade do órgão.

4	CARIMBO AUTO ENTINTADO		400,000	UNIDADE	58,53	23.412,00
---	------------------------	--	---------	---------	-------	-----------

Especificação : tipo automático, formato retangular, características adicionais retrátil com mola. Similar Trodat (print 47x18mm). Almofada substituível, material de impressão em fotopolímero. Com visor para identificação.

5	CARIMBO AUTO ENTINTADO RETANGULAR		261,000	UNIDADE	62,54	16.322,94
---	-----------------------------------	--	---------	---------	-------	-----------

Especificação : CARIMBO AUTO ENTINTADO: tipo automático, formato retangular, características adicionais retrátil com mola. Similar Trodat (print 75x38mm). Almofada substituível, material de impressão em fotopolímero. Com visor para identificação.

6	CARIMBO CHANCELA DE PRENSA		100,000	UNIDADE	519,035	51.903,50
---	----------------------------	--	---------	---------	---------	-----------

Especificação : (marca d'água) em alto relevo, selo seco, medindo até 20cm.

7	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO		162,000	UNIDADE	266,95	43.245,90
---	----------------------------	--	---------	---------	--------	-----------

Especificação : carimbo datador com corpo em metal e cabo plástico, com placa de texto, alfanumérico, auto entintado (com almofada embutida). Modelo Q-43 dater ou similar.

8	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO		10360,000	UNIDADE	1,75	18.130,00
---	--	--	-----------	---------	------	-----------

Especificação : CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO

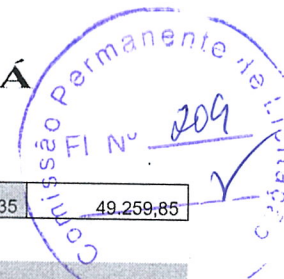
9	CRACHÁ COM CORDÃO		4660,000	UNIDADE	12,33	57.457,80
---	-------------------	--	----------	---------	-------	-----------

Especificação : Confecção de crachás, tamanho 54,00 x 85,6 mm, material PVC rígido, gramatura 0,8, frente e verso colorido. Acompanhando de cordão para crachá confecção de cordões com trama fechada, personalizado com texto em 3/0 cores litografado com garra para fixação no tamanho 0,90 x 1,2cm. Obs.: serão solicitados pedidos em quantidades variadas de acordo a necessidade do órgão.

10	CRACHAS DE IDENTIFICAÇÃO C/FOTO EM PVC 54X86CM C/ CORDÃO PERSONALIZADO 15X20MM		640,000	UNIDADE	32,00	20.480,00
----	--	--	---------	---------	-------	-----------



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



11	CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX		5910,000	UNIDADE	8,335	49.259,85
Especificação : crachas em papel para eventos no formato 32 no papel triplex com 2 furos.						
12	CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO COM IMPRESSÃO NO		1292,000	UNIDADE	10,00	19.920,00
Especificação : CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO COM IMPRESSÃO NO FIO						
13	ENCADERNAÇÃO		11910,000	UNIDADE	10,95	130.414,50
Especificação : A4						
14	FACHADA EM LONA VINCULADA C/ESTRUTURA EM METALON GALVANIZADO, IMPRESSO POLICROMI		619,000	METRO QU	170,99	105.842,81
15	FAIXA IMPRESSA EM LONA		520,000	METRO QU	243,45	126.594,00
16	FOLDER		11380,000	UNIDADE	11,25	128.025,00
Especificação : FOLDER - em papel A4 versão 3 dobras 29,7cmX21cm						
17	IMPRESSÃO DE CARNÊS DE IPTU		33000,000	UNIDADE	0,975	32.175,00
18	IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERT		2565,000	UNIDADE	11,41	29.266,65
Especificação : IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERTO 44 X 62 PERÍODO BIMESTRAL JORNAL TEM QUE CONTER DIAGRAMAÇÃO MONTAGEM DE GRAFICOS FOTOS E TEXTOS ENTREGA TEM QUE SER PACOTES DE 100 UNIDADES						
19	PLACA DE ACM COM ESTRUTURA		735,000	METRO QU	18,56	13.641,60
Especificação : Confecção de placa em ACM de 3mm, com aplicação de adesivo transparente e fita dupla face de silicone e 2mm de altura adesão para fixação e 4 parafusos com buchas de 4mm. Obs: Serão solicitados pedidos em quantidades variadas de acordo com a necessidade do órgão.						
20	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRILICO C/ADESIVO LEITOSO E TRANSPARENTE, COM PROLONGADO		166,000	UNIDADE	136,57	22.670,62
21	PLACA PARA HOMENAGEM		173,000	UNIDADE	241,455	41.771,71
Especificação : Placa de homenagem, confeccionada em aço inoxidável, gravação em baixo relevo, com estojos de veludo em várias cores e em formatos variados. Obs.: serão solicitados pedidos nos seguintes formatos: 20x30cm, em quantidades variadas de acordo a necessidade do órgão.						
22	PLOTAGEM AUTOMOTIVA INSTITUCIONAL		595,000	METRO QU	236,16	140.515,20
23	PLOTAGEM DE PROJETOS EM PAPEL SULFITE 75G TAM A1 IMPRESSO EM POLICROMIA		715,000	UNIDADE	15,03	10.746,45
24	PRANCHAS TAM A0		365,000	UNIDADE	19,53	7.128,45
Especificação : A0						
25	PRANCHAS TAM A1		380,000	UNIDADE	29,015	11.025,70
Especificação : A1						



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



26	PAINEL EM PVC-		205,000	METRO QU	374,50	76.772,50
<i>Especificação : Painei em PVC de 2mm com aplicação de vinil adesivo impresso digital com tinta à base de solvente e resolução de 1440 dpi real e fita dupla face silicone de 2mm de alta adesão para fixação. Dimensoes: 0,60cm x 1,0m.Obs.: serão solicitados pedidos em formatos e quantidades variados de acordo a necessidade e instalação em locais estabelecidos pelo órgão.</i>						
27	ADESIVO PARA PLOTAGEM-		20386,000	METRO QU	3,85	78.486,10
<i>Especificação : - Película opaca auto-adesiva, branca, cast, polimérica, com impressão digital a base-solvente e com recorte eletrônico, impresso e instalado, em superfícies planas, corrugadas, com curvas simples, compostas ou complexas, com ou sem rebites, para utilização em sinalização de veículos e ambientes.</i>						
28	ADESIVOS IMANTADOS PERSONALIZADOS-		206,000	METRO QU	126,615	26.082,69
29	CARIMBO ENTINTADO REDONDO		99,000	UNIDADE	68,335	6.765,16
<i>Especificação : CARIMBO AUTO ENTINTADO: tipo automático, formato redondo, características adicionais retrátil com mola. Similar. Trodat (print 30mm) Almofada substituível, material de impressão em fotopolímero. Com visor para identificação.</i>						
30	CARIMBO TAMANHO 5X2CM AUTOMÁTICO		139,000	UNIDADE	44,165	6.138,94
31	OUTDOORS SIMPLES		195,000	UNIDADE	1.425,00	277.875,00
<i>Especificação : 9X3 METROS.</i>						
32	CARIMBO NUMERADOR AUTOMÁTICO		80,000	UNIDADE	27,74	277,40
<i>Especificação : carimbo numerador automatico com corpo de metal e cabo plastico, ate seis gigitos, auto entintado (com almofada embutida), para numeração sequencial e sistema de repetição. capaz de permitir que dígitos sejam rebaixados para omitir sua impressão. modelo kw-trio ou similar</i>						
33	ADESIVO PARA PAREDE (IMAGENS/INSTITUCIONAL)		478,000	METRO QU	14,665	146,65
<i>Especificação : IMAGENS/INSTITUCIONAL.</i>						
34	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO 60X40CM		230,000	METRO QU	57,50	4.600,00
<i>Especificação : em aço escovado, tamanho 60x40cm.</i>						
35	CERTIFICADO DE CURSOS PARA EVENTOS		15020,000	UNIDADE	127,50	60.945,00
<i>Especificação : papel couchê 150 brilho impressão 4 x 0.</i>						
36	BANNER COLORIDO- EM LONA, TAMANHO 0,90X 4 METROS (AXL), COM ACABAMENTO EM MADEIR		100,000	UNIDADE	736,25	169.337,50
<i>Especificação : Banner Colorido- em lona, tamanho 0,90x 4 metros (AxL), com acabamento em madeira arredondada, ponteira de plástico e cordão (confeção e impressão).</i>						
37	BANNER COLORIDO- EM LONA, TAMANHO 1,5X 1,20 METROS (AXL), COM ACABAMENTO EM MADE		90,000	UNIDADE	586,035	11.720,70
<i>Especificação : Banner Colorido- em lona, tamanho 1,5x 1,20 metros (AxL), com acabamento em madeira arredondada, ponteira de plástico e cordão (confeção e impressão).</i>						
38	BOX TRUSS PARA EVENTOS		124,000	UNIDADE	6,00	90.120,00
<i>Especificação : Q20 em aço 1 metro</i>						
39	CAPA DE PROCESSO FORMATO 44 X 32 AP 240 ACABAMENTO 4 VINCOS E 2 FUIROS		220,000	UNIDADE	73,335	7.333,50



