



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

000054

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto o *registro de preços* para a futura e eventual aquisição de materiais gráficos, destinados a atender às necessidades das secretarias e fundos municipais da Prefeitura de Baião/PA. O objeto contempla a aquisição de materiais gráficos, a serem utilizados em atividades institucionais, programas sociais, entre outras ações desenvolvidas pelos órgãos municipais.

Os quantitativos serão estimados com base no consumo médio mensal de cada secretaria, conforme a demanda regular e os eventos extraordinários que possam surgir ao longo do período contratual. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, conforme previsto no art. 57 da Lei 14.133/21, desde que seja comprovada a vantajosidade para a administração e que as condições contratuais sejam mantidas.

2. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO

DESCRIÇÃO				MÉDIA	
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CAMISAS EM MALHA FIO 30 POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	2.000	R\$ 34,00	68.000,00
2	CAMISAS EM MALHA POLIVISCOSE POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	1000	R\$ 33,00	33.000,00
3	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 CMLPAPEL COUCHÊ 115 FOSCO	UND	30.000	R\$ 3,08	92.400,00
4	FICHA DE CADASTRO NO FORMATO 8 1 COR PAPEL AP 90	UND	60.000	R\$ 0,45	27.000,00
5	FOLDERES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 8 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 210	UND	60.000	R\$ 0,83	49.800,00
6	IMPRESSÃO DE ADESIVO PARA CAMPANHAS DE ASSISTENCIA TAMANHO 15X21 PAPEL ADESIVO	UND	200	R\$ 43,00	8.600,00
7	IMPRESSÃO DE BANNER 1.20 X 1.0 COM ACABAMENTO FIO E CADBO COM PONTEIRA LONA STARFLEX	UND	400	R\$ 96,33	38.532,00
8	IMPRESSÃO DE FAIXA 3.0 X1.0 M EM LONA STARFLEX	UND	100	R\$ 369,00	36.900,00
9	PANFLETOS F-16 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 150 BRILHO	UND	120.000	R\$ 0,47	56.400,00



000055

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

10	BONE EM POLICROMIA TECTEL BRANCO COM LOGOTIPO DA SECRETARIA	UND	800	R\$ 21,67	17.336,00
11	LIVRO DE CADASTRO DOS PROGRAMAS COM 120 PAGINAS EM POLICROMIA ACABAMENTO EM VERNIZ TOTAL NA CAPA E MIOLO EM HOTMELT	UND	4.000	R\$ 26,50	106.000,00
12	BOLSA EM PANO COLORIDO COM FORMATO 45 X 30 CM	UND	480	R\$ 45,00	21.600,00
13	IMPRESSÃO DE CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA EM PAPEL COUCHÊ 300 MIOLO NO PAPEL COUCHÊ 150	UND	40.000	R\$ 4,78	191.200,00
14	FLYERS EM PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO EM POLICROMIA FRENTE E VERSO FORMATO 16	UND	60.000	R\$ 0,81	48.600,00
15	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DAS PORTAS EM PVC ADESIVADA TAM. 15 X 30 CM	UND	200	R\$ 39,00	7.800,00
16	CADASTRO DOMICILIAR FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	60.000	R\$ 0,34	20.400,00
17	CAMISAS EM MALHA FIO 30 POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	4.000	R\$ 33,17	132.680,00
18	CAMISAS MALHA POLIVISCOSE POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	6.000	R\$ 32,00	192.000,00
19	CAPA DE PROCESSO FORMATO 44X32 AP 240 ACABAMENTO COM 4 VINCOS E FURO	UND	10.000	R\$ 2,42	24.200,00
20	CARIMBOS TAMANHO 5 X 2 CM AUTOMATICO	UND	300	R\$ 43,00	12.900,00
21	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62X45 CM PAPEL COUCHE FOSCO	UND	20.000	R\$ 0,96	19.200,00
22	CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICIPIO FORMATO 16 X 21CM COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNIZ LOCALIZADO E LAMINAÇÃO FOSCA	UND	40.000	R\$ 2,70	108.000,00
23	CRACHA EM PVC COM FIO JACARE E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO E COM IMPRESSÃO NO FIO	UND	400	R\$ 27,67	11.068,00
24	ENVELOPE A4 22X32 CM PAPEL AP 90	UND	40.000	R\$ 0,79	31.600,00
25	ENVELOPE CARTA 11X22 CM PAPEL AP 90	UND	40.000	R\$ 0,67	26.800,00
26	ENVELOPE OFICIO 24X34 CM PAPEL AP 90	UND	40.000	R\$ 0,97	38.800,00
27	VENTAROLAS PARA EVENTOS IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UND	10.000	R\$ 1,03	10.300,00
28	FOLDERS DE DIVULGAÇÃO FORMATO 8 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHE 210 BRILHO	UND	100.000	R\$ 0,75	75.000,00
29	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1,0 M COM ACABAMENTO CABO COM PONTEIRA E FIO LONA STARFLEX	UND	200	R\$ 67,67	13.534,00
30	IMPRESSÃO DE JORNAL 4X4 COM 8 PGAS NO PAPEL COUCHE 115 BRILHO	UND	40.000	R\$ 2,23	89.200,00
31	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15X30 CM IMPRESSÃO EM ADESIVO LEITOSO ACABAMENTO	UND	300	R\$ 37,67	11.301,00
32	INFORMATIVO F-24 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHE 115 BRILHO	UND	130.000	R\$ 1,25	162.500,00



