

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº 14.133/21

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01070001/2025.

Órgão Gerenciador:

Secretaria Municipal de Administração

Órgãos Participantes:

Prefeitura Municipal Pau D'arco

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Saúde

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PAU DÁRCO – PA., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ORDEM	QUANTD	VALOR UNIT	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	18600	R\$:0,43	PANFLETO IMPRESSÃO DE FRENTE TAMANHO 13CM X 18 CM - PANFLETO IMPRESSO EM APENAS UM LADO (FRENTE), TAMANHO 13CM X 18CM, EM PAPEL COUCHÊ 90G OU SIMILAR, COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), EM ALTA RESOLUÇÃO, COM CORTE E ACABAMENTO REFILADO. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, AÇÕES EDUCATIVAS, INFORMATIVAS OU PROMOCIONAIS DE INTERESSE PÚBLICO.	R\$:7.998,00
2	3000	R\$:2,82	PANFLETO IMPRESSÃO DE FRENTE TAMANHO 10CM X 15 CM - PANFLETO IMPRESSO EM APENAS UM LADO (FRENTE), NO FORMATO 10CM X 15CM, EM PAPEL COUCHÊ 90G OU SIMILAR, COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO REFILADO. PRODUTO UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS, INFORMATIVAS, PROMOCIONAIS E INSTITUCIONAIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	R\$:8.460,00
3	1500	R\$:4,44	CARTAZ IMPRESSO TAMANHO 29CM X 42CM - CARTAZ IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 115G OU SUPERIOR, TAMANHO 29CM X 42CM (FORMATO A3), COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), FRENTE ÚNICA, EM ALTA RESOLUÇÃO, COM ACABAMENTO REFILADO. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, EVENTOS, INFORMATIVOS E AÇÕES PROMOVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	R\$:6.660,00

4	1270	R\$:10,29	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PVC TAMANHO 54MM X 86MM - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADO EM PVC RÍGIDO, TAMANHO PADRÃO 54MM X 86MM (FORMATO CR-80), COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE OU FRENTE E VERSO, CONFORME NECESSIDADE. ACABAMENTO RESISTENTE, SUPERFÍCIE LISA E IMPERMEÁVEL, IDEAL PARA USO COM CORDÃO, CLIP OU SUPORTE. UTILIZADO PARA IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDORES, COLABORADORES, PARTICIPANTES DE EVENTOS, VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO VINCULADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	R\$:13.068,30
5	1100	R\$:10,52	ENCADERNAÇÃO TAMANHO PAPEL A4 - SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO NO FORMATO A4 (210MM X 297MM), COM CAPA TRANSPARENTE EM PVC NA PARTE FRONTAL, CAPA EM PVC OPACO OU PAPEL CARTÃO NA PARTE TRASEIRA, E ESPIRAL PLÁSTICO OU METÁLICO DE ALTA RESISTÊNCIA. CAPACIDADE DE ATÉ 200 FOLHAS (OU CONFORME NECESSIDADE). UTILIZADO PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATÓRIOS, PROJETOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS INSTITUCIONAIS.	R\$:11.572,00
6	1750	R\$:161,98	LONA 440G IMPRESSA - METROS - LONA VINÍLICA COM GRAMATURA DE 440G/M², RESISTENTE E IMPERMEÁVEL, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO (UV OU SOLVENTE), COLORIDA, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO INCLUSO (SOLDA E ILHÓS, QUANDO NECESSÁRIO), CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATANTE. INDICADA PARA CONFECCÃO DE FAIXAS, BANNERS, PAINÉIS, SINALIZAÇÕES E MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL	R\$:283.465,00
7	450	R\$:120,77	LONA 280G IMPRESSA - METROS - LONA VINÍLICA COM GRAMATURA DE 280G/M², COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO (UV OU SOLVENTE), RESISTENTE À AÇÃO DO TEMPO, ADEQUADA PARA USO INTERNO. IMPRESSÃO FEITA CONFORME ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA CONTRATANTE. ACABAMENTO COM SOLDA E ILHÓS, QUANDO NECESSÁRIO. INDICADA PARA BANNERS, PAINÉIS INFORMATIVOS, MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E CAMPANHAS EDUCATIVAS.	R\$:54.346,50
8	190	R\$:334,75	FAIXA EM LONA COM IMPRESSÃO TAMANHO 0,70CM X 3M - FAIXA CONFECCIONADA EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M², MEDINDO 0,70CM DE ALTURA POR 3 METROS DE COMPRIMENTO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES, IDEAL PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADA PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	R\$:63.602,50
9	200	R\$:523,02	FAIXA EM LONA COM IMPRESSÃO TAMANHO 0,70CM X 5M - FAIXA CONFECCIONADA EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M², MEDINDO 0,70CM DE ALTURA POR 5 METROS DE COMPRIMENTO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO. INDICADA PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	R\$:104.604,00

10	27	R\$:2.170,13	OUTDOOR DE PAPEL 9 X 3 METROS - OUTDOOR CONFECCIONADO EM PAPEL ESPECIAL PARA GRANDES FORMATOS, MEDINDO 9 METROS DE LARGURA POR 3 METROS DE ALTURA, UTILIZADO PARA APLICAÇÕES EM PAINÉIS EXTERNOS. IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE �S CONDI��OES CLIMÁTICAS QUANDO APLICADO EM SUPERFÍCIES APROPRIADAS. PRODUTO INDICADO PARA DIVULGAÇÃO PUBLICITÁRIA, INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL DE GRANDE VISIBILIDADE.	R\$:58.593,51
11	1950	R\$:1,53	ADESIVO IMPRESSÃO CORTE REDONDO 10CM X 10CM - ADESIVO RECORTADO EM FORMATO REDONDO COM DIÂMETRO DE 10CM, IMPRESSO EM ALTA RESOLUÇÃO COM CORES VIVAS, EM MATERIAL ADESIVO VINÍLICO RESISTENTE � ÁGUA E DESGASTE, INDICADO PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES LISAS COMO VIDROS, PLÁSTICOS, METAIS E OUTROS. ACABAMENTO COM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHANTE PARA MAIOR DURABILIDADE. UTILIZADO PARA IDENTIFICAÇÃO, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS E SINALIZA��OES.	R\$:2.983,50
12	210	R\$:161,59	BANNER 1,20M X 0,90CM - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M�, MEDINDO 1,20 METROS DE LARGURA POR 0,90 METROS DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. IDEAL PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, EVENTOS, CAMPANHAS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	R\$:33.933,90
13	210	R\$:125,39	BANNER 0,80CM X 1M - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M�, MEDINDO 0,80 METROS DE LARGURA POR 1,00 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	R\$:26.331,90
14	210	R\$:114,86	BANNER 1,20 X 60CM - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M�, MEDINDO 1,20 METROS DE LARGURA POR 0,60 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. INDICADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	R\$:24.120,60
15	210	R\$:222,11	BANNER 1M X 1,50 M - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M�, MEDINDO 1,00 METRO DE LARGURA POR 1,50 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL,	R\$:44.643,10

			CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	
16	1200	R\$:1,73	PRONTUARIO - FORMATO 21X29, 7CM CAPA: PAPEL - PRONTUÁRIO NO FORMATO A4 (21CM X 29,7CM), COMPOSTO POR CAPA CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO OU PAPEL COUCHÉ DE GRAMATURA ADEQUADA PARA PROTEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS INTERNOS. UTILIZADO PARA ARQUIVAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE REGISTROS, PRONTUÁRIOS MÉDICOS, ADMINISTRATIVOS OU ESCOLARES, COM RESISTÊNCIA E ACABAMENTO QUE GARANTEM DURABILIDADE E FACILIDADE DE MANUSEIO.	R\$:2.076,00
17	1600	R\$:10,66	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM (ESPECIFICAÇÃO: NUMERAÇÃO PUNCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO) - ETIQUETAS METÁLICAS DE ALUMÍNIO ANODIZADO MEDINDO 40MM DE LARGURA POR 20MM DE ALTURA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PUNCIONADA (GRAVADA POR PERFURAÇÃO), GARANTINDO DURABILIDADE E RESISTÊNCIA À ABRASÃO, INTEMPÉRIES E AGENTES QUÍMICOS. INDICADAS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FACILITANDO A RASTREABILIDADE E INVENTÁRIO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.	R\$:17.056,00
18	1100	R\$:10,67	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM (ESPECIFICAÇÃO: NUMERAÇÃO PUNCIONADA EM POLIÉSTER ADESIVA ULTRA RESISTENTE) - ETIQUETAS ADESIVAS CONFECCIONADAS EM POLIÉSTER ULTRA RESISTENTE, MEDINDO 40MM DE LARGURA POR 20MM DE ALTURA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PUNCIONADA (GRAVADA POR PERFURAÇÃO) PARA MAIOR DURABILIDADE E SEGURANÇA CONTRA ADULTERAÇÕES. PRODUTO RESISTENTE A AGENTES QUÍMICOS, ABRASÃO, UMIDADE E VARIAÇÕES CLIMÁTICAS. INDICADAS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FACILITANDO A RASTREABILIDADE E INVENTÁRIO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.	R\$:11.737,00
19	73	R\$:182,64	PLACA PARA FACHADA COM GRADE DE METALON E LONA IMPRESSA - PLACA PARA FACHADA COMPOSTA POR ESTRUTURA METÁLICA EM METALON (PERFIL TUBULAR DE AÇO), COM PINTURA ELETROSTÁTICA OU ACABAMENTO ANTICORROSIVO, DIMENSIONADA CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO LOCAL DE INSTALAÇÃO. APLICAÇÃO DE LONA VINÍLICA IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M², FIXADA DE FORMA SEGURA À ESTRUTURA METÁLICA. PRODUTO RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES, INDICADO PARA COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, IDENTIFICAÇÃO PREDIAL OU PROMOCIONAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS.	R\$:13.332,72
20	50	R\$:582,12	PLACA PARA FACHADA COM GRADE DE METALON E LONA IMPRESSA TAMANHO 1M X 3M - PLACA PARA FACHADA COM ESTRUTURA EM METALON (PERFIL TUBULAR DE AÇO), MEDINDO 1 METRO DE ALTURA POR 3 METROS DE LARGURA, COM ACABAMENTO ANTICORROSIVO OU PINTURA ELETROSTÁTICA PARA PROTEÇÃO CONTRA INTEMPÉRIES. A LONA VINÍLICA IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M², É FIXADA DE FORMA SEGURA À ESTRUTURA METÁLICA. PRODUTO RESISTENTE PARA USO EXTERNO, INDICADO PARA COMUNICAÇÃO VISUAL, IDENTIFICAÇÃO DE PRÉDIOS, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E	R\$:29.106,00

			PROMOCIONAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS OU EMPRESAS.	
21	765	R\$:11,33	PLACA DE PVC DE IDENTIFICAÇÃO P/ PORTA 12CM X 40CM - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADA EM PVC RÍGIDO, MEDINDO 12CM DE ALTURA POR 40CM DE LARGURA, COM SUPERFÍCIE LISA E ACABAMENTO LISO OU FOSCO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE AO DESGASTE E FÁCIL DE LIMPAR. IDEAL PARA SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS, SALAS, DEPARTAMENTOS E SETORES EM PRÉDIOS PÚBLICOS E PRIVADOS. PODE SER FIXADA COM FITA DUPLA-FACE, PARAFUSOS OU SUPORTES ADESIVOS CONFORME NECESSIDADE.	R\$:8.667,45
22	6800	R\$:0,42	CARTÃO DE VISITA IMPRESSÃO TAMANHO 5CM X 9CM - CARTÃO DE VISITA IMPRESSO NO FORMATO PADRÃO DE 5CM DE ALTURA POR 9CM DE LARGURA, EM PAPEL COUCHÊ OU SIMILAR COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250G/M², ACABAMENTO FOSCO OU BRILHO CONFORME ESPECIFICAÇÃO. IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO FRENTE E VERSO, COM DESIGN PERSONALIZADO CONFORME ARTE FORNECIDA PELA CONTRATANTE. PRODUTO DESTINADO À DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E PROFISSIONAL, COM RESISTÊNCIA E QUALIDADE VISUAL PARA USO DIÁRIO.	R\$:2.856,00
23	2900	R\$:0,38	FOLDER IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COM DUAS DOBRAS - FOLDER PRODUZIDO EM PAPEL COUCHÊ OU SIMILAR, GRAMATURA MÍNIMA DE 150G/M², COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO EM AMBOS OS LADOS. APRESENTA DUAS DOBRAS, CRIANDO TRÊS PAINÉIS QUE FACILITAM A ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES. IDEAL PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, PROMOCIONAL OU INFORMATIVA, COM ACABAMENTO PROFISSIONAL E CORTE PRECISO.	R\$:1.102,00
24	220	R\$:920,00	LONA PERSONALIZADA IMPRESSA COM ILHÓS TAMANHO 3MT X 2MT - LONA VINÍLICA PERSONALIZADA, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M², MEDINDO 3 METROS DE LARGURA POR 2 METROS DE ALTURA, IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO COM CORES VIBRANTES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO E MAIOR DURABILIDADE. PRODUTO RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES, INDICADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, EVENTOS, CAMPANHAS E COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA.	R\$:202.400,00
25	3000	R\$:29,75	FICHA DE PRONTUÁRIO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, COM LAYOUT PADRONIZADO PARA REGISTRO DE INFORMAÇÕES ESSENCIAIS DO PACIENTE. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DADOS CLÍNICOS, HISTÓRICO MÉDICO, ATENDIMENTOS, EVOLUÇÃO, MEDICAÇÕES, OBSERVAÇÕES E ASSINATURA DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO (OU APENAS FRENTE, CONFORME NECESSIDADE), COM LINHAS GUIAS E DIVISÕES CLARAS, FACILITANDO O PREENCHIMENTO MANUAL E A ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES. PRODUTO DESTINADO AO USO EM UNIDADES DE SAÚDE, CLÍNICAS, CONSULTÓRIOS E HOSPITAIS, GARANTINDO A ORGANIZAÇÃO E O ARMAZENAMENTO ADEQUADO DOS DADOS DE ATENDIMENTO MÉDICO.	R\$:89.250,00