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



Especificação : CAPA DE PROCESSO FORMATO 44 X 32 AP
240 ACABAMENTO 4 VINCOS E 2 FUROS

40	CARTAZ 60X80 CM EM PAPEL COUCHÊ	350,000	UNIDADE	99,625	8.966,25
----	---------------------------------	---------	---------	--------	----------

Especificação : CM EM PAPEL COUCHÊ.

41	CARTAZ 60X40CM	350,000	UNIDADE	72,75	9.021,00
----	----------------	---------	---------	-------	----------

Especificação : CM EM PAPEL COUCHÊ.

42	CÓPIA COLORIDA	4500,000	UNIDADE	2,78	611,60
----	----------------	----------	---------	------	--------

43	CÓPIA PRETO E BRANCO	7500,000	UNIDADE	8,315	2.910,25
----	----------------------	----------	---------	-------	----------

44	OUTDOOR EM LONA 440 MEDINDO 900X300	60,000	UNIDADE	6,41	2.243,50
----	-------------------------------------	--------	---------	------	----------

Especificação : COM IMPRESSÃO DIGITAL E COM
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO- 440 MEDINDO 900x300.

45	PAINEL BANNER LONA BLACKDROP	80,000	METRO QU	1,35	6.075,00
----	------------------------------	--------	----------	------	----------

46	PANFLETOS	4500,000	UNIDADE	0,66	4.950,00
----	-----------	----------	---------	------	----------

47	PRONTUÁRIOS DA EVOLUÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL	80,000	BLOCO	1.568,275	94.096,50
----	--	--------	-------	-----------	-----------

Especificação : BLOCO 100 FOLHAS

48	SERVIÇOS DE PLASTIFICAÇÃO	550,000	UNIDADE	504,50	40.360,00
----	---------------------------	---------	---------	--------	-----------

49	TROFÉU CONFECCIONADO EM ACRÍLICO - 20CM	200,000	UNIDADE	1,665	7.492,50
----	---	---------	---------	-------	----------

50	TROFÉU CONFECCIONADO EM ACRÍLICO - 30CM	200,000	UNIDADE	6,595	527,60
----	---	---------	---------	-------	--------

51	TROFÉU CONFECCIONADO EM ACRÍLICO - 40CM	150,000	UNIDADE	4,745	2.609,75
----	---	---------	---------	-------	----------

52	IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20 X 0,70	26,000	UNIDADE	66,96	13.392,00
----	--	--------	---------	-------	-----------

Especificação : IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20
X 0,70

53	BOLSAS EM PANO COLORIDA COM FORMATO 45 X 30	50,000	UNIDADE	103,28	20.656,00
----	---	--------	---------	--------	-----------

Especificação : BOLSAS EM PANO COLORIDA COM
FORMATO 45 X 30

54	PAINEL EM LONA	225,000	UNIDADE	120,06	18.009,00
----	----------------	---------	---------	--------	-----------

Especificação : Impressa em lona de 440 gramas com tinta à base de solvente e resolução de 1440 dpi real. Acabamento: esticado em metalon próprio para peças destinadas à utilização em estruturas soldadas, parafusadas ou rebitas (Norma NBR 8261). Chapa 3x1,5cm ch:18 pintado na cor preta com tinta esmaltada fosca. Obs.: serão solicitados pedidos em formatos e quantidades variados de acordo a necessidade do órgão.

55	LONA COM ILHÓS	225,000	UNIDADE	156,50	4.069,00
----	----------------	---------	---------	--------	----------

Especificação : Impressão digital com tinta à base de solvente e resolução de 1440 dpi real, em lona de 440 gramas, acabamento com ilhós. Dimensão 9m x 2m - obs.: serão solicitados pedidos em formatos e quantidades variados de acordo a necessidade do órgão

56	SUPORTE PARA BANNER	95,000	UNIDADE	159,47	7.973,50
----	---------------------	--------	---------	--------	----------

Especificação : Suporte para banner tripé confecção industrial em alumínio, 3 regulagens de altura, com altura mínima de 2.80m



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



57	SUPORTE PARA BANNER RETRÁTIL	115,000	UNIDADE	123,75	27.843,75
<i>Especificação : Estrutura em alumínio fosco Acabamento plástico branco ou preto Haste retrátil em alumínio Altura ajustável de 120cm a 200cm de altura Case TNT para transporte e armazenamento. Acessórios: Luminária para Roll-up R-2/R-4 Dimensões (cm): L x A x P: 81 X 200 X 33</i>					
58	IMPRESSÃO DE TEXTOS (PÁGINAS)	50700,000	UNIDADE	87,335	19.650,38
59	PRESCRIÇÃO MEDICA	240,000	BLOCO	332,50	31.587,50
<i>Especificação : Na cor branca, folhas nas medidas 21x29,7, folha em offset 75g com 1x1; 100 folhas. F/V</i>					
60	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO- NA COR BRANCA, BLOCO 100X1 VIA- FOLHAS NAS MEDIDAS 21X	180,000	BLOCO	103,335	11.883,52
<i>Especificação : Bloco de Atestado Médico- Na cor Branca, Bloco 100x1 via- Folhas nas medidas 21x15,3; Acabamento de Bloco: 1º via em Offset 75g com 1x0; 100 Folhas.</i>					
61	BLOCO DE RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL 2 VIAS- NA COR BRANCA, IMPRESSÃO EM OF	280,000	BLOCO	0,795	40.306,50
<i>Especificação : Bloco de Receituário de Controle Especial 2 vias- Na cor Branca, impressão em Offset 56 gr. Para as 2 vias tamanho 21x15cm- Carbonado; 100 Folhas.</i>					
62	BLOCO DE RECEITUÁRIO SIMPLES- NA COR BRANCA, BLOCO 100X1 VIA- FOLHAS NAS MEDIDAS	5600,000	BLOCO	8,55	2.052,00
<i>Especificação : Bloco de Receituário Simples- Na cor Branca, Bloco 100x1 via- Folhas nas medidas 21x15,3; Acabamento de Bloco: 1º via em Offset 75g com 1x0; 100 Folhas.</i>					
63	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES	3600,000	BLOCO	7,925	1.426,50
<i>Especificação : na cor branca, bloco 100x1 via - folha nas medidas 21x15,3; folha em offset 75g 1x1; 100 folhas.</i>					
64	BOLETIM DE ANESTESIA	36,000	BLOCO	14,11	3.950,80
<i>Especificação : Na cor branca, folhas nas medidas 21x29,7, folha em offset 75g com 1x1; 100 folhas</i>					
65	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL	2700,000	BLOCO	14,57	81.592,00
<i>Especificação : na cor branca, folhas nas medidas 21x29,7; folha em offset 75g com 1x1; 100 folhas</i>					
66	BOLETIM DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL VIGILANCIA	600,000	BLOCO	13,38	48.168,00
<i>Especificação : Na cor branca, folhas nas medidas 21x29,7; folha em offset 75g com 1x1; 100 folhas</i>					
67	BOLETIM DE RECONHECIMENTO-CHAMEX A4,29X21CM BLOCOS C/100 FOLHAS (ENDEMIAS)	48,000	BLOCO	14,665	527,94
68	ETIQUETA PARA REMESSAS DE ESPÉCIMES 15X6,5 (ENDEMIAS)	720,000	UNIDADE	8,505	22.963,50
69	FICHA 1ªCONSULTA PRÉ NATAL,21X29,7, 100 FOLHAS	240,000	BLOCO	8,505	5.103,00
70	FICHA DE ANAMNESE E EXAME FÍSICO- NA COR BRANCA, FOLHAS NAS MEDIDAS 21X29,7; FOL	320,000	BLOCO	8,90	427,20
<i>Especificação : Ficha de Anamnese e Exame Físico- Na cor Branca, Folhas nas medidas 21x29,7; Folha em offset 75g com 1x1; 100 Folhas. Frente e Verso</i>					
71	FICHA DE ATENDIMENTO HOSPITAL- NA COR BRANCA, BLOCO 100X1 VIA- FOLHAS NAS	4850,000	BLOCO	1,80	1.296,00



