

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA SECRETARIA DEMANDANTE

ÓRGÃO	Secretaria Municipal de Saúde de Abaetetuba/PA
CNPJ	12.282.048/0001-19
ENDEREÇO	Rua Barão do Rio Branco, nº 1232, Centro, Cep: 68440-000
CIDADE	Abaetetuba/PA
E-MAIL	sesmab@abaetetuba.pa.gov.br

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O Município de Abaetetuba/PA, através da Secretaria Municipal de Saúde -SESMAB, pretende, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, e do Decreto Municipal Nº 202/2024, a realização de processo licitatório para Registro de Preços para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços gráficos e serigráficos, sob demanda, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Abaetetuba/PA-SESMAB, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados neste Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de MENOR PREÇO POR ITEM, considerando o fornecimento do produto/serviço, de forma parcelada pela Unidade Requirante.

2.3. O detalhamento do objeto está especificado conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Abaetetuba/PA.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto do presente termo de referência é o Registro de Preços para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços gráficos e serigráficos, sob demanda, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Abaetetuba/PA-SESMAB, cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE				TOTAL
			Depart. de Atenção Básica	Depart. Vigilância em Saúde	Depart. De Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação	Depart. Adm. E operacional e Gab. Sesmab, Gerência	

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretária

						UPA, SAMU, CAPS	
01	Acompanhamento da criança Papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100	100		30	230
02	Adesivo leitoso com ou sem recorte resistente a fatores do tempo (água e sol)	m²	50	50	100	100	300
03	Adesivo perfurado, resistente a fatores do tempo (água e sol)	m²	50	100	100	100	350
04	Adesivo transparente resistente a fatores do tempo (água e sol)	m²	50	100	100	100	350
05	Aprazamento de consultas, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	50	40	30	170
06	Atendimento odontológico individual Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
07	Atesta médico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	5.000	10	100	50	5160
08	Backdrop: em lona com ilhós em toda a borda para envelopar estrutura de treliça	m²	500	400	500	500	1900
09	Bandeirinha do Município de Abaetetuba, do Pará e do Brasil em Papel AP 75g 21x15cm.	und	1.000	100	100	1000	2200
10	Boletim diário de produção ambulatorial Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100	100	50	50	300
11	Boletim diário de produção médica Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100	100	50	50	300

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

12	Boletim diário de produção odontológico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100				100
13	Bolsa família SISVAN / marcadores de consumo alimentar Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	100				100
14	Cadastro de áreas com população exposta à agrotóxicos Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200	300			400
15	Cadastro domiciliar e territorial Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	200	300	50	20	570
16	Cadastro individual-esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	200		100	50	350
17	Camisa/malharia-serigrafia Camisa básica em malha de algodão fio 30, com tecido e serigrafia na frente (tamanhos P, M, G e GG).	und	500	1000	3000	4000	8500
18	Camisa/malharia-serigrafia Camisa em tecido dry fit (poliéster) nas cores com gola redonda (careca), mangas curtas, com impressão em silkscreen colorida frente e costas em quatro cores, a ser definida (tamanhos P, M, G e GG).	und	500	1000	2000	2000	5500
19	Camisas, sublimadas em tecido PV (gola pólo), nos tamanhos P, M e G	und	500	1000	2000	2000	5500
20	Camisas, sublimadas em tecido PV (gola careca) nos tamanhos P, M e G	und	1.000	100	2000	2000	5100
21	Capa e contracapa de processo tamanho A3 (aberto), em off set 180,	Jogo	5.000	2000	1000	2000	10.000