26	3000	R\$:27,50	FICHA DE CONTINUAÇÃO DE PRONTUÁRIO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA COMPLEMENTAR EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADA À CONTINUIDADE DOS REGISTROS DO PRONTUÁRIO DO PACIENTE. CONTÉM CAMPOS COM LINHAS PAUTADAS OU QUADROS ORGANIZADOS PARA ANOTAÇÕES DETALHADAS SOBRE A EVOLUÇÃO CLÍNICA, PROCEDIMENTOS REALIZADOS, PRESCRIÇÕES MÉDICAS, OBSERVAÇÕES E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, FRENTE SIMPLES (OU FRENTE E VERSO, CONFORME NECESSIDADE), COM CABEÇALHO PADRONIZADO CONTENDO ESPAÇO PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE E NÚMERO DO PRONTUÁRIO. UTILIZADA POR PROFISSIONAIS DE SAÚDE PARA MANTER A SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA DOS ATENDIMENTOS, GARANTINDO O HISTÓRICO COMPLETO E A RASTREABILIDADE DAS INFORMAÇÕES NO PRONTUÁRIO PRINCIPAL.	R\$:82.500,00
27	3000	R\$:26,25	FICHA DE ENCAMINHAMENTO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADA AO ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES ENTRE UNIDADES DE SAÚDE OU PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE DE ORIGEM, MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO, DESCRIÇÃO DO QUADRO CLÍNICO, PROCEDIMENTOS REALIZADOS, EXAMES ANEXOS, E CAMPO PARA OBSERVAÇÕES E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT FUNCIONAL, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL. DOCUMENTO UTILIZADO PARA GARANTIR CONTINUIDADE DO ATENDIMENTO, PROMOVER A COMUNICAÇÃO EFICAZ ENTRE EQUIPES DE SAÚDE E ASSEGURAR O REGISTRO FORMAL DO PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO.	R\$:78.750,00
28	3000	R\$:28,51	FICHA DE AIH TAMANHO A4 - FICHA IMPRESSA NO FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADA AO REGISTRO E CONTROLE DAS INTERNAÇÕES HOSPITALARES, CONFORME OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS). CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE SOLICITANTE, MOTIVO DA INTERNAÇÃO, DIAGNÓSTICO, PROCEDIMENTOS MÉDICOS, DADOS DO HOSPITAL, E ASSINATURAS DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT PADRONIZADO, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, CONFORME AS NORMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. UTILIZADA PARA FINS DE REGULAÇÃO, FATURAMENTO E AUDITORIA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, ASSEGURANDO A LEGALIDADE E RASTREABILIDADE DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS NO ÂMBITO DO SUS.	R\$:85.530,00
29	3000	R\$:27,04	SOLICITAÇÃO DE EXAME - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO	R\$:81.120,00

			75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADA À SOLICITAÇÃO FORMAL DE EXAMES LABORATORIAIS E DE IMAGEM POR PROFISSIONAIS DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE DE SAÚDE SOLICITANTE, TIPO DE EXAME REQUERIDO, JUSTIFICATIVA CLÍNICA, CID, DATA DA SOLICITAÇÃO, E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO E ORGANIZADO, FACILITANDO O PREENCHIMENTO MANUAL E O CORRETO ENCAMINHAMENTO AOS SETORES COMPETENTES. DOCUMENTO ESSENCIAL PARA GARANTIR O CONTROLE, O ACOMPANHAMENTO E A EFETIVA REALIZAÇÃO DOS EXAMES, PROMOVENDO O ATENDIMENTO ADEQUADO E SEGURO AO PACIENTE.	
30	3000	R\$:27,81	PEDIDO DE RECEITA COMUM - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADO À PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO COMUM POR PROFISSIONAIS HABILITADOS. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, MEDICAMENTOS PRESCRITOS, POSOLOGIA, QUANTIDADE, DURAÇÃO DO TRATAMENTO, DATA, ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DE SAÚDE, BEM COMO IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, GARANTINDO CLAREZA, LEGIBILIDADE E SEGURANÇA NA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS. UTILIZADO EM UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, AMBULATÓRIOS E CONSULTÓRIOS, SENDO PARTE ESSENCIAL DO PRONTUÁRIO CLÍNICO DO PACIENTE E DO PROCESSO DE ATENÇÃO À SAÚDE	R\$:83.430,00
31	1000	R\$:26,90	PEDIDO DE RECEITUÁRIO CONTROLADO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADO À SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL, CONFORME LEGISLAÇÃO DA ANVISA E PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO PACIENTE, NOME E DOSAGEM DO MEDICAMENTO CONTROLADO, POSOLOGIA, QUANTIDADE PRESCRITA, NÚMERO DO CID, DATA DA PRESCRIÇÃO, ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL HABILITADO, ALÉM DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT PADRONIZADO, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, GARANTINDO SEGURANÇA, RASTREABILIDADE E CONTROLE DO USO DE SUBSTÂNCIAS SUJEITAS À PRESCRIÇÃO ESPECIAL. UTILIZADO POR PROFISSIONAIS DA SAÚDE DEVIDAMENTE AUTORIZADOS, EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA O MANEJO E DISPENSAÇÃO DESSES MEDICAMENTOS.	R\$:26.900,00
32	500	R\$:26,90	PEDIDO DE ATESTATO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADO À SOLICITAÇÃO FORMAL DE EMISSÃO DE ATESTADO MÉDICO, POR PARTE DO PACIENTE OU DE PROFISSIONAL DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, MOTIVO DA SOLICITAÇÃO, DATA E	R\$:13.450,00

			HORA DO ATENDIMENTO, UNIDADE DE SAÚDE OU SETOR RESPONSÁVEL, E ESPAÇO PARA ASSINATURA DO SOLICITANTE E DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO, OBJETIVO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, GARANTINDO ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E REGISTRO DA SOLICITAÇÃO NO PRONTUÁRIO DO PACIENTE. UTILIZADO COMO INSTRUMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E CLÍNICO, ASSEGURANDO TRANSPARÊNCIA E FORMALIDADE NO PROCESSO DE EMISSÃO DE ATESTADOS MÉDICOS.	
33	500	R\$:27,00	PEDIDO DE COMPARECIMENTO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, UTILIZADO PARA REGISTRAR E COMPROVAR A PRESENÇA DO PACIENTE EM ATENDIMENTO REALIZADO EM UNIDADE DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DATA E HORÁRIO DO COMPARECIMENTO, MOTIVO DA CONSULTA OU ATENDIMENTO, NOME DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL, ALÉM DE ASSINATURA E CARIMBO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO, PADRONIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, ASSEGURANDO A FORMALIZAÇÃO DA PRESENÇA DO PACIENTE PARA FINS ESCOLARES, PROFISSIONAIS OU JURÍDICOS. UTILIZADO COMO DOCUMENTO OFICIAL PARA JUSTIFICAR AUSÊNCIA OU PRESENÇA EM COMPROMISSOS EM DECORRÊNCIA DE ATENDIMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	R\$:13.500,00
34	1500	R\$:29,45	PEDIDO DE RAIO-X, TOMOGRAFIA, ULTRASSOM E ELETROCARDIOGRAMA - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, UTILIZADO PARA SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM E CARDIOLÓGICO, COMO RAIO-X, TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA, ULTRASSONOGRAMA E ELETROCARDIOGRAMA (ECG). POSSUI CAMPOS DESTINADOS À IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DADOS DA UNIDADE SOLICITANTE, EXAME SOLICITADO, JUSTIFICATIVA CLÍNICA OU HIPÓTESE DIAGNÓSTICA (CID), DATA DA SOLICITAÇÃO, ALÉM DE ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT ORGANIZADO, CLARO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, GARANTINDO A CORRETA TRIAGEM, AGENDAMENTO E REALIZAÇÃO DOS EXAMES. UTILIZADO POR PROFISSIONAIS DA SAÚDE PARA DIRECIONAR O PACIENTE AO EXAME ADEQUADO, GARANTINDO A CONTINUIDADE DO CUIDADO E APOIO DIAGNÓSTICO NA REDE PÚBLICA OU PRIVADA DE SAÚDE.	R\$:44.175,00
Valor total estimado			R\$: 1.633.320,98	

1.2 Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PAU DÁRCO – PA.