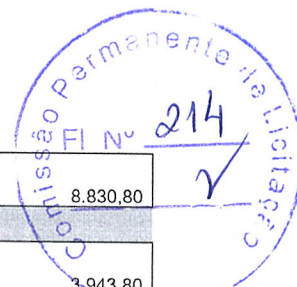
PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



MEDIDA					
<i>Especificação : Ficha de Atendimento Hospital- Na cor Branca, Bloco 100x1 via- Folhas nas medidas 21x15,3cm;acabamento de Bloco: 1º via em Offset 57g com 1x0; 100 Folhas.</i>					
72	FICHA DE EVOLUÇÃO MÉDICA HOSPITAL- NA COR BRANCA, FOLHAS NAS MEDIDAS 21X29,7; FO	180,000	BLOCO	17,00	4.080,00
<i>Especificação : Ficha de Evolução Médica Hospital- Na cor Branca, Folhas nas medidas 21x29,7; Folha em offset 75g com 1x1; 100 Folhas.</i>					
73	FICHA DE INSCRIÇÃO:PUERICULTURA, 21X29,7, BLOCO 100 FOLHAS	12,000	BLOCO	22,835	7.307,20
74	FICHA DE REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA BLOCO COM 100 FOLHAS	1200,000	BLOCO	6,70	32.495,00
75	FICHA DE REGISTRO DE MOVIMENTO DE IMUNOBIOLOGICOS-DIÁRIO BLOCO 100 FOLHAS	24,000	BLOCO	6,425	1.156,50
76	FICHA DE REGISTRO DE MOVIMENTO DE IMUNOBIOLOGICOS-MENSAL BLOCO 100 FOLHAS	24,000	BLOCO	6,425	1.156,50
77	FICHA DE RISCO GESTACIONAL,21X29,7 BLOCO 100 FOLHAS	18,000	BLOCO	11,45	137,40
78	FICHA DE TRANSFERENCIA,21,29,7, BLOCO 100 FOLHAS	36,000	BLOCO	10,98	13.176,00
79	FICHA DE VISITA DOMICILIAR	600,000	BLOCO	16,665	399,96
<i>Especificação : em papel offset 75g, 4/4 cores, nas medidas de 16x12, blocos de 100 unidades</i>					
80	FICHA PERINATAL F/V, 21X29,7, BLOCO 100 FOLHAS	48,000	BLOCO	26,055	625,32
81	FICHA RAAS CAPS- NA COR BRANCA, FOLHAS NAS MEDIDAS 21X29,7; FOLHA EM OFFSET 75G	90,000	BLOCO	19,85	357,30
<i>Especificação : Ficha RAAS CAPS- Na cor Branca, Folhas nas medidas 21x29,7; Folha em offset 75g com 1x1; 100 Folhas.</i>					
82	FICHA RESUMO DE RECONHECIMENTO, 29X21CM, BLOCO 100 FOLHAS	24,000	BLOCO	20,35	732,60
83	FICHA RESUMO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL CHAMEX A4 29X21CM BLOCO 100 FOLHAS	24,000	BLOCO	18,465	11.079,00
84	FICHA REGISTRO DIÁRIO/SERVIÇO FRENTE:ANTIVETORIAL A4 29X21CM;VERSO PESQ ENTOMOLO	480,000	BLOCO	19,935	956,88
85	LAUDO DE RESULTADO (IMPRESSÃO FRENTE/VERSO)21X30CM BLOCO 100 FOLHAS	44,000	BLOCO	26,18	628,32
86	LAUDO MEDICO P/EMISSION DE AIH, 21X29,7, BLOCO 100 FOLHAS	720,000	BLOCO	11,225	269,40
87	LAUDO P/SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL(APAC), BLOCO 100FOL	280,000	BLOCO	13,125	6.300,00
88	PRONTUARIO DA EVOLUÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL, BLOCO 100 FOLHAS	120,000	BLOCO	12,025	529,10



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



89	PRONTUARIO DE ADMISSÃO HOSPITALAR FRENTE/VERSO BLOCO 100 FOLHAS	240,000	BLOCO	12,265	8.830,80
90	PRONTUÁRIO INDIVIDUAL NA COR BRANCA 100X1 MEDINDO 21X29,7CM	120,000	BLOCO	14,085	3.943,80

Especificação : 1 VIA OFFSET 75G COM 1X0;100 FOLHAS

91	REQUISIÇÃO DE EXAMES PRÉ OPERATORIOS, BLOCO 100 FOLHAS	96,000	BLOCO	6,94	832,80
92	CADERNETA DE CONTROLE DE HIPERTENSO DIABETICO	760,000	UNIDADE	35,855	8.605,20
93	CARTEIRA DE VACINAÇÃO MODELO NOVO CORONAVIRUS (COVID-19)	1200,000	UNIDADE	20,625	2.475,00
94	FICHA DE VACINAÇÃO	18000,000	UNIDADE	20,50	1.968,00
95	FORMULARIOS PROGRAMA NACIONAL DE TRIAGEM NEONATAL (TESTE DO PEZINHO)BLOCO 100F	120,000	BLOCO	20,50	15.580,00
96	FICHA DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL DO SISVAN BLOCO 100 FOLHAS	120,000	BLOCO	2,745	3.294,00
97	PRONTUARIO FAMILIAR, 21X29,7, BLOCO 100 FOLHAS	360,000	BLOCO	6,435	115.830,00
98	BOLETIM OPERATÓRIO- NA COR BRANCA, FOLHAS NAS MEDIDAS 21X29,7; FOLHA EM OFFSET 7	48,000	BLOCO	28,83	3.459,60

Especificação : Boletim Operatório- Na cor Branca, Folhas nas
medidas 21x29,7; Folha em offset 75g com 1x1; 100 Folhas.

99	CADERNETA DE VACINAÇÃO CRIANÇA, 15X22CM	9000,000	UNIDADE	36,125	4.335,00
100	REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGICOS- COLO DO UTERO (PCCU), 21X29,7CM	96,000	BLOCO	19,57	7.045,20
101	CARTEIRA DE VACINA ANTIRRÁBICA (ANIMAL)IMPRESSÃO EM PAPEL CARTOLINA,15X22 CM	18000,000	UNIDADE	14,00	672,00
102	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SG SUSPEITO DE DOENÇA PELO CORONAVIRUSS	60,000	BLOCO	13,555	121.995,00
103	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR AZUL)	93600,000	UNIDADE	26,085	2.504,16

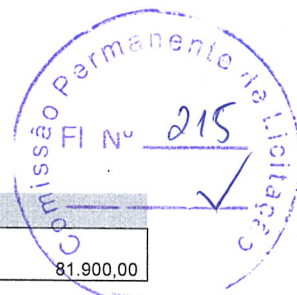
Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm,
TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO,
APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES,
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL,
DESCARTÁVEL.