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

	policromia						
22	Cartão de visita em reciclato 240, 4x4 cores com verniz localizado e laminação fosca, tamanho 5,5 X 9,5CM.	und	1.000	2000		2000	5000
23	Cartaz, tamanho 46X64CM, policromia, em couche 170G, 5 modelos diferentes.	und	10.000	1000	1000	1000	14.000
24	Carteira de hiperdia papel Ap 180g tam. 21x8 impresso em offset.	und	2.500		2000	2000	6.500
25	Carteira de PCCU papel Ap 180g tam. 21x8 impresso em offset.	und	6.000				6000
26	Certificado em opalina telado 180, 4x0 cores, tamanho 21x29,7 cm (aberto), 10 modelos diferentes.	unid	3.000			3000	6.000
27	Convite tamanho 14,8 X 10,0CM (aberto), 4x0 cores, em assem 250g, com envelope em assem 170g, 10 modelos diferentes.	unid	1.000		1000	1000	3000
28	Crachá em cartão supremo 250g, com plastificação rígida, furo central na parte central superior, com corte especial, tamanho 13,5x9,5cm.	unid	1.000	30		1000	2030
29	Apostila: Capa: tam. 42x29.7 cm, 4x4 cores, tintas triplex supremo alta Alvura 300g. Miolo: 36 páginas, tam. 21x29.7 cm, 4 cores, em off set FSC 90g. Furado, espiral.	unid	15.000			1500	16.500
30	Apostila: Capa: tam. 42x29.7 cm, 4x4 cores, tintas triplex supremo alta Alvura 300g. Miolo: 60 páginas,	unid	15.000			2000	17.000

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

	tam.21x29.7cm, 4 cores, em off set FSC 120g. Furado, espiral.						
31	Criação, arte e montagem de informativo: Capa/Miolo: 24 paginas, F4 (aberto), 4x4 cores, em couche liso 150g. Dobrado e grampeado.	unid	10.000	500	1000	1000	12.500
32	Criação, arte e montagem de informativo: Capa/Miolo: 8 paginas, F4 (aberto), 4x4 cores, em couche liso 150g. Dobrado e grampeado.	unid	10.000	500	500	500	11.500
33	Criação, arte e montagem de livro capa flexível: Capa: tam. 40x29.7 cm, 4x0 cores, em triplex 350g. Miolo com 200 paginas, tamanho 21x29.7 cm, 4 cores, em couche fosco FSC 150g. Lombada:15mm, dobrado, colar pur, com laminação fosca: 1 lado (capa), verniz UV localizado: 1 lado (capa).	unid	5.000	2000	2000	1000	10.000
34	Criação, arte e montagem de revista com capa em papel couche 170kg em policromia; miolo 32 paginas no F\$ (aberto), em papel couche 115kg, toda em policromia, com acabamento dobrado, grampeado.	unid	10.000		2000	2000	14.000
35	Criação, diagramação de placas de inauguração de prédios públicos em chapa de aço inox com inscrição em baixa relevo TAM (60x40 cm)	unid	100	200	200	800	1300
36	Criação, diagramação e impressão de cartilha com formato 4 aberto, capa couche 170g, 4x4 cores; miolo com 30 páginas, papel off-set 75g, 4x4 cores, acabamento canoa e grampeado.	unid	5.000	10.000	5000	4000	24.000

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

37	Criação, diagramação e impressão de cartilha com formato 8 aberto, capa couche 170g, 4x4 cores; miolo com 30 páginas, papel off-set 75g, 4x4cores, acabamento canoa e grampeado.	unid	5.000	2000	2000	2000	11.000
38	Criação, diagramação e impressão de folders com tamanho A3 (aberto), em papel couche brilho 150g, 4x4 cores, acabamento 02 dobras, 10 modelos diferentes.	unid	20.000	1000	2000		23.000
39	Criação, diagramação e impressão digital de lona 280g com acabamento em ilhós.	m²	1.000	500	1000	1000	3.500
40	Criação, diagramação e impressão digital de lona 280g com acabamento em madeira.	m²	1.000	100	1000	1000	3.100
41	Criação, diagramação e impressão digital de lona 280g sem acabamento.	m²	1.000	100	1000	1000	3100
42	Criação, impressão e exibição de outdoor em impressora digital, medindo 3,00x9,00m.	unid	50	10	30	100	190
43	Declaração de comparecimento papel Ap 75g formato 8 impressão em off set, bloco com 100 folhas.	Bloco	1.500	10	10	40	1560
44	Diário de Classe, F 8 (fechado), capa em off set 180 em policromia, miolo com 42 páginas em off set 75 em ol cor(preto), com 2 grampos.	Unid	1.000			1000	2000
45	Diário de Classe, F 8 (fechado), capa em off set 180 em policromia, miolo com 54 páginas em off set 75 em ol cor (preto), com 2	Unid	1.000			4000	5000