3 DESCRIÇÃO DO ITEM.

DESCRIÇÃO
PANFLETO IMPRESSÃO DE FRENTE TAMANHO 13CM X 18 CM - PANFLETO IMPRESSO EM APENAS UM LADO (FRENTE), TAMANHO 13CM X 18CM, EM PAPEL COUCHÊ 90G OU SIMILAR, COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), EM ALTA RESOLUÇÃO, COM CORTE E ACABAMENTO REFILADO. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, AÇÕES EDUCATIVAS, INFORMATIVAS OU PROMOCIONAIS DE INTERESSE PÚBLICO.
PANFLETO IMPRESSÃO DE FRENTE TAMANHO 10CM X 15 CM - PANFLETO IMPRESSO EM APENAS UM LADO (FRENTE), NO FORMATO 10CM X 15CM, EM PAPEL COUCHÊ 90G OU SIMILAR, COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO REFILADO. PRODUTO UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS, INFORMATIVAS, PROMOCIONAIS E INSTITUCIONAIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CARTAZ IMPRESSO TAMANHO 29CM X 42CM - CARTAZ IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 115G OU SUPERIOR, TAMANHO 29CM X 42CM (FORMATO A3), COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), FRENTE ÚNICA, EM ALTA RESOLUÇÃO, COM ACABAMENTO REFILADO. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, EVENTOS, INFORMATIVOS E AÇÕES PROMOVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PVC TAMANHO 54MM X 86MM - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADO EM PVC RÍGIDO, TAMANHO PADRÃO 54MM X 86MM (FORMATO CR-80), COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE OU FRENTE E VERSO, CONFORME NECESSIDADE. ACABAMENTO RESISTENTE, SUPERFÍCIE LISA E IMPERMEÁVEL, IDEAL PARA USO COM CORDÃO, CLIP OU SUPORTE. UTILIZADO PARA IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDORES, COLABORADORES, PARTICIPANTES DE EVENTOS, VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO VINCULADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
ENCADERNAÇÃO TAMANHO PAPEL A4 - SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO NO FORMATO A4 (210MM X 297MM), COM CAPA TRANSPARENTE EM PVC NA PARTE FRONTAL, CAPA EM PVC OPACO OU PAPEL CARTÃO NA PARTE TRASEIRA, E ESPIRAL PLÁSTICO OU METÁLICO DE ALTA RESISTÊNCIA. CAPACIDADE DE ATÉ 200 FOLHAS (OU CONFORME NECESSIDADE). UTILIZADO PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATÓRIOS, PROJETOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS INSTITUCIONAIS.
LONA 440G IMPRESSA – METROS - LONA VINÍLICA COM GRAMATURA DE 440G/M², RESISTENTE E IMPERMEÁVEL, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO (UV OU SOLVENTE), COLORIDA, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO INCLUSO (SOLDA E ILHÓS, QUANDO NECESSÁRIO), CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATANTE. INDICADA PARA CONFECCÃO DE FAIXAS, BANNERS, PAINÉIS, SINALIZAÇÕES E MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL.
LONA 280G IMPRESSA – METROS - LONA VINÍLICA COM GRAMATURA DE 280G/M², COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO (UV OU SOLVENTE), RESISTENTE À AÇÃO DO TEMPO, ADEQUADA PARA USO INTERNO. IMPRESSÃO FEITA CONFORME ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA CONTRATANTE. ACABAMENTO COM SOLDA E ILHÓS, QUANDO NECESSÁRIO. INDICADA PARA BANNERS, PAINÉIS INFORMATIVOS, MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E CAMPANHAS EDUCATIVAS.
FAIXA EM LONA COM IMPRESSÃO TAMANHO 0,70CM X 3M - FAIXA CONFECCIONADA EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M², MEDINDO 0,70CM DE ALTURA POR 3 METROS DE COMPRIMENTO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES, IDEAL PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E ILHÓS METÁLICOS PARA

FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADA PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

FAIXA EM LONA COM IMPRESSÃO TAMANHO 0,70CM X 5M - FAIXA CONFECCIONADA EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M², MEDINDO 0,70CM DE ALTURA POR 5 METROS DE COMPRIMENTO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO. INDICADA PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

OUTDOOR DE PAPEL 9 X 3 METROS - OUTDOOR CONFECCIONADO EM PAPEL ESPECIAL PARA GRANDES FORMATOS, MEDINDO 9 METROS DE LARGURA POR 3 METROS DE ALTURA, UTILIZADO PARA APLICAÇÕES EM PAINÉIS EXTERNOS. IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE ÀS CONDIÇÕES CLIMÁTICAS QUANDO APLICADO EM SUPERFÍCIES APROPRIADAS. PRODUTO INDICADO PARA DIVULGAÇÃO PUBLICITÁRIA, INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL DE GRANDE VISIBILIDADE.

ADESIVO IMPRESSÃO CORTE REDONDO 10CM X 10CM - ADESIVO RECORTADO EM FORMATO REDONDO COM DIÂMETRO DE 10CM, IMPRESSO EM ALTA RESOLUÇÃO COM CORES VIVAS, EM MATERIAL ADESIVO VINÍLICO RESISTENTE À ÁGUA E DESGASTE, INDICADO PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES LISAS COMO VIDROS, PLÁSTICOS, METAIS E OUTROS. ACABAMENTO COM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHANTE PARA MAIOR DURABILIDADE. UTILIZADO PARA IDENTIFICAÇÃO, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS E SINALIZAÇÕES.

BANNER 1,20M X 0,90CM - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M², MEDINDO 1,20 METROS DE LARGURA POR 0,90 METROS DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. IDEAL PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, EVENTOS, CAMPANHAS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

BANNER 0,80CM X 1M - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M², MEDINDO 0,80 METROS DE LARGURA POR 1,00 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

BANNER 1,20 X 60CM - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M², MEDINDO 1,20 METROS DE LARGURA POR 0,60 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. INDICADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

BANNER 1M X 1,50 M - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M², MEDINDO 1,00 METRO DE LARGURA POR 1,50 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

PRONTUÁRIO - FORMATO 21X29, 7CM CAPA: PAPEL - PRONTUÁRIO NO FORMATO A4 (21CM X 29,7CM), COMPOSTO POR CAPA CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO OU PAPEL COUCHÉ DE GRAMATURA ADEQUADA PARA PROTEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS INTERNOS. UTILIZADO PARA ARQUIVAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE REGISTROS, PRONTUÁRIOS MÉDICOS, ADMINISTRATIVOS OU ESCOLARES, COM RESISTÊNCIA E ACABAMENTO QUE GARANTEM DURABILIDADE E FACILIDADE DE MANUSEIO.

ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM (ESPECIFICAÇÃO: NUMERAÇÃO PUNCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO) - ETIQUETAS METÁLICAS DE ALUMÍNIO ANODIZADO MEDINDO 40MM DE LARGURA POR 20MM DE ALTURA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PUNCIONADA (GRAVADA POR PERFURAÇÃO), GARANTINDO DURABILIDADE E RESISTÊNCIA À ABRASÃO, INTEMPÉRIES E AGENTES QUÍMICOS. INDICADAS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FACILITANDO A RASTREABILIDADE E INVENTÁRIO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM (ESPECIFICAÇÃO: NUMERAÇÃO PUNCIONADA EM POLIÉSTER ADESIVA ULTRA RESISTENTE) - ETIQUETAS ADESIVAS CONFECCIONADAS EM POLIÉSTER ULTRA RESISTENTE, MEDINDO 40MM DE LARGURA POR 20MM DE ALTURA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PUNCIONADA (GRAVADA POR PERFURAÇÃO) PARA MAIOR DURABILIDADE E SEGURANÇA CONTRA ADULTERAÇÕES. PRODUTO RESISTENTE A AGENTES QUÍMICOS, ABRASÃO, UMIDADE E VARIAÇÕES CLIMÁTICAS. INDICADAS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FACILITANDO A RASTREABILIDADE E INVENTÁRIO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

PLACA PARA FACHADA COM GRADE DE METALON E LONA IMPRESSA - PLACA PARA FACHADA COMPOSTA POR ESTRUTURA METÁLICA EM METALON (PERFIL TUBULAR DE AÇO), COM PINTURA ELETROSTÁTICA OU ACABAMENTO ANTICORROSIVO, DIMENSIONADA CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO LOCAL DE INSTALAÇÃO. APLICAÇÃO DE LONA VINÍLICA IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M², FIXADA DE FORMA SEGURA À ESTRUTURA METÁLICA. PRODUTO RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES, INDICADO PARA COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, IDENTIFICAÇÃO PREDIAL OU PROMOCIONAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS.