104	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR VERDE)	90000,000	UNIDADE	1,63	29.340,00
105	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR AMARELA)	24000,000	UNIDADE	31,61	1.896,60

Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm,
TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO,



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES,
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL,
DESCARTÁVEL.

106	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR LARANJA)	6000,000	UNIDADE	0,875	81.900,00
Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm, TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO, APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL, DESCARTÁVEL.					
107	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR VERMELHO)	4800,000	UNIDADE	0,39	35.100,00
Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm, TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO, APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL, DESCARTÁVEL.					
108	CADASTRO DOMICILIAR FOMATO 31X21 PAPEL AP 75	13750,000	UNIDADE	0,385	9.240,00
Especificação : CADASTRO DOMICILIAR FOMATO 31X21 PAPEL AP 75					
109	ENVELOPE CARTA 11X22CM PAPEL AP 90	1000,000	UNIDADE	0,405	2.430,00
110	ENVELOPE OFICIO 24X34CM PAPEL AP 90	2000,000	UNIDADE	0,44	2.112,00
111	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL	46,000	UNIDADE	5.135	70.606,25
Especificação : IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX					
112	IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX	14,000	UNIDADE	1,05	1.050,00
Especificação : IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX					
113	PLACA NO TAMANHO 3X1 COM LONA STARFLEX E METALON	14,000	UNIDADE	0,785	1.570,00
114	TALONÁRIO AUTO COPIATIVO TRES VIAS	10,000	UNIDADE	141,665	6.516,59
115	TALONÁRIO AUTO COPIATIVO DUAS VIAS	10,000	UNIDADE	248,47	3.478,58
116	COBERTURA EM POLICARBONATO	20,000	METRO QU	1.750,00	24.500,00
Especificação : COBERTURA EM POLICARBONATO COM ESTRUTURA PARA FIXAÇÃO NA PAREDE, MEDIDA 9 X 1,2					

VALOR TOTAL TRÊS MILHÕES TREZENTOS E SETE MIL, TREZENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E SETE CENTAVOS 3.307.362,07

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

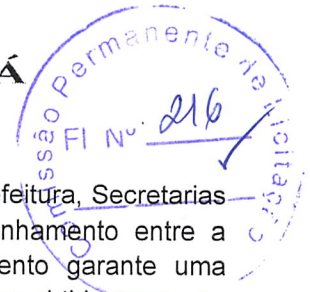
9.1. Por se tratar de serviço indispensável e continuado, justifica-se a necessidade de pleno atendimento aos quantitativos pelo período solicitado.

9.2. A solução deverá ser parcelada por item. Esta escolha foi baseada nas características da solução e no seu valor.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

10.1. A solução não se aplica para esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento



11.1. Para a contratação de serviços gráficos visando atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá, é fundamental estabelecer um alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico da administração pública. Esse alinhamento garante uma contratação mais eficiente e direcionada, otimizando recursos e maximizando os resultados obtidos.

11.2. O planejamento estratégico inclui a definição de recursos financeiros disponíveis para as diversas áreas da administração. É fundamental que a contratação de serviços gráficos esteja alinhada com o orçamento estabelecido, evitando desvios financeiros e garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficiente.

11.3. Ao alinhar a contratação de serviços gráficos com o planejamento estratégico, a Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá estarão direcionando seus esforços de forma consistente e estratégica. Esse alinhamento contribui para a maximização dos recursos disponíveis, otimização dos processos, cumprimento das metas estabelecidas e obtenção de resultados satisfatórios no atendimento das demandas da administração pública.

11.4. A contratação destes serviços gráficos também está prevista no Lei Orçamentária Anual -LOA.

12. Resultados pretendidos

12.1. A contratação de serviços gráficos pela Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá visa alcançar uma série de resultados que são essenciais para o cumprimento das suas atividades e o atendimento eficiente às demandas da administração pública. Os principais resultados pretendidos com essa contratação são:

a) **Qualidade dos materiais:** A obtenção de materiais gráficos de alta qualidade é fundamental para transmitir a imagem institucional de forma adequada. A contratação de serviços gráficos visa assegurar que os materiais produzidos sejam visualmente atrativos, bem projetados e impressos com excelência, garantindo uma comunicação eficaz com a população e demais públicos envolvidos.

b) **Cumprimento de prazos:** A contratação de serviços gráficos busca garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para a produção e entrega dos materiais. É essencial que os serviços sejam realizados dentro dos prazos acordados, permitindo que a Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais possam executar suas atividades de forma pontual, atendendo às demandas da administração e evitando possíveis impactos negativos.

c) **Eficiência operacional:** A contratação de serviços gráficos visa melhorar a eficiência operacional da administração pública. Ao contar com fornecedores especializados, é possível otimizar o processo de produção, garantindo um fluxo de trabalho mais ágil e eficiente. Isso resulta em economia de tempo, recursos e esforços, permitindo que os servidores públicos concentrem-se em suas atividades principais.

d) **Economia de recursos:** A contratação de serviços gráficos busca também proporcionar economia de recursos financeiros. Por meio de um processo de contratação bem estruturado, é possível obter condições comerciais favoráveis e preços competitivos, garantindo o melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

e) **Satisfação do público-alvo:** A contratação de serviços gráficos pretende gerar materiais que atendam às expectativas do público-alvo, como os cidadãos, empresas e demais stakeholders. Materiais gráficos bem elaborados e visualmente atrativos contribuem para uma melhor compreensão das informações transmitidas, promovendo a transparência, o engajamento e a confiança da comunidade local.

f) **Coerência visual e identidade institucional:** A contratação de serviços gráficos visa garantir a coerência visual e a manutenção da identidade institucional em todos os materiais produzidos. Isso inclui o uso adequado da logomarca, cores, tipografia e demais elementos visuais que representam a administração pública. A contratação de serviços gráficos qualificados contribui para a construção e fortalecimento da imagem institucional.

12.2. Em resumo, a contratação de serviços gráficos pela Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais busca obter materiais de qualidade, cumprimento de prazos, eficiência operacional, economia de recursos, satisfação do público-alvo e coerência visual. Esses resultados são fundamentais para os municípios

12.3. Prestação de Serviços de qualidade e eficiência, buscando atender as necessidades das Demandantes.

12.4. Garantir qualidade nos serviços e materiais licitados



9.

13. Providências a serem adotadas

13.1. A Prefeitura Municipal de São Miguel do Guamá/PA, tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

13.1.1. Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;

13.1.2. Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação;

13.1.3. Definições dos locais onde serão entregues os itens e realização dos serviços solicitados pela CONTRATADA;

13.1.4. Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual;

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação de serviços gráficos para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá pode ter alguns impactos ambientais que devem ser considerados. É importante estar ciente desses impactos e buscar práticas sustentáveis ao realizar a contratação. A seguir, destacam-se alguns possíveis impactos ambientais relacionados a essa atividade:

a) **Uso de recursos naturais:** A produção de materiais gráficos requer o uso de recursos naturais, como papel, tintas, solventes e energia elétrica. A extração de matéria-prima, o consumo de água e energia, bem como a geração de resíduos, podem causar impactos negativos ao meio ambiente. É importante avaliar a possibilidade de adotar práticas de economia de recursos e utilizar materiais provenientes de fontes renováveis ou certificadas.

b) **Emissões de gases de efeito estufa:** As etapas de produção, transporte e distribuição dos materiais gráficos podem gerar emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para o aquecimento global e as mudanças climáticas. É recomendável considerar a possibilidade de compensação das emissões, por meio de projetos de neutralização de carbono ou escolha de fornecedores com práticas sustentáveis de redução de emissões.

c) **Geração de resíduos:** A produção de materiais gráficos pode resultar em resíduos, como papéis não utilizados, embalagens e rejeitos de tintas. É fundamental buscar fornecedores que adotem práticas de gestão de resíduos adequadas, como reciclagem e destinação correta dos resíduos perigosos. A preferência por materiais reciclados e a redução do desperdício também são medidas que contribuem para minimizar os impactos ambientais.

d) **Poluição do ar e da água:** Alguns processos utilizados na produção gráfica, como a impressão offset e o uso de solventes, podem gerar emissões atmosféricas e poluição hídrica. É essencial buscar fornecedores que adotem tecnologias e práticas mais sustentáveis, como a utilização de tintas à base de água e equipamentos com baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (COVs). Além disso, é importante assegurar que a gestão dos resíduos líquidos seja realizada de forma adequada, evitando a contaminação de corpos d'água.

e) **Transporte e logística:** A contratação de serviços gráficos pode envolver o transporte de materiais, o que gera consumo de combustíveis fósseis e emissões associadas. É recomendável considerar a proximidade geográfica dos fornecedores para reduzir a distância percorrida e, consequentemente, as emissões de gases poluentes. Além disso, a otimização logística, por meio de roteirização eficiente, contribui para minimizar os impactos ambientais do transporte.