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

	grampos, serrilha.						
46	Encadernação A4 com wire-ocom capas de PVC protetoras com até 500 folhas.	Unid	3.000			3000	6000
47	Envelope A4(fechado) personalizado em off set 120.	Unid	5.000	1.000	2000	3000	11.000
48	Ficha de Acidente de Trabalho com Exposição Biológico, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	10	10	10	80
49	Ficha de Acidente de Trabalho grave, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		10	10	70
50	Ficha de Acidentes Por AnimaisPeçonhentos, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		5	10	65
51	Ficha de acompanhamento da gestante-sis prenatal Papel Ap 75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		50	20	120
52	Ficha de acompanhamento e rendimento escolar da educação infantil (creche e pré-escolar) tamanho A4.	Unid	50				50
53	Ficha de AIDS (Pacientes Menores de 13 Anos), Papel Ap75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50	10			60
54	Ficha de AIDS, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set,Bloco com 100 folhas.	Bloco	50	10			60
55	Ficha de anamnese e exame físico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	60				60

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

56	Ficha de Assistência e Balanço Hídrico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		50		100
57	Ficha de Assistência Médica e Sanitária, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50	50			100
58	Ficha de Atendimento Anti- Rábico Humano, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		50		100
59	Ficha de atendimento individual Papel Ap 75g Formato 16 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		40		90
60	Ficha de atividade coletiva- esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		40		90
61	Ficha de clínica de parto puerpério Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50				50
62	Ficha de consulta a puérpera Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50				50
63	Ficha de Doença de Chagas Aguda, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	10	05		65
64	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho Dermatoses Ocupacionais, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	10	05		65
65	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho Ler/Dor, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	10			60

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretária

66	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho PAIR, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	10	05	65
67	Ficha de encaminhamento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		05	55
68	Ficha de Epizootia, papel Ap 75g formato 8 impresso em offset, bloco com 100 folhas	Bloco	50		05	55
69	Ficha de Esquistossomose, papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas.	Bloco	50		05	55
70	Ficha de evolução médica Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		05	55
71	Ficha de evolução nível superior Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	60	5	05	70
72	Ficha de evolução técnica, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50			50
73	Ficha de Febre Amarela, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50	10	05	65
74	Ficha de Febre Maculosa/Rickettsioses, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		05	55
75	Ficha de Febre Tifoide, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		05	55
76	Ficha de Gestante HIV, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	5		55

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

77	Ficha de Hanseníase, Papel Ap75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	5	5	60
78	Ficha de Hepatites Virais, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		5	55
79	Ficha de Inquérito Canino, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5	55
80	Ficha de interpeçoal/autoprovocada, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50	2	20	72
81	Ficha de intoxicação exógena, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50	10	10	70
82	Ficha de investigação dente e febre de Chikungunya, Papel Ap75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50	10	10	70
83	Ficha de Leishmaniose Tegumentar Americana, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50	5	5	60
84	Ficha de Leishmaniose Visceral, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5	55
85	Ficha de Leptospirose, Papel Ap75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5	55
86	Ficha de marcação de consulta, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	100	10	5	115
87	Ficha de Meningite, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100	Bloco	50	10	5	65

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

	folhas.						
88	Ficha de Notificação, Papel Ap75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5		55
89	Ficha de Notificação/conclusão, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5		55
90	Ficha de paralisia Flácida Aguda/Poliomielite, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5		55
91	Ficha de procedimentos-esus, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	100		5		105
92	Ficha de produção dos agentes de postos, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	100		5		105
93	Ficha de Tétano Neonatal, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5		55
94	Ficha de Tuberculose, Papel Ap75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas	Bloco	50		5		55
95	Ficha de visita domiciliar e territorial-esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100		5		105
96	Ficha individual de monitoramento de populações expostas à agrotóxicos” Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100		5		105