000056

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

33	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO NO TAMANHO 60 X 40 CM	UND	120	R\$ 468,33	56.199,60
34	PLACAS NO TAMANHO 3,0 X 1,0 M COM LONA STARFLEX E METALON PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PMS	UND	100	R\$ 730,00	73.000,00
35	IMPRESSÃO DE CARNÊ DE IPTU COM CAPA E MIOLO 1 COR	UND	30.000	R\$ 1,64	49.200,00
36	JAQUETAS SEM MANGA EM TERBRIM DE COR COM IMPRESSÃO EM SERRIGRAFIA POLICROMIA FRENTE E VERSO COM BOLSO E FECHAMENTO COM ZIPER	UND	400	R\$ 135,67	54.268,00
37	WINDEBANNER 3 X 0,60 CM BANDEIRA GIRATORIA COM IMPRESSÃO EM TECIDO DUPLAFACE	UND	200	R\$ 253,67	50.734,00
38	UNIFORME DE GARI COM MANGA COMPLIDA COMPLETO EM BRIM COM FITA REFLETIVA	UND	300	R\$ 241,67	72.501,00
39	BOX TRUSS PARA EVENTOS	UND	10	R\$ 3.183,33	31.833,30
40	IMPRESSÃO DE FAIXA 3.0 X1.0 M EM LONA STARFLEX	UND	60	R\$ 328,33	19.699,80
41	LONA EM STARFLEX TAMANHO 6,0 X 3,0 M	UND	40	R\$ 3.200,00	128.000,00
42	BANNERS EM LONA TAMANHO 1,20 X 0,80 M	UND	200	R\$ 85,00	17.000,00
43	SIMULADOS EM POLICROMIA FORMATO 4 ABERTO COM 30 A 50 PAGINAS FRENTE E VERSO COM ACABAMENTO ESTILO LIVRO	UND	24.000	R\$ 15,67	376.080,00
44	CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX 300 BRILHO COM FIO E FURO	UND	10.000	R\$ 3,30	33.000,00
45	CAMISA MALHA FIO 30 POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	2.000	R\$ 33,00	66.000,00
46	CAMISAS EM MALHA POLIVISCOSE POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	2.000	R\$ 32,00	64.000,00
47	CALENDÁRIO DOS PROFESSORES	UND	2.000	R\$ 2,64	5.280,00
48	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO	UND	20.000	R\$ 2,27	45.400,00
49	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAPEL COUCHÊ 300 MIOLO NO COUCHÊ 150 BRILHO	UND	80.000	R\$ 4,68	374.400,00
50	CERTIFICADO DE CURSO PARA EVENTOS E ESCOLAS PAPEL COUCHÊ 150 BRILHO IMPRESSÃO 4X0	UND	12.000	R\$ 3,40	40.800,00
51	CRACHAS EM PVC COM FIO DE JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO COM IMPRESSÃO NO FIO	UND	300	R\$ 27,00	8.100,00
52	DIARIO DE CLASSE EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 30 PAGINAS PAPEL AP 75 1 COR DOBRADO E GRAMPEADO	UND	6.000	R\$ 17,67	106.020,00
53	DIARIO DE CLASSE INFANTIL 2 EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 28 PAGINAS PAPEL AP 75 1 COR DOBRADO E GRAMPEADO	UND	6.000	R\$ 16,00	96.000,00