PLACA PARA FACHADA COM GRADE DE METALON E LONA IMPRESSA TAMANHO 1M X 3M - PLACA PARA FACHADA COM ESTRUTURA EM METALON (PERFIL TUBULAR DE AÇO), MEDINDO 1 METRO DE ALTURA POR 3 METROS DE LARGURA, COM ACABAMENTO ANTICORROSIVO OU PINTURA ELETROSTÁTICA PARA PROTEÇÃO CONTRA INTEMPÉRIES. A LONA VINÍLICA IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M², É FIXADA DE FORMA SEGURA À ESTRUTURA METÁLICA. PRODUTO RESISTENTE PARA USO EXTERNO, INDICADO PARA COMUNICAÇÃO VISUAL, IDENTIFICAÇÃO DE PRÉDIOS, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS OU EMPRESAS.

PLACA DE PVC DE IDENTIFICAÇÃO P/ PORTA 12CM X 40CM - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADA EM PVC RÍGIDO, MEDINDO 12CM DE ALTURA POR 40CM DE LARGURA, COM SUPERFÍCIE LISA E ACABAMENTO LISO OU FOSCO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE AO DESGASTE E FÁCIL DE LIMPAR. IDEAL PARA SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS, SALAS, DEPARTAMENTOS E SETORES EM PRÉDIOS PÚBLICOS E PRIVADOS. PODE SER FIXADA COM FITA DUPLA-FACE, PARAFUSOS OU SUPORTES ADESIVOS CONFORME NECESSIDADE.
CARTÃO DE VISITA IMPRESSÃO TAMANHO 5CM X 9CM - CARTÃO DE VISITA IMPRESSO NO FORMATO PADRÃO DE 5CM DE ALTURA POR 9CM DE LARGURA, EM PAPEL COUCHÊ OU SIMILAR COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250G/M², ACABAMENTO FOSCO OU BRILHO CONFORME ESPECIFICAÇÃO. IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO FRENTE E VERSO, COM DESIGN PERSONALIZADO CONFORME ARTE FORNECIDA PELA CONTRATANTE. PRODUTO DESTINADO À DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E PROFISSIONAL, COM RESISTÊNCIA E QUALIDADE VISUAL PARA USO DIÁRIO.
FOLDER IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COM DUAS DOBRAS - FOLDER PRODUZIDO EM PAPEL COUCHÊ OU SIMILAR, GRAMATURA MÍNIMA DE 150G/M², COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO EM AMBOS OS LADOS. APRESENTA DUAS DOBRAS, CRIANDO TRÊS PAINÉIS QUE FACILITAM A ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES. IDEAL PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, PROMOCIONAL OU INFORMATIVA, COM ACABAMENTO PROFISSIONAL E CORTE PRECISO.
LONA PERSONALIZADA IMPRESSA COM ILHÓS TAMANHO 3MT X 2MT - LONA VINÍLICA PERSONALIZADA, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M², MEDINDO 3 METROS DE LARGURA POR 2 METROS DE ALTURA, IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO COM CORES VIBRANTES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO E MAIOR DURABILIDADE. PRODUTO RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES, INDICADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, EVENTOS, CAMPANHAS E COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA.
FICHA DE PRONTUÁRIO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, COM LAYOUT PADRONIZADO PARA REGISTRO DE INFORMAÇÕES ESSENCIAIS DO PACIENTE. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DADOS CLÍNICOS, HISTÓRICO MÉDICO, ATENDIMENTOS, EVOLUÇÃO, MEDICAÇÕES, OBSERVAÇÕES E ASSINATURA DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO (OU APENAS FRENTE, CONFORME NECESSIDADE), COM LINHAS GUIAS E DIVISÕES CLARAS, FACILITANDO O PREENCHIMENTO MANUAL E A ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES. PRODUTO DESTINADO AO USO EM UNIDADES DE SAÚDE, CLÍNICAS, CONSULTÓRIOS E HOSPITAIS, GARANTINDO A ORGANIZAÇÃO E O ARMAZENAMENTO ADEQUADO DOS DADOS DE ATENDIMENTO MÉDICO.
FICHA DE CONTINUAÇÃO DE PRONTUÁRIO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA COMPLEMENTAR EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADA À CONTINUIDADE DOS REGISTROS DO PRONTUÁRIO DO PACIENTE. CONTÉM CAMPOS COM LINHAS PAUTADAS OU QUADROS ORGANIZADOS PARA ANOTAÇÕES DETALHADAS SOBRE A EVOLUÇÃO CLÍNICA, PROCEDIMENTOS REALIZADOS, PRESCRIÇÕES MÉDICAS, OBSERVAÇÕES E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, FRENTE SIMPLES (OU FRENTE E VERSO, CONFORME NECESSIDADE), COM CABEÇALHO PADRONIZADO CONTENDO ESPAÇO PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE E NÚMERO DO PRONTUÁRIO. UTILIZADA POR PROFISSIONAIS DE SAÚDE PARA MANTER A SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA DOS ATENDIMENTOS, GARANTINDO O HISTÓRICO COMPLETO E A RASTREABILIDADE DAS INFORMAÇÕES NO PRONTUÁRIO PRINCIPAL.
FICHA DE ENCAMINHAMENTO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADA AO ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES ENTRE UNIDADES DE SAÚDE OU PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE DE ORIGEM, MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO, DESCRIÇÃO DO QUADRO CLÍNICO, PROCEDIMENTOS REALIZADOS, EXAMES ANEXOS, E CAMPO PARA OBSERVAÇÕES E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT FUNCIONAL, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL. DOCUMENTO UTILIZADO PARA GARANTIR CONTINUIDADE DO ATENDIMENTO, PROMOVER A COMUNICAÇÃO EFICAZ ENTRE EQUIPES DE SAÚDE E ASSEGURAR O REGISTRO FORMAL DO PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO.
FICHA DE AIH TAMANHO A4 - FICHA IMPRESSA NO FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADA AO REGISTRO E CONTROLE DAS INTERNAÇÕES HOSPITALARES, CONFORME OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS). CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE SOLICITANTE, MOTIVO DA INTERNAÇÃO, DIAGNÓSTICO, PROCEDIMENTOS MÉDICOS, DADOS DO HOSPITAL, E ASSINATURAS DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT PADRONIZADO, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, CONFORME AS NORMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. UTILIZADA PARA FINS DE REGULAÇÃO, FATURAMENTO E AUDITORIA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, ASSEGURANDO A LEGALIDADE E RASTREABILIDADE DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS NO ÂMBITO DO SUS.
SOLICITAÇÃO DE EXAME - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADA À SOLICITAÇÃO FORMAL DE EXAMES LABORATORIAIS E DE IMAGEM POR PROFISSIONAIS DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE DE SAÚDE SOLICITANTE, TIPO DE EXAME REQUERIDO, JUSTIFICATIVA CLÍNICA, CID, DATA DA SOLICITAÇÃO, E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO E ORGANIZADO, FACILITANDO O PREENCHIMENTO MANUAL E O CORRETO ENCAMINHAMENTO AOS SETORES COMPETENTES. DOCUMENTO ESSENCIAL PARA GARANTIR O CONTROLE, O ACOMPANHAMENTO E A EFETIVA REALIZAÇÃO DOS EXAMES, PROMOVENDO O ATENDIMENTO ADEQUADO E SEGURO AO PACIENTE.
PEDIDO DE RECEITA COMUM - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADO À PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO COMUM POR PROFISSIONAIS HABILITADOS. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, MEDICAMENTOS PRESCRITOS, POSOLOGIA, QUANTIDADE, DURAÇÃO DO TRATAMENTO, DATA, ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DE SAÚDE, BEM COMO IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, GARANTINDO CLAREZA, LEGIBILIDADE E SEGURANÇA NA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS. UTILIZADO EM UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.