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

97	Ficha Congênita, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5		55
98	Ficha Sífilis em Gestante, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		5		55
99	Criação, diagramação e impressão folder impressão frente e verso tamanho A4 (aberto) papel couche 115g em Policromia.	Unid	5.000	1000	2000		8000
100	Folha de Prontuário, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas.	Bloco	200	10	50	10	270
101	Folha de Reacolhimento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas.	Bloco	50		30	10	90
102	Fotocopia colorida: Impressão laser tamanho A4 colorida em papel couche até 150g.	unid	5.000	500	3000	10	8.510
103	Fotocopia colorida: Impressão laser tamanho A4 colorida em papel off set 75 alta alvura.	unid	10.000	100	3000	3000	16.100
104	Fotocopia preto: Impressão laser tamanho A4 preto em papel off set 75 alta alvura.	unid	10.000	1000	3000	3000	17.000
105	Fotocopia preto: Impressão laser tamanho A4 preto em papel couche 150g alta alvura.	unid	5.000	500	4000	3000	12.500
106	Impressão até o formato 11x15cm em papel assem 250g impressão policromia	unid	10.000		5000	2000	17.000
107	Impressão até o formato 11x21cm em papel assem 250g impressão policromia	unid	10.000		5000	2000	17.000
108	Impressão até o formato 15x23cm em papel assem	unid	10.000		5000	2000	17.000

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

	250g impressão policromia						
109	Impressão até o formato 21x22cm em papel aspem 250g impressão policromia	unid	10.000		500	2000	12.500
110	Impressão até o formato 22,5x32 cm em papel aspem 250g impressão policromia	unid	10.000		5000	2000	17.000
111	Impressão até o formato 30,5x32 cm em papel aspem 250g impressão policromia	unid	10.000		5000	2000	17.000
112	Jornal: 16 paginas, tam. 27x38 cm (fechado), 4 cores, em off set FSC 75g. Dobra e grampo	unid	5.000		5000	2000	12.000
113	Jornal: 32 paginas, tam. 27x38 cm (fechado), 4 cores, em off set FSC 75g. Dobra e grampo	unid	5.000			2000	7.000
114	Laudo de autorização papel Ap75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas	Bloco	100	10		2000	2.110
115	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200	10		2000	2.210
116	Laudo para solicitação de procedimento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200			2000	2.200
117	Criação, arte e montagem livro, tamanho 15x21 cm (fechado) 30x21cm (aberto), com aproximadamente 80 paginas + capa, capa em couche 170 e miolo em couche 115, policromia, com laminação fosca e verniz localizado na capa	Unid	1.000			3000	4.000

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

118	Óbito por SRAG. Papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Unid	50				50
119	Planfletos formato A5 (148x210mm), 4x4 cores, impressão em papel couche 115g m ²	Unid	20.000	2000		2000	24.000
120	Pasta com bolso: tam. 40x50cm, 4x0 cores, tinta em triplex supremo 300g. Corte/vinco, com laminação brilho em 1 lado.	Unid	1.000			2000	3000
121	Pasta com orelha em triplex 300. Policromia, corte/vinco, com laminação brilho em 1 lado.	Unid	1.000			2000	3000
122	Placas de identificação em departamentos da Secretaria elougradores públicos, para divulgação de eventos e identificação de prédios da secretaria, impresso em lona 440g, com estrutura em ferro para fixação.	m ²	100	50		2000	2.150
123	PNCD - Resumo Semanal do serviço Antivetorial, papel Ap 75g formato 8 impresso em offset, bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
124	Prescrição médica e controle de aplicações, papel Ap 75g, formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	60				60
125	Prescrição Médica, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas	Bloco	200				200
126	Produção de banner, impresso em jato de tinta sobre lona vinílica, 4x0 cores, com duas hastes, uma em cada extremidade, com	m ²	500	100		800	1.400

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

	corda para sustentação para suportedesmontável.						
127	Prontuário do paciente matriculado e continuação Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100	10			110
128	RAAS folha 01, papel Ap 75gformato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
129	RAAS folha 02, papel Ap 75gformato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
130	Receituário controle especial, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com100 folhas	Bloco	50	20		10	80
131	Receituário médico, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas	Bloco	200	10		5	215
132	Recibo de TFD papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	100		50		150
133	Referência e contra referência papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	100				100
134	Referência, papel Ap 75g formato 8 impresso em off set,bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
135	Relatório de Enfermagem Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50	20			70
136	Requisição de Exame - GAL, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
137	Requisição de exame cito patológico/colo do útero	Bloco	100				100