000057

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

54	DIARIO DE CLASSE INFANTIL 3 EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 28 PAGINAS AP 75 1 COR DOBRADO E GRAMPEADO	UND	6.000	R\$ 16,67	100.020,00
55	DIARIO DE CLASSE INFANTIL EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 28 PAGINAS PAPEL AP 75 1 COR DOBRADO E GRAMPEADO	UND	6.000	R\$ 16,00	96.000,00
56	FICHAS EM 1 COR DE AVALIAÇÃO TAMANHO A4	UND	400.000	R\$ 0,29	116.000,00
57	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX	UND	500	R\$ 77,92	38.960,00
58	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACABAMENTO 2 VINCOS VERNIZ LOCALIZADO E LAMINAÇÃO	UND	100.000	R\$ 0,70	70.000,00
59	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15X30 IMPRESSÃO EM ADESIVO LEITOSO ACABAMENTO OS QUADROS DEVEM SER FIXADOS	UND	800	R\$ 37,00	29.600,00
60	PLACAS NO TAMANHO 3,0 X 1,0 M COM LONA STARFLEX E METALON PARRA ATENDER AS SECRETARIAS DA PMS	UND	20	R\$ 790,00	15.800,00
61	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO PARA ESCOLAS NO STARPARCK COM INSTALAÇÃO	UND	400	R\$ 118,33	47.332,00
62	PASTAS DO ALUNO F 4 EM POLICROMIA COM ACABAMENTO BOLSO	UND	20.000	R\$ 3,45	69.000,00
63	INFORMATIVO NO FORMATO 24 EM PAPEL COUCHE 90 BRILHO	UND	80.000	R\$ 0,90	72.000,00
64	ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DE VISITA FORMATO 31 X 21 CM PAPEL AP 75	UND	50.000	R\$ 0,34	17.000,00
65	ATESTADO MÉDICO FORMATO 15X21 CM PAPEL AP 75	UND	30.000	R\$ 0,26	7.800,00
66	BPA FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	30.000	R\$ 0,27	8.100,00
67	CADASTRO DOMICILIAR FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	50.000	R\$ 0,33	16.500,00
68	CADASTRO INDIVIDUAL FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	50.000	R\$ 0,33	16.500,00
69	CAMISA MALHA FIO 30 POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	3.000	R\$ 33,83	101.490,00
70	CAMISA MALHA POLIVISCOSE POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	3.000	R\$ 32,23	96.690,00
71	CAMISAS POLO TAMANHO P M G POLICROMIA FRENTE E VERSO	UND	2.000	R\$ 50,00	100.000,00
72	CARIMBOS TAMANHO 5 X 2 CM AUTOMATICO	UND	100	R\$ 50,00	5.000,00
73	CARTÃO ÍNDICE DE APROXIMAMENTO - ESF (FRENTE E VERSO) PAPEL AP 180 FORMATO 15 X 21 CM	UND	20.000	R\$ 0,52	10.400,00
74	CARTEIRA DE VACINAÇÃO SUS - PAPEL AP 180 GM FORMATO 19 X 8 CM	UND	40.000	R\$ 0,47	18.800,00



000058

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

75	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 CM PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO	UND	40.000	R\$ 2,87	114.800,00
76	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PÁGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAPEL COUCHÊ 300 E MIOLO NO COUCHÊ 150 BRILHO	UND	80.000	R\$ 6,77	541.600,00
77	CERTIFICADO DE VISTORIA - VISA FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	30.000	R\$ 0,35	10.500,00
78	CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO COM IMPRESSÃO NO FIO	UND	300	R\$ 27,00	8.100,00
79	ENCAMINHAMENTO P/ CONSULTA - ESF PAPEL AP 75 FORMATO 31X21 CM	UND	20.000	R\$ 0,32	6.400,00
80	ESTRATEGIA DE AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	20.000	R\$ 0,34	6.800,00
81	EVOLUÇÃO MÉDICA FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75 FRENTE E VERSO	UND	20.000	R\$ 0,34	6.800,00
82	FICHA (D) ADAPTADA SSA2 FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	20.000	R\$ 0,32	6.400,00
83	FICHA DE CONTROLE DE ATIVIDADES FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	20.000	R\$ 0,33	6.600,00
84	FICHA DE AGENDAMENTO AMBULATORIAL FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	20.000	R\$ 0,33	6.600,00
85	FICHA DE ATENDIMENTO FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	40.000	R\$ 0,36	14.400,00
86	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL ESF PAPEL AP 75	UND	40.000	R\$ 0,35	14.000,00
87	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR ESF PAPEL AP 75 FORMATO 31X21	UND	40.000	R\$ 0,33	13.200,00
88	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO TAMANHO 22X31 PAPEL AP 75	UND	40.000	R\$ 0,33	13.200,00
89	FICHA DE REFERÊNCIA FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	40.000	R\$ 0,33	13.200,00
90	FICHA DE RELATORIO Pma2 FORMATO 31X21 PAPEL AP75	UND	40.000	R\$ 0,33	13.200,00
91	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 31X21 PAPEL AP 75	UND	40.000	R\$ 0,33	13.200,00
92	FICHA DE VISTORIA FORMATO 31X21 PAPEL AP. 75	UND	40.000	R\$ 0,34	13.600,00
93	FOLDER DE COMBATE A DOENÇAS F-8 P. COUCHE 150GM	UND	40.000	R\$ 0,61	24.400,00
94	INFORMATIVO NO PAPEL COUCHÊ 115 POLICROMIA FRENTE E VERSO FORMATO 8	UND	60.000	R\$ 1,15	69.000,00
95	FOLDER F-8 EM P. COUCHE 210 GM 4X4 COR	UND	100.000	R\$ 1,18	118.000,00
96	FREQUENCIA MENSAL F-8 P. AP 75GM	UND	10.000	R\$ 0,34	3.400,00
97	BANNER 2,0 X 1,0 M COM FIO E CABO EM PLÁSTICO	UND	200	R\$ 130,00	26.000,00
98	LAUDO DE SOLC. DE AUTORIZAÇÃO P. AMBULATORIAL F-16 P. AP 75	UND	40.000	R\$ 0,27	10.800,00
99	LAUDO MÉDICO F-16 AP. 75GM	UND	30.000	R\$ 0,27	8.100,00
100	LAUDO P/SOLC. DE AUT. PROCESSO AMBULATORIAL F- 16	UND	30.000	R\$ 0,24	7.200,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

