

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Confeção e Impressão de Materiais Gráficos para atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais do Município de Capitão Poço/PA, conforme anexo I do Termo de Referência.

Os itens a serem adquiridos têm suas especificações, unidades e quantidades no escopo da tabela abaixo. Essa tabela foi elaborada com base nas quantidades apresentadas por cada secretaria e fundo e consolidada pela Secretaria Municipal de Administração.

2- JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação se justifica pela necessidade da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais em garantir a dinamização das atividades de cunho administrativo, educacional como: emissão de boletins escolares, campanhas educacionais, materiais de atividades curriculares etc..., sócio assistencial na impressão de acompanhamento de fichas técnicas de famílias vulneráveis, como também matérias impressos para o serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, matérias para as mães e os demais que são assistidos pelo Centro de Referência Assistencial do Município de Capitão Poço/PA, Na Saúde com os diversos matérias como: receituários, carteiras de vacinação, campanhas nacionais voltadas a orientação da população, sem falar das demais secretarias e departamentos, daí a necessidade solicitação da solicitação da contratação do referido objeto.

2.1- DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1.1 A aquisição dos materiais, objeto deste Termo de Referência deverá obedecer às pertinentes normas, critérios e parâmetros técnicos de qualidade estabelecidos nas especificações deste Termo de Referência, em conformidade com as respectivas legislações: Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores; Lei nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 8.538/15; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela LC nº 147/2014, regulamentada pelo Dec. nº 8.538, de 06/10/2015; Lei nº 8.078/90-Código de Defesa do Consumidor e outras legislações que tratam da matéria.

2.2 - MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

2.1. Pregão na forma Presencial do Tipo Menor Preço por Item.

3- DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT	R\$ UNT	R\$ TOTAL
1	ENVELOPE TAM. OFÍCIO TIMBRADO (11,5 X 25CM)	UND	10000		
2	ENVELOPE TIPO SACO MÉD. TIMBRADO (16,5 X 23CM)	UND	10000		
3	PASTAS DE PROCESSO COLORIDAS (F/4) CARTOLINA 180G	UND	10000		
4	PROCESSO INTERESSADO (F/A4)	BLS	200		
5	REQUISIÇÃO DE MAT. DE ALMOXARIFADO(F/A4)	BLS	200		
6	REQUISIÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (F/32) - 50X2	BLS	200		
7	TAXAS MUNICIPAIS (F/32) - 50X2	BLS	300		
8	FOLDER EM POLICROMIA NO PAPEL COUCHE 115G COM 03 DOBRAS FORMATO 8	UND	10000		
9	CAPA DE CARNE IPTU E CONTRA CAPA POLICROMIA NO PAPEL COUCHE 115G	UND	15000		
10	CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA BRANCA TAMANHO 46X33CM	UND	5000		
11	ALVARA EM CORES EM PAPEL DE 180 G	UND	5000		
12	CERTIFICADOS - (F/A4) COLORIDO CARTOLINA	UND	3000		
13	CRACHÁS P/ EVENTOS (13 X 10CM) CARTOLINA	UND	1000		