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

	Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas						
138	Requisição de exames cito patológico - mama Papel Ap 75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas	Bloco	100				100
139	Requisição de exames papel Ap 75g Formato 8 impresso em offset, Bloco com 100 folhas	Bloco	100				100
140	Requisição de mamografia - SISCAN Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100				100
141	Requisição e resultado de exames Papel Ap 75g Formato 16 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
142	Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG) internada ou Óbito por SRAG, papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
143	Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial-GAL, papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	50				50
144	Suspensão de Tratamento, papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco	Bloco	50				50

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

	com 100 folhas						
145	Termo de consentimento livre esclarecido, papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	50	10			60
146	Termo de responsabilidade, papel Ap 75g formato 8 impresso em off set, bloco com 100 folhas.	Bloco	50	10		10	70
147	Troca ou Cedência de Plantão, papel Ap 75g, formato 8 impressão em off set, bloco com 100 folhas	Bloco	50			10	60
148	Ficha de Cadastro de paciente do TFD, impresso em papel offset 90 gr, tamanho A4 grande / 21x29 cm, colorido frente, bloco com 100 folhas.	Bloco			30		30

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

3.3. A Secretaria Municipal de Saúde garante adquirir 50% sobre o total registrado em ATA, em observância o art. 82, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.

3.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência pelo período de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, conforme disposto no Art. 84 da Lei 14.133/21.

3.5. Quanto aos Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preço terão vigência a partir da data de sua assinatura definida pelo órgão contratante, não podendo estes ultrapassar o prazo máximo da Vigência da Ata de Registro de Preço.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

4. 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.

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

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por Item.

6.2. Requisitos Internos:

6.2.1. A entrega e recebimento dos produtos licitados deverão ocorrer em até 10 (Dez) dias contados a partir da solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Abaetetuba-SESMAB, excluindo-se o disposto no subitem 6.2.2 e 6.2.3, através da emissão de Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, sendo que a entrega deverá ser efetuada nos dias úteis no horário das 8h às 12h e 14h às 18h, no Local especificado pela Contratante. Verificando a qualidade dos produtos, conformidade com as especificações licitadas e condições de segurança.

6.2.2. O prazo máximo para apresentação das provas será de 24 horas após o recebimento da Ordem de fornecimento.

6.2.3. Caso a prova não seja aceita pela contratante, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de 12 (doze) horas.

6.2.4. A entrega será de forma parcelada e em conformidade com as solicitações das unidades administrativas que compõem a SESMAB e recebido por servidor habilitado e indicado para tal finalidade.

6.2.5. Os produtos homologados poderão ser vistoriados e analisados a qualidade através de um laudo técnico emitido pelo órgão responsável se assim determinar conveniente à administração, sendo que a não aprovação resulta na aplicação de sanções cabíveis a presente situação.

6.2.6. Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável das demandas.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

6.2.7. Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com exigido nas normas legais pertinente à matéria, bem como às condições aqui pactuadas, ficando a cargo do fiscal do contrato o controle de qualidade do objeto fornecido.

6.2.8. Qualquer eventualidade que prejudique o fornecimento, consoante às regras estabelecidas do item 6.2.1, deverá ser devidamente justificada em documento oficial, enviado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes e aceito pela Secretaria Municipal de Saúde de Abaetetuba/PA- SESMAB.

6.3. Requisitos Externos:

6.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

6.3.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão as previstas no edital.

6.3.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, no que couber, serão:

6.3.3.1. Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome e cargo, que comprove que a empresa licitante forneceu/ou fornece itens em quantidades e características ao objeto desta licitação.

6.3.3.2. O quantitativo deverá ser de pelo menos 50% (cinquenta por cento) “da contratação pretendida”, ou seja, esse quantitativo deve se referir ao “somatório” de TODOS OS ITENS QUE A EMPRESA ARREMATAR, desde que sejam pertinentes e compatíveis com o solicitado conforme artigo 67, § 2º da Lei 14.133/21;

6.3.3.3. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento das exigências editalícias.

6.4. Da Sustentabilidade:

6.4.1. Quanto aos critérios de sustentabilidade, os materiais deverão, preferencialmente: utilizar componentes biodegradáveis e atóxicos em sua produção; serem acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis.