000059

101	MAPA DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS F-8 P. AP 75GM	UND	30.000	R\$ 0,34	10.200,00
102	MARCAÇÃO DE CONSULTAS F-8 P. AP 75GM	UND	30.000	R\$ 0,34	10.200,00
103	PANFLETO F-8 POLICROMIA F/VERSO P. COUCHE 115 GM BRILHO	UND	100.000	R\$ 1,20	120.000,00
104	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAM. 15X30 CM COM IMPRESSÃO	UND	600	R\$ 38,00	22.800,00
105	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO E INSTALAÇÃO	UND	200	R\$ 120,00	24.000,00
106	PRESCRIÇÃO MÉDICA F-8 P. AP 75GM F/VERSO	UND	40.000	R\$ 0,29	11.600,00
107	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE DENGUE PNCD F-8 P. AP 75GM	UND	20.000	R\$ 0,64	12.800,00
108	PRONTUARIO ESF P. AP 75GM F-8 F/VERSO	UND	40.000	R\$ 0,31	12.400,00
109	PRONTUARIO F-8 PAPEL AP. 75GM F/VERSO	UND	40.000	R\$ 0,32	12.800,00
110	RECEITUARIO F-16 PAPEL AP. 75GM	UND	440.000	R\$ 0,25	110.000,00
111	RELATORIO SSA2 CONSOLIDADO F-8 PAPEL AP 75GM	UND	20.000	R\$ 0,28	5.600,00
112	REQUISIÇÃO DE DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO F-8 PAPEL AP 75GM	UND	20.000	R\$ 0,35	7.000,00
113	REQUISIÇÃO DE EXAMES ESF. F-8 PAPEL AP 75GM	UND	40.000	R\$ 0,31	12.400,00
114	REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOLOGICO COLO DO UTERO PAPEL AP 75 F-8 F/VERSO	UND	20.000	R\$ 0,31	6.200,00
115	REQUISIÇÃO DE EXAMES F-16 PAPEL AP 75GM	UND	40.000	R\$ 0,27	10.800,00
116	REQUISIÇÃO DE EXAMES P/INTERNADOS F-8 PAPEL AP 75GM	UND	40.000	R\$ 0,26	10.400,00
117	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA F-8 PAPEL AP 75GM	UND	40.000	R\$ 0,33	13.200,00
118	RESULTADOS DE EXAMES F-8 PAPEL AP 75GM	UND	40.000	R\$ 0,32	12.800,00
119	SOLICITAÇÃO DE EXAMES E TERMO DE RESPONSABILIDADE F-8 PAPEL AP 75GM F/VERSO	UND	40.000	R\$ 0,33	13.200,00
120	TERMO DE APREENSÃO E REMOÇÃO VISA F-8 PAPEL AP 75GM	UND	20.000	R\$ 0,34	6.800,00
121	TERMO DE FISCALIZAÇÃO E NOTIFICAÇÃO VISA F-8 PAPEL AP 75GM	UND	20.000	R\$ 0,33	6.600,00
122	VISITA DOMICILIAR ESF F-8 PAPEL AP 75GM	UND	40.000	R\$ 0,36	14.400,00
123	COLETES DOS ACS EM BRIM COM ZIPER EM COLORIDO COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UND	400	R\$ 102,67	41.068,00
124	JALECO	UND	400	R\$ 140,00	56.000,00
125	JAQUETAS SEM MANGAS EM TEBIM DE COR COM IMPRESSÃO EM SERRIGRAFIA POLICROMIA F/VERSO COM BOLSO E FECHAMENTOS	UND	400	R\$ 81,00	32.400,00
126	LENÇOL PARA HOSPITAIS BRIM VERDE	UND	1000	R\$ 65,33	65.330,00
127	CADERNETAS DE VACINAÇÃO GESTANTE, CAPA EM PAPEL COUCHÉ 230 BRILHO EM POLICROMIA, MIOLO COM 48 PAGINAS EM POLICROMIA	UND	4.000	R\$ 22,67	90.680,00