AMBULATÓRIOS E CONSULTÓRIOS, SENDO PARTE ESSENCIAL DO PRONTUÁRIO CLÍNICO DO PACIENTE E DO PROCESSO DE ATENÇÃO À SAÚDE

PEDIDO DE RECEITUÁRIO CONTROLADO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADO À SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL, CONFORME LEGISLAÇÃO DA ANVISA E PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO PACIENTE, NOME E DOSAGEM DO MEDICAMENTO CONTROLADO, POSOLOGIA, QUANTIDADE PRESCRITA, NÚMERO DO CID, DATA DA PRESCRIÇÃO, ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL HABILITADO, ALÉM DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT PADRONIZADO, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, GARANTINDO SEGURANÇA, RASTREABILIDADE E CONTROLE DO USO DE SUBSTÂNCIAS SUJEITAS À PRESCRIÇÃO ESPECIAL. UTILIZADO POR PROFISSIONAIS DA SAÚDE DEVIDAMENTE AUTORIZADOS, EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA O MANEJO E DISPENSAÇÃO DESSES MEDICAMENTOS.

PEDIDO DE ATESTATO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, DESTINADO À SOLICITAÇÃO FORMAL DE EMISSÃO DE ATESTADO MÉDICO, POR PARTE DO PACIENTE OU DE PROFISSIONAL DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, MOTIVO DA SOLICITAÇÃO, DATA E HORA DO ATENDIMENTO, UNIDADE DE SAÚDE OU SETOR RESPONSÁVEL, E ESPAÇO PARA ASSINATURA DO SOLICITANTE E DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO, OBJETIVO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, GARANTINDO ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E REGISTRO DA SOLICITAÇÃO NO PRONTUÁRIO DO PACIENTE. UTILIZADO COMO INSTRUMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E CLÍNICO, ASSEGURANDO TRANSPARÊNCIA E FORMALIDADE NO PROCESSO DE EMISSÃO DE ATESTADOS MÉDICOS.

PEDIDO DE COMPARECIMENTO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, UTILIZADO PARA REGISTRAR E COMPROVAR A PRESENÇA DO PACIENTE EM ATENDIMENTO REALIZADO EM UNIDADE DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DATA E HORÁRIO DO COMPARECIMENTO, MOTIVO DA CONSULTA OU ATENDIMENTO, NOME DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL, ALÉM DE ASSINATURA E CARIMBO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO, PADRONIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, ASSEGURANDO A FORMALIZAÇÃO DA PRESENÇA DO PACIENTE PARA FINS ESCOLARES, PROFISSIONAIS OU JURÍDICOS. UTILIZADO COMO DOCUMENTO OFICIAL PARA JUSTIFICAR AUSÊNCIA OU PRESENÇA EM COMPROMISSOS EM DECORRÊNCIA DE ATENDIMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

PEDIDO DE RAIO-X, TOMOGRAFIA, ULTRASSOM E ELETROCARDIOGRAMA - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M² OU SUPERIOR, UTILIZADO PARA SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM E CARDIOLÓGICO, COMO RAIO-X, TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA, ULTRASSONOGRAFIA E ELETROCARDIOGRAMA (ECG). POSSUI CAMPOS DESTINADOS À IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DADOS DA UNIDADE SOLICITANTE, EXAME SOLICITADO, JUSTIFICATIVA CLÍNICA OU HIPÓTESE DIAGNÓSTICA (CID), DATA DA SOLICITAÇÃO, ALÉM DE ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT ORGANIZADO, CLARO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, GARANTINDO A CORRETA TRIAGEM, AGENDAMENTO E REALIZAÇÃO DOS EXAMES. UTILIZADO POR PROFISSIONAIS DA SAÚDE PARA DIRECIONAR O PACIENTE AO EXAME ADEQUADO, GARANTINDO A CONTINUIDADE DO CUIDADO E APOIO DIAGNÓSTICO NA REDE PÚBLICA OU PRIVADA DE SAÚDE.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2 O objeto da contratação está previsto no planejamento Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
- 4.3 Os itens objeto da contratação deverá ser fornecidos de forma fracionada, a partir da assinatura do contrato até findar a vigência do mesmo ou até o consumo de todo o quantitativo licitado e contratado, prevalecendo a situação que ocorrer por último, podendo ser prorrogado e alterado.
- 4.4 A contratação pelo Sistema de Registro de Preços justifica-se pelos seguintes motivos:
- 4.5 Por ser conveniente e apropriado a execução de forma parcelada e por demanda.
- 4.6 - Não ser possível definir previamente, e com exatidão, o quantitativo a ser demandado pela Administração
- 4.7 Justifica-se por não haver, na estrutura interna da instituição, departamento que possa suprir esta necessidade com regularidade, razão pela qual se faz necessária a contratação dos serviços licitados.

Justifica-se ainda pela importância dos andamentos das atividades que necessitam destas demandas para garantir a qualidade dos resultados das atividades desenvolvidas.

4.8 A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da volatilidade de produção gráfico, não sendo prudente a contratação de quantidades fechadas sob o risco de realizar aquisição aquém da necessidade dentro do exercício financeiro.

4.9 O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos uma vez que a administração não é obrigada a contratar os itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos. Finalmente, por tudo exposto, faz-se necessária a realização de procedimento licitatório, visando o Registro de Preços, para contratação de empresa(s) que fará a confecção e fornecimento dos materiais gráficos conforme demanda

4.10 Dessa forma, justifica-se plenamente a presente contratação, com base nas reais necessidades das unidades administrativas municipais, para assegurar o bom andamento dos serviços públicos prestados à população.

4.11 Portanto, é essencial para garantir a continuidade dos serviços/ações promovidas por estas secretarias.

4.12 A aplicabilidade dos serviços de gráficos é constante pelas secretarias municipais e suas unidades vinculadas, e repercute diretamente no atendimento ao cidadão, ou seja, concretiza as demandas da sociedade, que é o maior objetivo de uma administração pública.

4.13 Atendimento de demandas específicas descritas no ETP's realizadas através das Secretarias Municipais/PMPD.

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

5.1 A solução que melhor atende às necessidades da Administração Municipal, bem como a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público, é a contratação de empresa, por meio de Pregão Eletrônico, para a prestação do serviço e mão de obra de gráfica, por meio do sistema de registro de preços, haja vista tratar-se de demanda anual, podendo o poder público efetuar as aquisições conforme sua demanda e necessidade.