6.4.2. A empresa fornecedora deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto nos arts. nº 5º e 11 da Lei 14.133/2021.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

6.4.3. A empresa fornecedora deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

6.4.4. As empresas licitantes deverão atender todas as capacidades e competências estabelecidas no instrumento convocatório para a efetiva participação no certame, evitando assim que empresas sem a devida qualificação interfiram num processo cujo objetivo é a seleção de uma empresa realmente capaz de atender as necessidades da instituição com eficiência, qualidade e economicidade, no momento que ocorrer a necessidade.

6.5. Da Garantia Contratual:

6.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

6.6. Da Subcontratação

6.6.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, dada sua unicidade e por se tratar de Serviço/bem comum, com variado número de fornecedores possíveis.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O fornecimento do objeto, pela contratada, ocorrerá de acordo com a solicitação da SESMAB (Secretaria Municipal de Saúde), através da ordem de fornecimento, emitido pelo Gabinete da SESMAB.

7.2. Após a Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho ter sido recebida pela Contratada, a entrega deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, no local mencionado no item 7.3, no período compreendido entre 08h às 12h e 14h às 18h, salvo, se por motivo devidamente justificado por escrito, a CONTRATADA solicitar prorrogação de prazo, e este seja aceito pela CONTRATANTE;

7.3. O produto solicitado deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Abaetetuba/PA, sito Barão do Rio Branco, 1232, Centro, CEP 68440-000 – Abaetetuba-PA, na presença do encarregado do Setor, em dia e horário comercial, onde a mesma terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para aceitar o produto.

7.4. Todos os ônus com despesas relacionadas a frete, carga e descarga são inteiramente de responsabilidade do fornecedor.

7.5. Em hipótese alguma será aceito item em desacordo com exigido nas normas legais pertinentes à matéria, bem como às condições aqui pactuadas, ficando a cargo do fiscal do contrato o controle de qualidade do objeto fornecido.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

7.6. Qualquer eventualidade que prejudique o fornecimento, consoante às regras estabelecidas do item 7.1, deverá ser devidamente justificada em documento oficial, enviado com antecedência mínima de 24h antes e aceito pela Secretaria solicitante.

7.7. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente de boa qualidade, bem como determinar a substituição do produto eventualmente fora de especificação.

7.8. No ato da entrega o material não pode conter prazo de validade inferior a 80% da validade total do item.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

8.5. Da Fiscalização

8.5.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do(s) futuro(s) Contrato(s), decorrentes da licitação, será realizada pela servidora **Alan Machado de Almeida**, Matrícula: 003326-0, indicado como futuro Fiscal Técnico de Contrato pelas Unidades Requisitantes da contratação, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21.

8.5.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

8.6. Da Fiscalização Técnica

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

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

8.6.1.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.6.1.2. Identificada qualquer inexatidão 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);

8.6.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.6.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.6.1.5. O fiscal técnico do contrato deve comunicar 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).

8.7. Gestor do Contrato

8.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.7.1.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.7.1.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

8.7.1.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.7.1.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

8.9. Das Obrigações da Contratante

8.9.1. Disponibilizar profissional específico, indicado pela Contratante, para acompanhar a entrega do objeto licitado.

8.9.2. Encaminhar formalmente a demanda, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência/contrato administrativo.

8.9.3. Receber o objeto entregue pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta, conforme inspeções realizadas no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

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

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

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

8.9.7. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

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

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

8.10. Das Obrigações da Contratada

8.10.1. Todas as despesas de transporte, frete, carregamento, descarregamento, e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta contratação, correrão por conta exclusivos da contratada;

8.10.2. Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, seguros e outros cabíveis a espécie, oriundos do presente instrumento, serão de inteira responsabilidade da Contratada, eximindo a SESMAB das obrigações, sejam elas de qualquer natureza;

8.10.3. A empresa será a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, seus empregados ou prepostos, no desempenho das tarefas relativas à entrega dos produtos, responsabilizando-se ainda pelo cumprimento de todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários a eles referentes;

8.10.4. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

8.10.5. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço que se encontrar em desacordo com o contratado, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

8.10.6. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente a SESMAB ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou do seu representante na execução da avença, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.10.7. A Contratada não poderá transferir a terceiros as obrigações assumidas na contratação.