14.2. Para mitigar esses impactos ambientais, é fundamental considerar critérios e práticas de sustentabilidade na contratação de serviços gráficos. Isso pode incluir a elaboração de um termo de referência que contemple requisitos ambientais, a preferência por fornecedores que possuam certificações ambientais reconhecidas e a realização de avaliações de desempenho ambiental dos prestadores de serviços.

14.3. Adotar medidas que promovam a redução do consumo de recursos naturais, a gestão adequada dos resíduos, a utilização de tecnologias limpas e a conscientização dos envolvidos na contratação são ações essenciais para minimizar os impactos ambientais e promover uma contratação mais sustentável de serviços gráficos.

15. Declaração da viabilidade ou não da contratação



**PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO**

15.1. Com base nessas análises, conclui-se que a contratação de serviços gráficos é **VIÁVEL** para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá. Essa contratação contribuirá para a melhoria da comunicação institucional, a eficiência operacional, a economia de recursos e o fortalecimento da identidade visual da administração pública. Além disso, serão tomadas medidas para minimizar os impactos ambientais e promover práticas sustentáveis durante todo o processo de contratação e execução dos serviços gráficos.

PAULO HENRIQUE DE CARVALHO VIEIRA
Secretário Municipal de Finanças



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA



INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a execução dos serviços solicitados.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE	
X	Planejamento da seleção de pessoa jurídica para contratação.

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA SOLICITAÇÃO

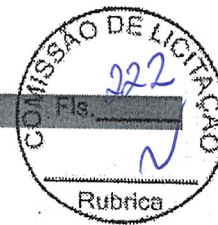
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA.

RISCO 01						
Planejamento com deficiência						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Prejuízo ao atendimento das demandas requeridas pela Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais de São Miguel do Guamá/PA					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Realizar o Estudo técnico Preliminar de forma eficiente e precisa, observando os termos do Art.18 da Lei 14.133/21			Setor de Planejamento		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Corrigir Possíveis falhas no Estudo Técnico Preliminar			Setor de Planejamento		
2.	Observar criteriosamente após finalizado o Estudo técnico Preliminar			Setor de Planejamento		

PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



RISCO 02						
A contratada não atender as necessidades.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Causar atrasos nos serviços executados pela Prefeitura, Secretarias e Fundos municipais de São Miguel do Guamá/PA.					

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Tomar medidas e solicitar garantias na seleção criteriosa da empresa onde o objeto será executado.	Fiscal de cada contrato
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Avaliar possibilidade de glosa de NF e/ou aplicação de penalidade.	Fiscal de cada contrato

RISCO 03						
Empresa com problemas na documentação exigida para a Contratação direta.						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Não contratação da empresa.					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	Exigência de documentos atualizados sob pena de não aquisição do objeto.	Comissão de Contratação				
Id	Ação de Contingência	Responsável				
1.	Não aquisição do objeto com a respectiva empresa.	Comissão de Contratação				

RISCO 04						
Os serviços não correspondem ao que foi solicitado.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Possibilidade de paralisação em alguns serviços e processos em trâmite.					
Id	Ação Preventiva	Responsável				
1.	Certificar que os serviços prestados estão adequados ao orçamento solicitado e indagar quando não tiver.	Fiscal do Contrato				
Id	Ação de Contingência	Responsável				
1.	Verificar necessidade de aplicação de sanção em caso de divergência	Assessoria Jurídica				

PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



São Miguel do Guamá/PA, 19 de maio de 2023.

PAULO HENRIQUE DE CARVALHO VIEIRA
Secretário Municipal de Finanças



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de **serviço gráficos** objetivando atender as necessidades da **PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ADESIVO LEITOSO-		22008,000	METRO QU		
<i>Especificação : Adesivo acrílico leitoso com impressão digital a base-solvente incolor para serem utilizados na sinalização e decoração de ambientes como vidro, janelas, vitrines e superfícies transparentes em geral, impresso e instalado.</i>						
2	ADESIVOS PERFURADOS		577,000	METRO QU		
3	BANNER COLORIDO EM LONA		1405,000	METRO QU		
<i>Especificação : Impressão digital com tinta a base de solvente e resolução de 1440 dpi real, em lona de 280gr, acabamento em madeira arredondada, ponteira de plástico e cordão nas extremidades para pendurar. Obs: serão solicitados pedidos em formato e quantidade variadas de acordo com a necessidade do órgão.</i>						
4	CARIMBO AUTO ENTINTADO		400,000	UNIDADE		
<i>Especificação : tipo automático, formato retangular, características adicionais retrátil com mola. Similar Trodat (print 47x18mm). Almofada substituível, material de impressão em fotopolímero. Com visor para identificação.</i>						
5	CARIMBO AUTO ENTINTADO RETANGULAR		261,000	UNIDADE		
<i>Especificação : CARIMBO AUTO ENTINTADO: tipo automático, formato retangular, características adicionais retrátil com mola. Similar Trodat (print 75x38mm). Almofada substituível, material de impressão em fotopolímero. Com visor para identificação.</i>						
6	CARIMBO CHANCELA DE PRENSA		100,000	UNIDADE		
<i>Especificação : (marca d'água) em alto relevo, selo seco, medindo até 20cm.</i>						
7	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO		162,000	UNIDADE		
<i>Especificação : carimbo datador com corpo em metal e cabo plástico, com placa de texto, alfanumérico, auto entintado (com almofada embutida). Modelo Q-43 dater ou similar.</i>						
8	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO		10360,000	UNIDADE		
<i>Especificação : CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO</i>						
9	CRACHÁ COM CORDÃO		4660,000	UNIDADE		
<i>Especificação : Confecção de crachás, tamanho 54,00 x 85,6 mm, material PVC rígido, gramatura 0,8, frente e verso colorido. Acompanhando de cordão para crachá confecção de cordões com trama fechada, personalizado com texto em 3/0 cores litografado com garra para fixação no tamanho 0,90 x 1,2cm. Obs: serão solicitados pedidos em quantidades variadas de acordo a necessidade do órgão.</i>						
10	CRACHAS DE IDENTIFICAÇÃO C/FOTO EM PVC 54X86CM C/ CORDÃO PERSONALIZADO 15X20MM		640,000	UNIDADE		