5.2 Do ponto de vista técnico, a empresa vencedora deverá atender ao Termo de Referência e efetuar a execução dos itens nele relacionado, entregando serviços de qualidade e dentro das normas estabelecidas pelos órgãos reguladores, atentando-se sempre a possíveis sinalizações de melhorias, adequações ou alterações necessárias a boa execução do objeto.

5.3 Quanto a possibilidade de subcontratar o objeto licitado, tem-se que no presente caso o fornecimento somente poderá ser efetuado pela Proponente Vencedora, devendo ser vedada sua terceirização/subcontratação, sem a anuência da administração, haja vista, tal possibilidade interferir diretamente na qualidade e objetivo final do objeto demandado, pois os serviços fornecidos são necessários à garantia da continuidade dos trabalhos desenvolvidos pelas secretarias.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.2. Em sujeição às normas técnicas, os fornecimentos devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

6.1.3. Para o fornecimento dos materiais, objeto deste estudo técnico preliminar, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de

2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.º 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

6.1.4. A contratada deverá entregar o fornecimento, quando da solicitação da Contratante, de forma parcelada, nos endereços especificados no instrumento convocatório;

6.1.5. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos fornecimentos que serão entregues;

6.1.6. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

6.1.7. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

6.1.8. A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

6.1.9. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

6.1.10. A empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n.º 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos.

6.1.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

6.1.12. Entregar os objetos, na conformidade do estabelecido no Edital e Termo de referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias;

6.1.13. Os fornecimentos objeto da contratação devem ser entregues no prazo de 5 (cinco) dias da notificação do empelho ao fornecedor, no endereço indicado na ordem de compras.

7. Subcontratação

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

7.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

7.3. Trata-se de fornecimento dos serviços gráficos que somente serão pagos o(s) fornecedor(es) que entregar(em) efetivamente e em conformidade com o solicitado.

8.1 DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA:

8.1.1. Uma vez contratada, deverá a vencedora iniciar imediatamente a entrega dos serviços de gráficos, entregando-os de acordo com o especificado neste termo de Referência e ainda:

8.1.2. responder pelos danos causados diretamente as Secretarias Contratantes, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da entrega dos serviços gráficos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela solicitante;

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

8.1.3.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade, no que couber;

8.1.3.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); 7.1.3.

8.1.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato; reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de fornecimento nela empregados;

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

8.6. A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

8.1.7. A empresa obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

8.1.8. Uma vez notificada de que poder executivo municipal efetivará a contratação, a proponente vencedora deverá comparecer, nos 05 (cinco) dias úteis seguintes à notificação para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência

8.1.9. Uma vez contratada, deverá o proponente vencedor iniciar imediatamente após o recebimento da ordem de serviços ou documento similar, a prestação dos serviços contratados de acordo como especificado no termo de referência.

8.1.10 Entregar os itens acondicionados adequadamente, em invólucro lacrado, para permitir completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal, discriminando o quantitativo do produto, conforme as especificações técnicas;

8.1.11 A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscais;

8.1.12 Substituir quaisquer itens que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, que apresente defeito ou não esteja em conformidade com as especificações da proposta apresentada;

8.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Uma vez decidida a contratação, a CONTRATANTE, obriga-se a:

8.2.1 Convocar o proponente vencedor para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, assinar o Termo de Contrato;

8.2.2 Permitir acesso dos empregados do proponente vencedor às suas dependências para prestação dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;

8.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela vencedora;

8.2.4. Assegurar-se das boas condições dos serviços gráficos, verificando sempre a sua qualidade e prazo de validade;

8.2.5. Fiscalizar, através do fiscal do contrato, o cumprimento das obrigações assumidas pela vencedora;

8.2.6. Emitir, por intermédio do fiscal de contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da entrega dos serviços gráficos, à exigência de condições estabelecidas neste termo e à proposta de aplicação de sanções;

8.2.7. Efetuar o pagamento à vencedora, de acordo com as condições estabelecidas neste termo.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 Forma de Entrega

9.1.1 **Local de entrega:** O objeto deverá ser entregue na sede do município de Pau D'Arco- PA, dependendo da necessidade de cada unidade gestora, acompanhado pelo departamento de compras ou por outro servidor designado para esse fim;

9.1.2. **Prazo de entrega:** O Objeto dessa licitação deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias, a contar da solicitação do órgão competente, por conta e risco da empresa vencedora, no Setor Solicitante, mediante REQUISIÇÃO da Contratante, correndo por conta da licitante vencedora contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do Objeto dessa licitação.

9.1.3 – A entrega dos objetos deverá ser efetuada de forma PARCELADA, de acordo com a especificação no Termo de Autorização de Fornecimento

9.1.4 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato

O recebimento dos materiais dar-se-á da seguinte maneira:

9.1.5 Provisoriamente, no ato da entrega do material;

9.1.6 Definitivamente, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

9.1.7 Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no objeto, fica a Contratada obrigada a efetuar as correções ou substituições necessárias, sem ônus para a prefeitura Municipal de Pau D'Arco -PA.

9.1.7 A troca deverá ocorrer em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da notificação.

9.2 DA GARANTIA

9.2.1 Os produtos entregues somente serão aceitos após a verificação de conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência e compatibilidade com a proposta vencedora, sendo que serão recusados inteiramente pelo gestor do contrato, caso não esteja de acordo.

9.2.2 - No ato da entrega, os produtos serão conferidos e recebidos por funcionário responsável e quaisquer divergências entre o objeto entregue e as especificações deste Termo, no que tange à qualidade, quantidade e preços, implicarão na devolução, mesmo que detectado o vício após o recebimento provisório.

9.2.3 Os Fornecimento do serviços gráficos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 02 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades

9.2.4 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.1.4 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, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.1.5As comunicações entre a Secretaria e a Contratada deverão ocorrer por escrito quando exigido tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas.

10.2Fiscalização

10.2.1A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10.3Fiscalização Técnica

10.3.1O 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);

10.3.2O fiscal técnico do contrato anotar 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);

10.3.3Identificada 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);

10.3.5O 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).

10.3.6No 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).

10.3.7O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

10.4Fiscalização Administrativa

10.4.1O 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).

10.4.2Caso 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).

10.5Gestor do Contrato

10.5.1O 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).

10.5.2O 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).

10.5.3O 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).

10.5.4O 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).

10.5.5O 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).

10.5.6O 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).

10.5.7O 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.

11.CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1Recebimento

11.1.2Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.2Os fornecimentos

poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.3O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.4O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.5No 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.1.6O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.1.7O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.2 Liquidação

11.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7 ,  3  da Instrução Normativa SEGES/ME n  77/2022.

11.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido   metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n  14.133, de 2021.

11.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletr nicos oficiais ou   documentação mencionada no art. 68 da Lei n  14.133, de 2021.

11.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA N  3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

11.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto   inadimplência do contratado, bem como quanto   existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.3 Prazo de pagamento

11.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME n  77, de 2022.

11.4 Forma de pagamento

11.4.1O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.4.2Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.4.3Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.4.4Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.4.5O 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.

12.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1O 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.

12.2 Forma de fornecimento

12.2O fornecimento do objeto será de forma parcelada e contínua a partir da assinatura do contrato até findar a vigência do mesmo em 31/12/2025.

12.3 Exigências de habilitação

12.3.1Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.4 Habilitação jurídica

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

b. 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>;

c. 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;

d. 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.

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

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

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.

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

12.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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;

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

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

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.

12.6 Qualificação Econômico-Financeira

a. 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;

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

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

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

e. 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.

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;

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.

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).