000060

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

128	CADERNETA DE SAÚDE DO IDOSO, CAPA EM PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM POLICROMIA, MIOLO COM 55 PAGINAS EM POLICROMIA	UND	4.000	R\$ 22,17	88.680,00
129	CADERNETAS DA SAÚDE DA CRIANÇA MENINO, CAPA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO EM POLICROMIA, MIOLO COM 92 PAGINAS	UND	4.000	R\$ 23,67	94.680,00
130	CADERNETAS DA SAÚDE DA CRIANÇA MENINA, CAPA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO EM POLICROMIA, MIOLO COM 92 PAGINAS	UND	4.000	R\$ 23,00	92.000,00
131	CADERNETAS DA SAÚDE ADOLESCENTE, CAPA EM APPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM POLICROMIA, MIOLO COM 92 PAGINAS EM POLICROMIA	UND	4.000	R\$ 21,58	86.320,00
132	AGENDA EM CAPA DURA FORMATO ABERTO 21 X 32 EM POLICROMIA COM LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO, MIOLO NO PAPEL AP 75	UND	200	R\$ 45,67	9.134,00
133	FICHA DE NOTIFICAÇÃO FORMATO 31X21 CM PAPEL AP 75	UND	30.000	R\$ 0,34	10.200,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO					6.825.350,70

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

Cada secretaria envolvida apresenta demandas específicas para a materiais gráficos, conforme as justificativas apresentadas:

Secretaria Executiva de Saúde

A Secretaria Executiva de Saúde necessita de materiais gráficos para sustentar suas campanhas de saúde pública, como vacinação, prevenção de doenças e programas de atendimento médico. Em outros municípios, a produção de material informativo tem se mostrado uma prática eficaz para ampliar a adesão da população às ações de saúde. Folhetos, cartazes, e banners são cruciais para a disseminação de mensagens claras e impactantes que promovam hábitos saudáveis e a prevenção de enfermidades. O objetivo da contratação é garantir que as informações cheguem ao maior número de pessoas, contribuindo para a conscientização coletiva e o bem-estar social. Com a confecção de materiais gráficos, espera-se aumentar a visibilidade das campanhas de saúde e, conseqüentemente, melhorar os índices de participação da população nas iniciativas preventivas, em consonância com as melhores práticas de saúde pública aplicadas em outros municípios.

Secretaria Executiva de Educação

A Secretaria Executiva de Educação requer materiais gráficos para a confecção de recursos pedagógicos, cartazes educativos, informativos sobre programas de incentivo à leitura e campanhas de conscientização escolar. Em diversos municípios, a prática de investir em material gráfico tem se mostrado eficaz para aprimorar o aprendizado e incentivar a participação ativa da comunidade escolar. Esses materiais são fundamentais para a promoção de projetos educacionais e o fortalecimento da comunicação entre escolas, alunos e responsáveis. A criação de cartazes, folders e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

000061

cadernos informativos ajuda a divulgar eventos e a promover campanhas que abrangem desde a educação inclusiva até programas de formação continuada de professores. A aquisição de materiais gráficos permite que a Secretaria de Educação acompanhe as melhores práticas no setor público, onde a visualização de informações de forma clara e atrativa é essencial para maximizar o engajamento e a eficiência do processo de ensino-aprendizagem.