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



11	CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX		5910,000	UNIDADE		
Especificação : crachas em papel para eventos no formato 32 no papel triplex com 2 furos.						
12	CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO COM IMPRESSÃO NO		1292,000	UNIDADE		
Especificação : CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO COM IMPRESSÃO NO FIO						
13	ENCADERNAÇÃO		11910,000	UNIDADE		
Especificação : A4						
14	FACHADA EM LONA VINCULADA C/ESTRUTURA EM METALON GALVANIZADO, IMPRESSO POLICROMI		619,000	METRO QU		
15	FAIXA IMPRESSA EM LONA		520,000	METRO QU		
16	FOLDER		11380,000	UNIDADE		
Especificação : FOLDER - em papael A4 versão 3 dobras 29,7cmX21cm						
17	IMPRESSÃO DE CARNÊS DE IPTU		33000,000	UNIDADE		
18	IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERT		2565,000	UNIDADE		
Especificação : IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERTO 44 X 62 PERIODO BIMESTRAL JORNAL TEM QUE CONTER DIAGRAMAÇÃO MONTAGEM DE GRAFICOS FOTOS E TEXTOS ENTREGA TEM QUE SER PACOTES DE 100 UNIDADES						
19	PLACA DE ACM COM ESTRUTURA		735,000	METRO QU		
Especificação : Confecção de placa em ACM de 3mm, com aplicação de adesivo transparente e fita dupla face de silicone e 2mm de altura adesão para fixação e 4 parafusos com buchas de 4mm. Obs: Serão solicitados pedidos em quantidades variadas de acordo com a necessidade do órgão.						
20	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRILICO C/ADESIVO LEITOSO E TRANSPARENTE, COM PROLONGADO		166,000	UNIDADE		
21	PLACA PARA HOMENAGEM		173,000	UNIDADE		
Especificação : Placa de homenagem, confeccionada em aço inoxidável, gravação em baixo relevo, com estojos de veludo em várias cores e em formatos variados. Obs.: serão solicitados pedidos nos seguintes formatos: 20x30cm, em quantidades variadas de acordo a necessidade do órgão.						
22	PLOTAGEM AUTOMOTIVA INSTITUCIONAL		595,000	METRO QU		
23	PLOTAGEM DE PROJETOS EM PAPEL SULFITE 75G TAM A1 IMPRESSO EM POLICROMIA		715,000	UNIDADE		
24	PRANCHAS TAM A0		365,000	UNIDADE		
Especificação : A0						
25	PRANCHAS TAM A1		380,000	UNIDADE		
Especificação : A1						



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



26	PAINEL EM PVC-		205,000	METRO QU		
<i>Especificação : Painei em PVC de 2mm com aplicação de vinil adesivo impresso digital com tinta à base de solvente e resolução de 1440 dpi real e fita dupla face silicone de 2mm de alta adesão para fixação. Dimensoes: 0,60cm x 1,0m.Obs.: serão solicitados pedidos em formatos e quantidades variados de acordo a necessidade e instalação em locais estabelecidos pelo órgão.</i>						
27	ADESIVO PARA PLOTAGEM-		20386,000	METRO QU		
<i>Especificação : - Película opaca auto-adesiva, branca, cast, polimérica, com impressão digital a base-solvente e com recorte eletrônico, impresso e instalado, em superfícies planas, corrugadas, com curvas simples, compostas ou complexas, com ou sem rebites, para utilização em sinalização de veículos e ambientes.</i>						
28	ADESIVOS IMANTADOS PERSONALIZADOS-		206,000	METRO QU		
29	CARIMBO ENTINTADO REDONDO		99,000	UNIDADE		
<i>Especificação : CARIMBO AUTO ENTINTADO: tipo automático, formato redondo, características adicionais retrátil com mola. Similar. Trodat (print 30mm) Almofada substituível, material de impressão em fotopolímero. Com visor para identificação.</i>						
30	CARIMBO TAMANHO 5X2CM AUTOMÁTICO		139,000	UNIDADE		
31	OUTDOORS SIMPLES		195,000	UNIDADE		
<i>Especificação : 9X3 METROS.</i>						
32	CARIMBO NUMERADOR AUTOMÁTICO		80,000	UNIDADE		
<i>Especificação : carimbo numerador automatico com corpo de metal e cabo plastico, ate seis gigitos, auto entintado (com almofada embutida), para numeração sequencial e sistema de repetição. capaz de permitir que digitos sejam rebaixados para omitir sua impressão. modelo kw-trio ou similar</i>						
33	ADESIVO PARA PAREDE (IMAGENS/INSTITUCIONAL)		478,000	METRO QU		
<i>Especificação : IMAGENS/INSTITUCIONAL.</i>						
34	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO 60X40CM		230,000	METRO QU		
<i>Especificação : em aço escovado, tamanho 60x40cm.</i>						
35	CERTIFICADO DE CURSOS PARA EVENTOS		15020,000	UNIDADE		
<i>Especificação : papel couchê 150 brilho impressão 4 x 0.</i>						
36	BANNER COLORIDO- EM LONA, TAMANHO 0,90X 4 METROS (AXL), COM ACABAMENTO EM MADEIR		100,000	UNIDADE		
<i>Especificação : Banner Colorido- em lona, tamanho 0,90x 4 metros (AxL), com acabamento em madeira arredondada, ponteira de plástico e cordão (confeção e impressão).</i>						
37	BANNER COLORIDO- EM LONA, TAMANHO 1,5X 1,20 METROS (AXL), COM ACABAMENTO EM MADE		90,000	UNIDADE		
<i>Especificação : Banner Colorido- em lona, tamanho 1,5x 1,20 metros (AxL), com acabamento em madeira arredondada, ponteira de plástico e cordão (confeção e impressão).</i>						
38	BOX TRUSS PARA EVENTOS		124,000	UNIDADE		
<i>Especificação : Q20 em aço 1 metro</i>						
39	CAPA DE PROCESSO FORMATO 44 X 32 AP 240 ACABAMENTO 4 VINCOS E 2 FUROS		220,000	UNIDADE		



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



Especificação : CAPA DE PROCESSO FORMATO 44 X 32 AP
240 ACABAMENTO 4 VINCOS E 2 FUIROS

40	CARTAZ 60X80 CM EM PAPEL COUCHÊ	350,000	UNIDADE		
----	---------------------------------	---------	---------	--	--

Especificação : CM EM PAPEL COUCHÊ.

41	CARTAZ 60X40CM	350,000	UNIDADE		
----	----------------	---------	---------	--	--

Especificação : CM EM PAPEL COUCHÊ.

42	CÓPIA COLORIDA	4500,000	UNIDADE		
----	----------------	----------	---------	--	--

43	CÓPIA PRETO E BRANCO	7500,000	UNIDADE		
----	----------------------	----------	---------	--	--

44	OUTDOOR EM LONA 440 MEDINDO 900X300	60,000	UNIDADE		
----	-------------------------------------	--------	---------	--	--

Especificação : COM IMPRESSÃO DIGITAL E COM
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO- 440 MEDINDO 900x300.

45	PAINEL BANNER LONA BLACKDROP	80,000	METRO QU		
----	------------------------------	--------	----------	--	--

46	PANFLETOS	4500,000	UNIDADE		
----	-----------	----------	---------	--	--

47	PRONTUÁRIOS DA EVOLUÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL	80,000	BLOCO		
----	--	--------	-------	--	--

Especificação : BLOCO 100 FOLHAS

48	SERVIÇOS DE PLASTIFICAÇÃO	550,000	UNIDADE		
----	---------------------------	---------	---------	--	--

49	TROFÉU CONFECCIONADO EM ACRÍLICO - 20CM	200,000	UNIDADE		
----	---	---------	---------	--	--

50	TROFÉU CONFECCIONADO EM ACRÍLICO - 30CM	200,000	UNIDADE		
----	---	---------	---------	--	--

51	TROFÉU CONFECCIONADO EM ACRÍLICO - 40CM	150,000	UNIDADE		
----	---	---------	---------	--	--

52	IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20 X 0,70	26,000	UNIDADE		
----	--	--------	---------	--	--

Especificação : IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20
X 0,70

53	BOLSAS EM PANO COLORIDA COM FORMATO 45 X 30	50,000	UNIDADE		
----	---	--------	---------	--	--

Especificação : BOLSAS EM PANO COLORIDA COM
FORMATO 45 X 30

54	PAINEL EM LONA	225,000	UNIDADE		
----	----------------	---------	---------	--	--

Especificação : Impressa em lona de 440 gramas com tinta à base de solvente e resolução de 1440 dpi real. Acabamento: esticado em metalon próprio para peças destinadas à utilização em estruturas soldadas, parafusadas ou rebitadas (Norma NBR 8261). Chapa 3x1,5cm ch:18 pintado na cor preta com tinta esmaltada fosca. Obs.: serão solicitados pedidos em formatos e quantidades variados de acordo a necessidade do órgão.