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

14	FICHA DA FAMÍLIA NO CRAS (F/A4)	UND	5000		
15	FICHA DE INSCRIÇÃO PET (COLORIDA - F/A4)	UND	5000		
16	FICHA DE INSCRIÇÃO PROJETO SEMENTE DO AMANHÃ (F/A4)	UND	5000		
17	FICHA DE INSCRIÇÃO PRO-JOVEM (COLORIDA - F/A4)	UND	5000		
18	FOLDER - (F/A4) FRENTE E VERSO	UND	5000		
19	PANFLETO F/V- COLORIDO (14CM X 20CM)	UND	10000		
12	CERTIFICADOS - (F/A4) COLORIDO CARTOLINA	UND	3000		
13	CRACHÁS P/ EVENTOS (13 X 10CM) CARTOLINA	UND	1000		
20	BOLETIM ESCOLAR DE 1º AO 5º ANO (F/16-P/B)	UND	20.000		
21	BOTELIM ESCOLAR DE 6º AO 9º ANO (F/9-P/B)	UND	20.000		
22	CADERNO DE CONTROLE DE HORA ATIVIDADE C/40 FL(F/A4) P/PROFESSOR	UND	5000		
23	CADERNO SUPORTE ATIVIDADE P/PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL F/A4 360 FLS FRENTE E VERSO	UND	4000		
24	CADERNO DE CONTROLE DE FREQUENCIA DE MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR	BL	50		
25	CARTEIRINHA DE ESTUDANTE COLORIDA F/64	UND	20.000		
26	CERTIFICADO COLORIDO F/A4	UND	10.000		
27	CONVITES COLORIDO F/16-ENVELOPADOS 15X21 CM	UND	5.000		
28	DIÁRIO DE CLASSE DO 1º AO 5º ANO	UND	10.000		
29	DIÁRIO DE CLASSE DO 6º AO 9º ANO	UND	10.000		
30	DIÁRIO DE CLASSE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	UND	5.000		
31	ENVELOPE BRANCO TRIMBADO TAMANHO A4	UND	2.200		
32	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TAMANHO OFÍCIO	UND	1.000		
33	ENVELOPE TIMBRADO (24CMX34CM)	UND	1.500		
34	FICHA CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO F/A4	BL	300		
35	FICHA CONTROLE DE MERENDA F/A4	BL	200		
36	FICHA INDIVIDUAL ALUNO P/CONSELHO DE CLASSE F/A4	BL	500		
37	FICHA P/GRÁFICO DE HIPÓTESE DA ESCRITA DE EDUCAÇÃO INFANTIL/SÉRIES INICIAIS	BL	500		
38	HISTÓRICO ESCOLAR DE ALUNO F/A4 FRENTE E VERSO	BL	500		
39	LIVRO DE PONTO PERSONALIZADO C/100 FLS FRENTE E VERSO	UND	1000		
40	MAPA DEMONSTRATIVO DO 1º AO 5º ANO F/A4	BL	500		
41	MAPA DEMONSTRATIVO DO 5º AO 9º ANO F/A4	BL	500		
42	PAPEL TIMBRADO TAMANHO A4	BL	300		
43	PAPEL TIMBRADO TAMANHO OFÍCIO	BL	100		
44	PASTAS COLORIDAS (46X31 CM) PAPEL TRIPLEX	UND	20.000		
45	REQUISIÇÃO FORNECEDORES TERCEIRIZADOS/LICITAÇÕES TAMANHO FA4	BL	100		
46	CADERNO SIMULADO PROVA BRASIL LINGUA PORTUGUESA/MATEMATICA DO 5º AO 9º ANO C/10 FLS A4	UND	15.000		
47	CADERNO SIMULADO PROVA DA ANA P/1º AO 3º ANO C/10 FLS TAMANHO A4	UND	8.000		
48	CADERNO SIMULADO PROVA SISPAL DO 4º E 8º ANO C/10 FLS TAMANHO A4	UND	10.000		
49	CADERNO DE ATIVIDADE DE LINGUA PORTUGUESA DO 4º AO 9º ANO-50 FLS F/V TAMANHO A4	UND	10.000		
50	CADERNO DE ATIVIDADE DE MATEMATICA DO 4º AO 9º ANO- 50 FLS F/V TAMANHO A4	UND	10.000		
51	DIÁRIO DE CLASSE PARA PROJETOS COMPLEMENTARES (GEEMPA,MUSICANDO,REFORÇO ESCOLAR) F A4	UND	1000		
52	CADERNO PERSONALIZADO DE REGISTRO DE ENCONTROS P/COORDENAÇÃO,DIREÇÃO ESCOLAR,SUPERVISÃO E PROFESSOR ESCOLAR – 100 FLS FA4 – F/V	UND	1000		
53	CADERNO PERSONALIZADO DE REGISTRO DE PROJETOS – POTFÓLIO/PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	UND	1000		

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

	COMPLEMENTARES (GEEMPA, MUSICANDO E REFORÇO) 100FLS FA4 – F/V				
54	MAPA DE RELATÓRIO DE FINAL DE RENDIMENTO DE ALUNOS	UND	20.000		
55	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL ENSINO FUNDAMENTAL 10 FOLHAS F/V F/A4	UND	20.000		
56	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL EDUCAÇÃO INFANTIL 5 FLHAS F/V F/A4	UND	10.000		
57	FORNECIMENTOS DE COPIAS DIVERSOS	UND	100.000		
58	FICHA DE CONTROLE DE PACIENTE DE SAUDE MENTAL (F/A4)	BL	100		
59	BOLETIM DE PRODUÇÃO DE NIVEL SUPERIOR - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	100		
60	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL – BPA - (F/A4)	BL	100		
61	BOLETIM DE PRODUÇÃO MEDICA-BPM - (F/A4)	BL	100		
62	CARTÃO DA GESTANTE (F/A4) F/V DUAS CORES	UND	20.000		
63	CARTEIRA DE SAUDE (F/64) CARTOLINA	UND	30.000		
64	CONTROLE DO PCCU – PSF (F/A4)	BL	100		
65	CONTROLE DO TESTE DO PEZINHO (F/A4)	BL	100		
66	FICHA A (CADASTRO DA FAMILIA) FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	200		
67	FICHA B – (ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE) FRENTE E VERSO - (F/A4)	BL	20		
68	FICHA B – DIA (ACOMPANHAMENTO DE DIABETICO)FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	50		
69	FICHA B – GES (ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE) FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	50		
70	FICHA B – HAN (ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS COM HANSENIASE) FRENTE E VERSO - (F/A4)	BL	20		
71	FICHA B-HÁ (ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSO) FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	20		
72	FICHA DE APRAZAMENTO E CONTROLE DE HANSENIASE (F/A4) CARTOLINA	UND	10.000		
73	FICHA DE COMPLEMENTO PARA DIAGNOSTICO DE HANSENIASE – ATENÇÃO BASICA - (F/A4)	BL	10		
74	FICHA DE INFORMAÇÃO (SEMANA EPIDEMIOLOGICA) - (F/A4)	BL	20		
75	FICHA DE PRATELEIRA - FRENTE E VERSO (F/A4) CARTOLINA	UND	15.000		
76	FICHA DE REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA - OFICIO - FRENTE E VERSO	BL	500		
77	FICHA DE REGISTRO DE VISITA DOMICILIAR (16 X 11CM)	UND	80.000		
78	FORMULARIO PARA AVALIAÇÃO NEUROLOGICA SIMPLIFICADA FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	20		
79	LABORATORIO DE PATOLOGIA CLINICA - (F/A4)	BL	20		
80	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO – AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL -(F/A4)	BL	20		
81	NOTIFICAÇÃO DE CASOS DE MALARIA - (F/A4)	BL	20		
82	PROGRAMA DO CONTROLE DA DIABETES (F/16) CARTOLINA	UND	5.000		
83	PROTUARIO DO CLIENTE MATRICULADA (F/A4) CARTOLINA	UND	40.000		
84	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADO (F/16)	BL	1000		
85	RECEITUARIO MEDICO SIMPLES (F/16)	BL	5.000		
86	RELATORIO MENSAL DE DISTRIBUIÇÃO DOS PRESERVATIVOS FEMENINO (F/A4)	BL	20		
87	RELATORIO MENSAL DE DISTRIBUIÇÃO DOS PRESERVATIVOS MASCULINO DE 49 MM–52 MM – 53 MM (F/A4)	BL	20		
88	REQUERIMENTO DE HANSENOSTATICO (F/A4)	BL	20		
89	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - (F/A4)	BL	20		
90	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO ALMAXARIFADO - (F/A4)	BL	100		
91	AUTO DE INUTILIZAÇÃO - (F/A4)	BL	20		
92	CADASTRO DE ESTABELECIMENTO - (F/A4)	BL	20		
93	DENUNCIA - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	10		