Secretaria Executiva de Administração

A Secretaria Executiva de Administração de Baião necessita da confecção de material gráfico para atender às diversas demandas administrativas que envolvem desde a comunicação interna até a gestão de documentos oficiais e informativos. A aquisição destes materiais é comparável às práticas de outras administrações públicas municipais, que reconhecem a importância de uma comunicação visual eficiente para a disseminação de informações e o cumprimento de obrigações administrativas. Os materiais gráficos incluem, por exemplo, cartazes de avisos internos, manuais de procedimentos e materiais de apoio que auxiliam na execução de políticas públicas e na prestação de serviços ao público. A expectativa é que essa contratação resulte em uma comunicação mais clara e acessível, contribuindo para a eficiência dos processos internos e a melhoria do atendimento ao cidadão. Além disso, com o uso de materiais de qualidade, espera-se uma maior transparência e padronização nos documentos emitidos, alinhando-se às melhores práticas de gestão pública observadas em diversos municípios que utilizam materiais gráficos como ferramenta de suporte às suas atividades administrativas.

Secretaria Executiva de Assistência Social

A Secretaria Executiva de Assistência Social precisa de materiais gráficos para a divulgação de programas sociais, campanhas de apoio à população em situação de vulnerabilidade, e eventos comunitários. Em outros municípios, a prática de usar material gráfico para alcançar o público-alvo de programas sociais tem se mostrado eficiente e benéfica. Esses materiais, como cartazes, folders e manuais explicativos, auxiliam na compreensão e adesão da comunidade às políticas de assistência social. O resultado esperado é uma maior participação da população nos serviços oferecidos e o aumento da eficácia das ações sociais. A contratação de uma empresa especializada permite que a Secretaria tenha acesso a materiais com design profissional e informações claras, promovendo a inclusão social e o fortalecimento da relação entre governo e comunidade.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição desses materiais é imprescindível para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas da secretaria, bem como para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população. Dentre os itens necessários são consumidos de forma contínua e indispensável no dia a dia da administração.



000062

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

A contratação está baseada em Estudos Técnicos Preliminares (ETP), que demonstram a necessidade de garantir a continuidade do fornecimento de materiais gráficos assegurando a qualidade dos serviços prestados. A pesquisa de mercado realizada indicou que a compra por meio de registro de preços, com fornecedores regionais, é a forma mais econômica e eficiente de garantir o abastecimento contínuo e a manutenção dos padrões de qualidade exigidos.

A aquisição de materiais gráficos também se fundamenta no art. 23 da Lei 14.133/21, que determina a realização de pesquisa de mercado para assegurar que a contratação atenda ao princípio da vantajosidade e à eficiência na gestão dos recursos públicos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta envolve a aquisição contínua de materiais gráficos por meio de um registro de preços, com a contratação de um ou mais fornecedores que atendam às demandas das secretarias da Prefeitura de Baião/PA. O fornecimento será realizado conforme cronograma mensal, ajustado de acordo com as necessidades operacionais de cada secretaria, garantindo que os materiais sejam entregues em perfeitas condições de consumo.

O ciclo de vida do objeto inclui desde a seleção do fornecedor até o monitoramento contínuo das entregas e a avaliação da conformidade dos produtos com as especificações contratuais. Durante o período de execução do contrato, os materiais serão recebidos, armazenados e distribuídos internamente pelas secretarias responsáveis, conforme suas respectivas demandas. A qualidade e segurança dos materiais serão monitoradas, e eventuais inconformidades serão tratadas imediatamente com o fornecedor.

O modelo de registro de preços oferece flexibilidade para que a administração ajuste a quantidade e os tipos de materiais adquiridos ao longo do contrato, conforme as necessidades reais de cada secretaria. Isso evita desperdícios e garante que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O fornecedor deverá garantir a entrega de materiais gráficos de alta qualidade, respeitando as normas vigentes, incluindo os órgãos de controle locais, estaduais e federais.

O fornecedor deverá ainda oferecer garantias expressas de que os materiais estejam em conformidade com as especificações técnicas do edital. Caso seja identificado algum material com defeito ou em desacordo com os padrões exigidos, o fornecedor será obrigado a substituí-lo no prazo máximo de 24 horas, sem qualquer ônus adicional para a administração pública.

Os materiais entregues deverão estar dentro do prazo de validade mínimo de 75% do seu ciclo total, exceto quando especificado de forma diferente no edital. A fiscalização



000063

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

das entregas será realizada pelas secretarias envolvidas, que deverão inspecionar a conformidade de cada lote de produtos recebidos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução do objeto estabelece que o fornecedor deverá realizar a entrega dos materiais gráficos no prazo de 07 (sete) dias úteis a partir do recebimento da solicitação formal por parte das secretarias municipais, em conformidade com os prazos e condições previamente estabelecidos no contrato.