55	LONA COM ILHÓS	225,000	UNIDADE		
----	----------------	---------	---------	--	--

Especificação : Impressão digital com tinta à base de solvente e resolução de 1440 dpi real, em lona de 440 gramas, acabamento com ilhós. Dimensão 9m x 2m - obs.: serão solicitados pedidos em formatos e quantidades variados de acordo a necessidade do órgão

56	SUPORTE PARA BANNER	95,000	UNIDADE		
----	---------------------	--------	---------	--	--

Especificação : Suporte para banner tripé confecção industrial em alumínio, 3 regulagens de altura, com altura mínima de 2.80m



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



57	SUPORTE PARA BANNER RETRÁTRIL		115,000	UNIDADE		
<i>Especificação : Estrutura em alumínio fosco Acabamento plástico branco ou preto Haste retrátil em alumínio Altura ajustável de 120cm a 200cm de altura Case TNT para transporte e armazenamento. Acessórios: Luminária para Roll-up R-2/R-4 Dimensões (cm): L x A x P: 81 X 200 X 33</i>						
58	IMPRESSÃO DE TEXTOS (PÁGINAS)		50700,000	UNIDADE		
59	PRESCRIÇÃO MEDICA		240,000	BLOCO		
<i>Especificação : Na cor branca, folhas nas medidas 21x29,7, folha em offset 75g com 1x1; 100 folhas. F/V</i>						
60	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO- NA COR BRANCA, BLOCO 100X1 VIA- FOLHAS NAS MEDIDAS 21X		180,000	BLOCO		
<i>Especificação : Bloco de Atestado Médico- Na cor Branca, Bloco 100x1 via- Folhas nas medidas 21x15,3; Acabamento de Bloco: 1º via em Offset 75g com 1x0; 100 Folhas.</i>						
61	BLOCO DE RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL 2 VIAS- NA COR BRANCA, IMPRESSÃO EM OF		280,000	BLOCO		
<i>Especificação : Bloco de Receituário de Controle Especial 2 vias- Na cor Branca, impressão em Offset 56 gr. Para as 2 vias tamanho 21x15cm- Carbonado; 100 Folhas.</i>						
62	BLOCO DE RECEITUÁRIO SIMPLES- NA COR BRANCA, BLOCO 100X1 VIA- FOLHAS NAS MEDIDAS		5600,000	BLOCO		
<i>Especificação : Bloco de Receituário Simples- Na cor Branca, Bloco 100x1 via- Folhas nas medidas 21x15,3; Acabamento de Bloco: 1º via em Offset 75g com 1x0; 100 Folhas.</i>						
63	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES		3600,000	BLOCO		
<i>Especificação : na cor branca, bloco 100x1 via - folha nas medidas 21x15,3; folha em offset 75g 1x1; 100 folhas.</i>						
64	BOLETIM DE ANESTESIA		36,000	BLOCO		
<i>Especificação : Na cor branca, folhas nas medidas 21x29,7, folha em offset 75g com 1x1; 100 folhas</i>						
65	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL		2700,000	BLOCO		
<i>Especificação : na cor branca, folhas nas medidas 21x29,7, folha em offset 75g com 1x1; 100 folhas</i>						
66	BOLETIM DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL VIGILANCIA		600,000	BLOCO		
<i>Especificação : Na cor branca, folhas nas medidas 21x29,7; folha em offset 75g com 1x1; 100 folhas</i>						
67	BOLETIM DE RECONHECIMENTO-CHAMEX A4,29X21CM BLOCOS C/100 FOLHOS (ENDEMIAS)		48,000	BLOCO		
68	ETIQUETA PARA REMESSAS DE ESPÉCIMES 15X6,5 (ENDEMIAS)		720,000	UNIDADE		
69	FICHA 1ªCONSULTA PRÉ NATAL,21X29,7, 100 FOLHAS		240,000	BLOCO		
70	FICHA DE ANAMNESE E EXAME FÍSICO- NA COR BRANCA, FOLHAS NAS MEDIDAS 21X29,7; FOL		320,000	BLOCO		
<i>Especificação : Ficha de Anamnese e Exame Físico- Na cor Branca, Folhas nas medidas 21x29,7; Folha em offset 75g com 1x1; 100 Folhas. Frente e Verso</i>						
71	FICHA DE ATENDIMENTO HOSPITAL- NA COR BRANCA, BLOCO 100X1 VIA- FOLHAS NAS		4850,000	BLOCO		



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



MEDIDA					
--------	--	--	--	--	--

Especificação : Ficha de Atendimento Hospital- Na cor Branca, Bloco 100x1 via- Folhas nas medidas 21x15,3cm; acabamento de Bloco: 1º via em Offset 57g com 1x0; 100 Folhas.

72	FICHA DE EVOLUÇÃO MÉDICA HOSPITAL- NA COR BRANCA, FOLHAS NAS MEDIDAS 21X29,7; FO	180,000	BLOCO		
Especificação : Ficha de Evolução Médica Hospital- Na cor Branca, Folhas nas medidas 21x29,7; Folha em offset 75g com 1x1; 100 Folhas.					
73	FICHA DE INSCRIÇÃO:PUERICULTURA, 21X29,7, BLOCO 100 FOLHAS	12,000	BLOCO		
74	FICHA DE REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA BLOCO COM 100 FOLHAS	1200,000	BLOCO		
75	FICHA DE REGISTRO DE MOVIMENTO DE IMUNOBIOLOGICOS-DIÁRIO BLOCO 100 FOLHAS	24,000	BLOCO		
76	FICHA DE REGISTRO DE MOVIMENTO DE IMUNOBIOLOGICOS-MENSAL BLOCO 100 FOLHAS	24,000	BLOCO		
77	FICHA DE RISCO GESTACIONAL, 21X29,7 BLOCO 100 FOLHAS	18,000	BLOCO		
78	FICHA DE TRANSFERENCIA, 21,29,7, BLOCO 100 FOLHAS	36,000	BLOCO		
79	FICHA DE VISITA DOMICILIAR	600,000	BLOCO		
Especificação : em papel offset 75g, 4/4 cores, nas medidas de 16x12, blocos de 100 unidades					
80	FICHA PERINATAL F/V, 21X29,7, BLOCO 100 FOLHAS	48,000	BLOCO		
81	FICHA RAAS CAPS- NA COR BRANCA, FOLHAS NAS MEDIDAS 21X29,7; FOLHA EM OFFSET 75G	90,000	BLOCO		
Especificação : Ficha RAAS CAPS- Na cor Branca, Folhas nas medidas 21x29,7; Folha em offset 75g com 1x1; 100 Folhas.					
82	FICHA RESUMO DE RECONHECIMENTO, 29X21CM, BLOCO 100 FOLHAS	24,000	BLOCO		
83	FICHA RESUMO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL CHAMEX A4 29X21CM BLOCO 100 FOLHAS	24,000	BLOCO		
84	FICHA REGISTRO DIÁRIO/SERVIÇO FRENTE:ANTIVETORIAL A4 29X21CM;VERSO PESQ ENTOMOLO	480,000	BLOCO		
85	LAUDO DE RESULTADO (IMPRESSÃO FRENTE/VERSO) 21X30CM BLOCO 100 FOLHAS	44,000	BLOCO		
86	LAUDO MEDICO P/EMIÇÃO DE AIH, 21X29,7, BLOCO 100 FOLHAS	720,000	BLOCO		
87	LAUDO P/SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL(APAC), BLOCO 100FOL	280,000	BLOCO		
88	PRONTUARIO DA EVOLUÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL, BLOCO 100 FOLHAS	120,000	BLOCO		