8.10.8. Fornecer correio eletrônico (e-mail), whatsapp e/ou outro meio de comunicação.

8.10.9. Emitir nota fiscal/fatura ou instrumento fiscal em consonância com os dispositivos legais, relativa à execução dos fornecimentos solicitados pela SESMAB.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Da Liquidação

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

9.1.3. 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:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.4. 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;

9.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.6. Constatando-se 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.

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

9.1.8. 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.

9.1.9. 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 fiscal ou trabalhista.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

9.2. Da Forma, Prazo e Condições de Pagamento

9.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2.2. A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, conforme prevê o inciso I do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.4. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.5. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.6. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por Item. O vencedor de cada item deverá apresentar amostras a ser definida no Edital.

10.2.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

10.2.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão as previstas no edital.

10.2.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, no que couber, serão:

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

10.2.3.1. Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome e cargo, que comprove que a empresa licitante forneceu/ou fornece itens em quantidades e características ao objeto desta licitação.

10.2.3.2. O quantitativo deverá ser de pelo menos 50% (cinquenta por cento) “da contratação pretendida”, ou seja, esse quantitativo deve se referir ao “somatório” de TODOS OS ITENS QUE A EMPRESA ARREMATAR, desde que sejam pertinentes e compatíveis com o solicitado conforme artigo 67, § 2º da Lei 14.133/21;

10.2.3.3. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento das exigências editalícias.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo unitário estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio dos lances em observância ao Art. 18 § 1º, inciso VI e Art. 24 da Lei Federal 14.133/21.

11.2. A depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contratação ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da administração pública (interesse público e eficiência, sobretudo) recomendam que o preço orçado pela administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa no certame.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

1502 Fundo Municipal de Saúde.

10.122.1004.2.123 Gestão e Operacionalização das Atividades da Secretaria de Saúde. 10.301.1004.2.134 Projeto Ações em Saúde Comunitária.

10.301.1004.2.135 Gestão e Operacionalização de UBS e Posto de Saúde.

10.302.1001.2.144 Gestão das Ações de Atenção Básica nas Ilhas.

10.302.1001.2.146 Gestão das Equipes de Estratégia Saúde da Família -

ESF. 10.302.1001.2.149 Manutenção das Ações da Rede Cegonha.

10.302.1002.2.159 Gestão da Rede de Atenção a Urgência e Emergência –

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

Teto MAC. 10.302.1002.2.160 Manutenção da Rede de Atenção

Psicossocial.

10.302.1002.2.161 Gestão e Manutenção dos Serviços de Atendimento Médico de Urgência - SAMU.

10.302.1002.2.168 Qualificação das Unidades de Pronto Atendimento UPA

24h. 10.304.1003.2.172 Apoio as Ações de Vigilância Sanitária.

10.304.1003.2.186 Manutenção do Centro de Testagem e Aconselhamento.

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

3.3.90.39.00 Serviços gráficos.

3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ.

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

13. DAS PENALIDADES

13.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado.

14.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-A, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, devendo haver requerimento do contratado.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESMAB
Gabinete Secretaria

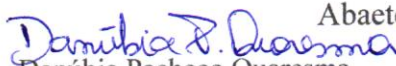
14.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.7. O reajuste será registrado por apostilamento.

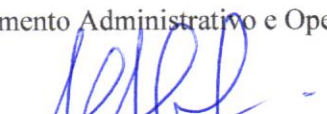
15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do Registro de Preços.

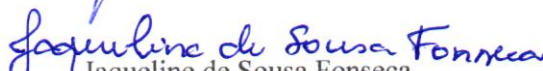
Abaetetuba/PA, 09 de maio de 2024.


Danúbia Pacheco Quaresma

Departamento Administrativo e Operacional


Alan Machado de Almeida

Departamento de Atenção Básica em Saúde


Jaqueline de Sousa Fonseca

Departamento de Vigilância em Saúde


Ana Karina Barreto Ribeiro

Departamento de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação

De acordo:


Raimunda Rosa Rodrigues Carvalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ABAETETUBA/PA

Portaria nº 280/2023 – GP