Justificativa para o Prazo de 7 Dias Úteis

Urgência e Eficiência nas Demandas:

O prazo de 7 dias úteis é necessário para atender às demandas imediatas e rotineiras das secretarias municipais, considerando que os materiais gráficos são frequentemente utilizados em campanhas públicas, eventos e atividades administrativas com prazos curtos.

A agilidade na entrega é essencial para evitar atrasos que possam comprometer o andamento de projetos e a prestação de serviços à população.

Práticas de Mercado:

Durante a pesquisa de mercado, constatou-se que fornecedores de materiais gráficos que atendem a contratos com órgãos públicos e privados possuem estrutura logística e operacional que permite a entrega em prazos semelhantes, demonstrando que o prazo estipulado é compatível com a realidade do setor.

Planejamento e Previsibilidade:

A solicitação será feita de forma prévia pelas secretarias, permitindo ao fornecedor organizar sua logística e produção de maneira eficiente, dentro do prazo estipulado.

Flexibilidade no Atendimento:

O prazo de 7 dias úteis considera a complexidade de diferentes tipos de materiais gráficos, como folders, cartazes e banners, garantindo tempo suficiente para produção e transporte sem prejuízo à qualidade.

Responsabilidades do Fornecedor

Conformidade com as Especificações:

Os materiais deverão ser entregues em condições adequadas de uso e em estrita conformidade com as especificações técnicas previstas no contrato. Qualquer item que não atenda aos padrões estabelecidos deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem custos adicionais para a administração pública.

Garantia de Qualidade:



000064

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

O fornecedor será responsável por monitorar a qualidade durante o transporte e garantir que os materiais sejam entregues intactos e dentro dos prazos de validade.

Logística de Entrega:

As entregas deverão ser realizadas diretamente nos locais indicados pelas secretarias, com o fornecedor garantindo o cumprimento do prazo de 7 dias úteis. O transporte deverá observar as melhores práticas logísticas para evitar avarias.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será realizada pelo Departamento de Compras, em conjunto com as secretarias envolvidas, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar as entregas de materiais gráficos. Fiscais designados por cada secretaria deverão inspecionar os produtos no momento da entrega, verificando a qualidade, validade e condições de transporte. Caso sejam identificadas inconformidades, os fiscais deverão notificar imediatamente o fornecedor e solicitar a substituição dos itens.

O contrato também prevê a realização de auditorias periódicas nos produtos entregues, bem como a avaliação da capacidade técnica e operacional do fornecedor. O fornecedor deverá manter um controle rigoroso sobre a origem e a qualidade dos materiais fornecidos, devendo apresentar, quando solicitado, os certificados de conformidade emitidos pelos órgãos competentes.

Além disso, o modelo de gestão inclui a garantia de que o fornecedor cumprirá as normas de segurança, com base nas regulamentações e legislações aplicáveis, de modo a garantir que os materiais sejam recebidos em perfeitas condições de consumo.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e pagamento serão baseados na quantidade e qualidade das entregas realizadas, conforme as especificações contratuais e os pedidos feitos pelas secretarias. O pagamento será processado mensalmente, após a validação das entregas e a emissão das notas fiscais, respeitando o prazo de até 30 dias.

Caso algum material seja rejeitado por não atender às especificações de qualidade ou prazo de validade, o pagamento referente àquele lote será suspenso até que a substituição seja realizada. O contrato prevê ainda a possibilidade de retenção de parte do pagamento como garantia de cumprimento das obrigações contratuais.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de *pregão eletrônico*, conforme o disposto na Lei 14.133/21, e o critério de julgamento será o menor preço por item. No entanto, visando garantir a qualidade e a capacidade de atendimento das demandas



000065

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

da administração, a seleção deverá considerar fatores adicionais além do preço. Primeiramente, o fornecedor deverá demonstrar a comprovação de sua capacidade técnica-operacional, evidenciada pela apresentação de atestados de fornecimento prévio de materiais de natureza semelhante para entidades públicas ou privadas, assegurando que possui a experiência e a estrutura necessárias para atender aos requisitos do contrato.

Comprovação de Capacidade Técnica-Operacional: A exigência de atestados de fornecimento prévio de materiais gráficos semelhantes é necessária para garantir que o fornecedor já atuou em projetos similares, comprovando sua expertise técnica. O material gráfico possui características específicas como gramatura do papel, tipo de impressão e acabamento, que requerem habilidade técnica e experiência comprovada. Dessa forma, evita-se que fornecedores inaptos sejam habilitados, o que poderia comprometer a entrega do objeto contratado e gerar prejuízos à administração pública.