12.7 Qualificação Técnica

Conforme edital

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.10 custo estimado total da contratação é de R\$ 1.633.320,98 (um milhão e seiscentos e trinta e três mil e trezentos e vinte reais e noventa e oito centavos.) conforme custos na tabela acima.

13.2 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 (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

13.4 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;

13.5 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;

13.6 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

13.7 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do SERVIÇOS DE GRÁFICOS.

14.2 A contratação será atendida através da seguinte dotação orçamentária;

Ação: Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde

Fonte: 1501.10.02 Descrição do Recurso: Impostos

Fonte: 1600.00.00 Descrição do Recurso: Transferência SUS-Bloco de manutenção

Fonte: 1632.00.00 Descrição do Recurso: Transferência de Convênio - Estado/Saúde

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Fonte: 1600.00.00

Descrição do Recurso: Transferência SUS-Bloco de manutenção

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Teto Municipal de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar - MAC

Fonte: 1600.00.00 Descrição do Recurso: Transferência SUS-Bloco de manutenção

Fonte: 1501.10.02 Descrição do Recurso: Impostos

Descrição do Recurso: Impostos Transferencias do SUS

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção do Programa de Agentes Comunitarios de Saúde - PACS

Fonte: 1600.00.00

Descrição do Recurso: Transferência SUS-Bloco de manutenção

Descrição do Recurso: Transferencias do SUS

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde

Fonte: 1501.10.02 Descrição do Recurso: Impostos

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito.

Fonte: 1500.00.00

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração.

Fonte: 1500.00.00

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção da Secretaria de Produção e Desenvolvimento Econômico.

Fonte: 1500.00.00

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

Fonte: 1500.00.00 Descrição do Recurso: Impostos

Fonte: 1700.00.00 Descrição do Recurso: Outros Convênios da União.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Fonte: 1500.00.00

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica.

Ação: Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal Esporte e Lazer.

Fonte: 1500.00.00

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura.

Fonte: 1500.00.00

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção do Fundo Municipal de Educação.

Fonte: 1500.10.01

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

Ação: Manutenção do F do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Fonte: 1500.00.00

Descrição do Recurso: Impostos

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terc. De Pessoa Jurídica

15.1. O artigo 156 da Lei 14.133/21 dispõe que serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na lei as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato lícitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 7º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

15.3 **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

15.4 **PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:**

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

- c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir fornecimento a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir o fornecimento o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.5 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

15.6 Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

15.7 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

15.8 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.9 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.

15.10 Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.11 Apresentar declaração ou documentação falsa;

15.12 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.13 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.14 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.15 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16. DAS AMOSTRAS

16.1. O Município reserva-se ao direito de solicitar amostras dos produtos dispostos no Anexo I do Edital, a fim de verificar a sua qualidade e o atendimento as especificações do edital, para análise e aceitação, sendo o mesmo comunicado previamente a empresa.

16.2. Caso solicitada, as amostras deverão ser fornecidas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, devidamente identificadas com o nome da empresa e a numeração do produto de acordo com o constante no Anexo I, para análise e comparação do aspecto físico e entregues no almoxarifado da prefeitura Municipal de Pau D'Arco -PA, Localizada na Av. donizeth rocha, bairro paraíso, nº s/n, Pau D'Arco- PA, CEP: 68545-000, em horário de Funcionamento, com todas as despesas de frete por conta das empresas licitantes.

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

16.4. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

16.4.1. Qualidade de Impressão: Textos e imagens nítidos, sem falhas de impressão, manchas ou borrões.

16.4.2 Papel: Utilização de papel com gramatura adequada (mínimo de 120g/m²) e acabamento uniforme. 16.4.3 Cores: Fidelidade às cores especificadas no projeto, com consistência em todas as peças.

16.4.4 Acabamento: Corte preciso, sem rebarbas, com dobras, laminação ou outros acabamentos bem executados, conforme solicitado.

16.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

17. CONCLUSÃO.

17.1 Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

17.2 Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020).
17.3 Em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar realizado objetivando a contratação pleiteada sendo viável, Aquisição de material gráficos para atendimento das diversas secretarias e fundos do Município de Pau D'Arco- PA.

17.4 Para o desenvolvimento das atividades rotineiras dos setores da administração pública se fazem necessários diversos materiais de uso comum, fundamentais para o encaminhamento de processos a cada setor, possibilitando garantir o perfeito funcionamento das demandas administrativas e operacionais da Administração.

17.5 O Serviço Gráfico visa proporcionar a estruturação do processo na sua forma física e viabilizar a execução das rotinas administrativas, das seguintes secretarias:

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Promoção Social;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

17.6 As unidades administrativas citadas realizam atividades e necessitam dos serviços gráficos para divulgações das ações.

17.7 O serviço gráfico, que incluirá panfletos, cartazes, folders e outros itens de comunicação visual, será desenvolvido com o objetivo de alcançar um público diversificado, a fim de garantir que estas tenham acesso facilitado às informações sobre os serviços oferecidos pela Secretaria, como canais de denúncia, atendimento especializado, medidas protetivas, campanhas e ações.

17.8 Além disso, a distribuição desse material será realizada em pontos estratégicos do município, tais como centros comunitários, unidades de saúde, escolas, delegacias e outros locais de grande circulação, com a finalidade de ampliar a visibilidade dos serviços prestados pela Secretaria e assegurar que as informações sejam de fácil acesso a toda a população. A comunicação visual será elaborada com linguagem acessível, clara e inclusiva, garantindo que todas, independentemente de seu grau de escolaridade, possam compreender as opções de suporte e os recursos disponíveis.

17.9 Para os itens de fichas, prontuários, receitas, atestados e outros mais ligados a secretaria de saúde, são essenciais para funcionamentos dos serviços de saúde do município.

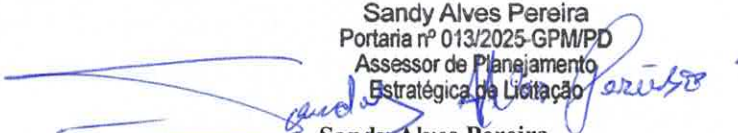
17.10 conclui-se necessário a realização do processo para fornecimento de materiais gráficos a fim de manter a divulgação, padronização dos documentos e permitir o funcionamento de todas as atividades das secretarias do município.

18. DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro do Município de Redenção-PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Pau D'arco -PA, 10/JULHO/2025.

Sandy Alves Pereira
Portaria nº 013/2025-GPM/PD
Assessor de Planejamento
Estratégica de Licitação


Sandy Alves Pereira
Coordenador do Departamento de Compras
Portaria – 013/2025

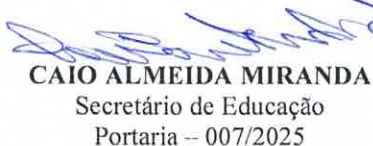
APROVAÇÃO

Considerando as informações prestadas nesse presente documento, APROVO o presente TERMO DE REFERÊNCIA, determinando, a plena observância das Leis e normas vigentes correlatas.


VANESSA DOS SANTOS CASTOR GUEDES

Secretária de Assistência Social
Portaria – 008/2025


JUNIOR CESAR DE SOUZA ARAÚJO
Secretário de Administração
Portaria – 002/2025


CAIO ALMEIDA MIRANDA
Secretário de Educação
Portaria – 007/2025


MARIA CLEUDIANE DA SILVA ALVES
Secretária de Saúde
Portaria – 003/2025

Maria Cleudiane da Silva Alves
Portaria nº 003/2025-GPM/PA
Secretária de Saúde


RIVER NUNES DE SÁ
Secretário de Meio Ambiente
Portaria – 010/2025