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



89	PRONTUARIO DE ADMISSÃO HOSPITALAR FRENTE/VERSO BLOCO 100 FOLHAS		240,000	BLOCO		
----	--	--	---------	-------	--	--

90	PRONTUÁRIO INDIVIDUAL NA COR BRANCA 100X1 MEDINDO 21X29,7CM		120,000	BLOCO		
----	--	--	---------	-------	--	--

Especificação : 1 VIA OFFSET 75G COM 1X0;100 FOLHAS

91	REQUISIÇÃO DE EXAMES PRÉ OPERATORIOS, BLOCO 100 FOLHAS		96,000	BLOCO		
----	---	--	--------	-------	--	--

92	CADERNETA DE CONTROLE DE HIPERTENSO DIABETICO		760,000	UNIDADE		
----	--	--	---------	---------	--	--

93	CARTEIRA DE VACINAÇÃO MODELO NOVO CORONAVIRUS (COVID-19)		1200,000	UNIDADE		
----	---	--	----------	---------	--	--

94	FICHA DE VACINAÇÃO		18000,000	UNIDADE		
----	--------------------	--	-----------	---------	--	--

95	FORMULARIOS PROGRAMA NACIONAL DE TRIAGEM NEONATAL (TESTE DO PEZINHO)BLOCO 100F		120,000	BLOCO		
----	--	--	---------	-------	--	--

96	FICHA DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL DO SISVAN BLOCO 100 FOLHAS		120,000	BLOCO		
----	--	--	---------	-------	--	--

97	PRONTUARIO FAMILIAR, 21X29,7, BLOCO 100 FOLHAS		360,000	BLOCO		
----	---	--	---------	-------	--	--

98	BOLETIM OPERATÓRIO- NA COR BRANCA, FOLHAS NAS MEDIDAS 21X29,7; FOLHA EM OFFSET 7		48,000	BLOCO		
----	--	--	--------	-------	--	--

Especificação : Boletim Operatório- Na cor Branca, Folhas nas
medidas 21x29,7; Folha em offset 75g com 1x1; 100 Folhas.

99	CADERNETA DE VACINAÇÃO CRIANÇA, 15X22CM		9000,000	UNIDADE		
----	---	--	----------	---------	--	--

100	REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGICOS- COLO DO UTERO (PCCU), 21X29,7CM		96,000	BLOCO		
-----	--	--	--------	-------	--	--

101	CARTEIRA DE VACINA ANTIRRÁBICA (ANIMAL)IMPRESSÃO EM PAPEL CARTOLINA,15X22 CM		18000,000	UNIDADE		
-----	--	--	-----------	---------	--	--

102	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SG SUSPEITO DE DOENÇA PELO CORONAVIRUSS		60,000	BLOCO		
-----	---	--	--------	-------	--	--

103	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR AZUL)		93600,000	UNIDADE		
-----	--	--	-----------	---------	--	--

Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm,
TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO,
APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES,
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL,
DESCARTÁVEL.

104	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR VERDE)		90000,000	UNIDADE		
-----	---	--	-----------	---------	--	--

Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm,
TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO,
APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES,
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL,
DESCARTÁVEL.

105	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR AMARELA)		24000,000	UNIDADE		
-----	---	--	-----------	---------	--	--

Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm,
TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO,



PREFEITURA DE
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ
PODER EXECUTIVO



APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES,
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL,
DESCARTÁVEL

106	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR LARANJA)	6000,000	UNIDADE		
Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm, TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO, APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL, DESCARTÁVEL					
107	PULSEIRA IDENTIFICAÇÃO, TIPO COM IMPRESSÃO (COR VERMELHO)	4800,000	UNIDADE		
Especificação : LARGURA 2cm, COMPRIMENTOS 29cm, TIPO MATERIAL IMPERMEÁVEL, ANTIALÉRGICO, APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LACRE INVOLÁVEL, DESCARTÁVEL					
108	CADASTRO DOMICILIAR FOMATO 31X21 PAPEL AP 75	13750,000	UNIDADE		
Especificação : CADASTRO DOMICILIAR FOMATO 31X21 PAPEL AP 75					
109	ENVELOPE CARTA 11X22CM PAPEL AP 90	1000,000	UNIDADE		
110	ENVELOPE OFICIO 24X34CM PAPEL AP 90	2000,000	UNIDADE		
111	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL	46,000	UNIDADE		
Especificação : IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX					
112	IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX	14,000	UNIDADE		
Especificação : IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX					
113	PLACA NO TAMANHO 3X1 COM LONA STARFLEX E METALON	14,000	UNIDADE		
114	TALONÁRIO AUTO COPIATIVO TRES VIAS	10,000	UNIDADE		
115	TALONÁRIO AUTO COPIATIVO DUAS VIAS	10,000	UNIDADE		
116	COBERTURA EM POLICARBONATO	20,000	METRO QU		
Especificação : COBERTURA EM POLICARBONATO COM ESTRUTURA PARA FIXAÇÃO NA PAREDE, MEDIDA 9 X 1,2					

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (dode) meses contados de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Os serviços poderão ser realizados durante o período 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

5.3. Os serviços deverão iniciar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços emitida pela CONTRATANTE.

5.4. Os serviços serão realizados, em conformidade com as determinações expedidas pela CONTRATANTE

5.5. Os serviços serão rejeitados, sempre que estiverem em desacordo com as condições estipuladas no instrumento convocatório e contratos.

5.6. Os serviços deverão ser de qualidade. Sendo a prestação dos referidos serviços serão supervisionados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ.

5.7. A CONTRATADA deverá, durante a prestação dos serviços, atender as exigências das condições de segurança.

5.8. A licitante vencedora garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA.



Local e horário da prestação dos serviços

5.9. A proponente deverá realizar a entrega dos serviços/produtos no local indicado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA de acordo com a ordem de compra, em horário de expediente normal do órgão contratante;

5.10. O recebimento do serviço/produto deverá ser efetuado por servidor designado para esse fim, representando a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ/PA Rotinas a serem cumpridas.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.1. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021 e Arts. 22, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)



7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. 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 incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. 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.

Liquidação

7.13. 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.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;



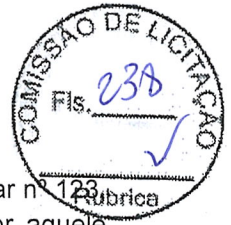
- 7.15.2. a data da emissão;
- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e
- 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.
- 7.18. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.

Prazo de pagamento

- 7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



7.28. 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.

Cessão de crédito

7.29. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.29.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.30. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.31. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.33. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de Empreitada por Preço Unitário

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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



8.6. **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>;

8.7. 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;

8.8. **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.

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

8.10. **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

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

8.11.1. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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



8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de 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;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. 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; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.24. 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 a comprovação de patrimônio líquido mínimo até 10% do [valor total estimado da contratação ou valor total estimado da parcela pertinente ou do item pertinente.

8.25. 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).

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

Qualificação Técnica

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.27.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.27.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.27.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.28.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na



localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º e 3º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.28.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.28.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta de dotação orçamentária específica, indicada antes da assinatura da ata de registro de preços, contrato ou outro documento equivalente.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 São obrigações do Contratante:

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

11.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

11.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

11.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

12.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

12.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



12.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

12.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

12.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

12.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

12.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



12.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

12.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

12.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

12.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

13. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

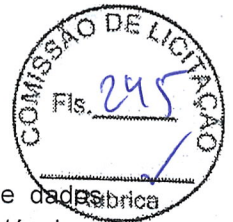
13.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.



13.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.1.5. fraudar a licitação

14.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.



14.3.2. as peculiaridades do caso concreto

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita neste instrumento, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.8. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.12. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

EDUARDO
SAMPAIO GOMES
LEITE:7568202828
7

Assinado de forma digital
por EDUARDO SAMPAIO
GOMES LEITE:75682028287
Dados: 2023.06.23 13:55:15
-03'00'


PAULO HENRIQUE DE CARVALHO VIEIRA
Secretário Municipal de Finanças

São Miguel do Guamá, em 19 de maio 2023.