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou Dispensa: A apresentação do Auto de Vistoria ou comprovação de dispensa assegura que a empresa opera em instalações que atendem às normas de segurança contra incêndio e pânico, protegendo seus funcionários, materiais armazenados e equipamentos. Isso mitiga riscos de interrupções no fornecimento por problemas estruturais ou acidentes que possam impactar o cumprimento do contrato.

Certificação FSC ou Similar: A certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou similar é um critério que reflete o compromisso da administração pública com práticas sustentáveis. Esta exigência está alinhada com a Política Nacional de Meio Ambiente (Lei 6.938/81) e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) das Nações Unidas. Ao assegurar que os materiais gráficos provêm de fontes sustentáveis, a administração promove a preservação ambiental e reduz os impactos negativos de suas atividades.

Licença de Operação Ambiental: A Licença de Operação Ambiental garante que o fornecedor realiza suas atividades em conformidade com a legislação ambiental, minimizando riscos de sanções legais e impactos negativos ao meio ambiente. Este requisito também evidencia que a empresa adota práticas responsáveis em sua cadeia de produção.

Certidões Negativas e de Regularidade: As certidões de protestos, falências e regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista são essenciais para assegurar a idoneidade financeira e a conformidade legal do fornecedor. A ausência dessas certidões poderia resultar na habilitação de empresas em situação irregular, comprometendo a execução do contrato e expondo a administração a riscos jurídicos e operacionais.

Relatórios de Inspeções e Certificados de Qualidade (Quando Couber): A exigência de relatórios de inspeções sanitárias e certificados de qualidade aplicáveis busca assegurar que os materiais fornecidos atendam aos padrões de saúde e segurança necessários. Por exemplo, materiais que tenham contato direto com a população ou



000066

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

que sejam utilizados em campanhas de saúde pública precisam estar livres de agentes contaminantes, o que somente pode ser garantido com a comprovação de conformidade.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

As estimativas do valor da contratação foram elaboradas com base em pesquisa de mercado local, realizada com três fornecedores. A estimativa de valor total é de R\$ 6.825.350,70 (seis milhões e oitocentos e vinte e cinco mil e trezentos e cinquenta reais e setenta centavos), detalhada com base nos preços unitários referenciais obtidos durante a pesquisa de preços.

Deverá ser formalizada nas propostas econômicas que compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, e também que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será custeada por dotações orçamentárias específicas de cada secretaria envolvida, conforme o planejamento financeiro aprovado no orçamento anual do município. A previsão orçamentária inclui os recursos necessários para garantir a execução plena do contrato, com possibilidade de ajustes conforme a variação das demandas ao longo do período contratual.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

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

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

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;

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

Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente 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



000067

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

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

Cientificar o órgão responsável do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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.

A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

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

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.

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, quando for o caso.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

Atender as exigências constantes no Termo de Referência.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e 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:

Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



000068

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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.

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

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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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, da Lei n.º 14.133/2021);

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

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

Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

000069

perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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, se for o caso;

Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato, quando for o caso;

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

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.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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, quando for o caso.

Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade, quando for o caso.

Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

Atender as exigências constantes no Termo de Referência.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Infrações Administrativas: A CONTRATADA comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao:

- I) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- II) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III) Fraudar na execução do contrato;
- IV) Comportar-se de modo inidôneo;
- V) Cometer fraude fiscal.

Sanções: Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- I) Advertência por escrito, para faltas leves que não acarretem prejuízos significativos para o serviço contratado;
- II) Multa;
- III) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida



000070

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

Aplicação Cumulativa: As sanções previstas nos subitens "I", "III" e "IV" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Empresas ou Profissionais: Ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021 as empresas ou profissionais que:

I) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Processo Administrativo: A aplicação de qualquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

Dedução e Recolhimento: As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Baião, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

Prazo para Recolhimento: Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Cobrança Judicial: Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

16. DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será até xx/xx/xxxx, contados a partir da data de sua assinatura, submetidas ao que determina a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021), especialmente no que concerne aos prazos de execução contratual.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados para o e-mail pmcplbaiao@gmail.com dirigido à Comissão de Contratação, no prédio da Prefeitura Municipal de Baião/Pará.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

000071

18. DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Baião/Pará, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato.

Baião, 13 de dezembro de 2024.

JOSÉ AUGUSTO PEREIRA CORREA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PORTAIA Nº 008/2023-GP