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

94	FARMULARIO DE VIGILANCIA DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA (FORMULARIO DE ENTRADA DE DADOS) - (F/A4)	BL	10		
95	FORMULARIO DE VIGILANCIA DA SOLUÇÃO ALTERNATIVA COLETIVA - (F/A4)	BL	10		
96	FORMULARIO DE VIGILANCIA DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA (FORMULARIO DE ENTRADA DE DADOS MENSAIS) - (F/A4)	BL	10		
97	FORMULARIO DE VIGILANCIA DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA (FORMULARIO DE ENTRADA DE DADOS INDIGENA) - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	10		
98	FORMULARIO DE VIGILANCIA DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA (FORMULARIO DE ENTRADA DE DADOS SEMESTRAIS) - (F/A4)	BL	10		
99	MAPA DE CONTROLE DA QUALIDADE DOS ALIMENTOS FRENTE E VERSO - (F/A4)	BL	10		
100	MAPA DE VISITAS EFETUADAS PELO AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA - (F/A4)	BL	20		
101	NOTIFICAÇÃO - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	10		
102	QUESTIONARIO SOBRE MORTES DE ANIMAIS - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	10		
103	TERMO DE COLETA DE AMOSTRA – AGUA (PAVS) - (F/A4)	BL	10		
104	DIAGNOSTICO LABORATORIAL- (F/A4)	BL	50		
105	MAPA DE BIOQUIMICA- (F/A4)	BL	10		
106	MAPA DE CONTRLE DE ALIMENTOS- (F/A4)	BL	10		
107	MAPA DE PARA SITOLOGIA- (F/A4)	BL	10		
108	MAPA DE SECREÇÃO VAGINAL/URETAL- (F/A4)	BL	20		
109	MAPA DE UROANALISE- (F/A4)	BL	10		
110	MAPA HEMATOLOGICO- (F/A4)	BL	40		
111	PRODUÇÃO ANUAL DAS BACIOSCOPIA- (F/A4)	BL	10		
112	FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DE HANSENIASE- (F/A4)	BL	30		
113	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE HEPATITES VIRAIS – FRENTE/ VERSO (F/A4)	BL	30		
114	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE LEISMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANAFRENTE/VERSO(F/A4)	BL	15		
115	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE MENINGITE - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	15		
116	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE RAIVA HUMANA - FRENTE / VERSO (F/A4)	BL	15		
117	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SIFILIS EM GESTANTE - (F/A4)	BL	15		
118	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS - FRENTE / VERSO (F/A4)	BL	30		
119	FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DE TUBERCULOSE - (F/A4)	BL	15		
120	BOLETIM DE RECONHECIMENTO- FRENTE / VERSO (F/A4)	BL	50		
121	CONTROLE INDIVIDUAL DE TRATAMENTO ANTI-RABICO HUMANO - (F/32) - CARTOLINA	UND	5000		
122	ITINERARIO DE TRABALHOFRENTE/VERSO (F/A4)	BL	50		
123	REGISTRO DIARIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL-(F/A4)	BL	50		
124	RESUMO DE RECONHECIMENTO FRENTE / VERSO (F/A4)	BL	50		
125	RESUMO SEMANAL DE SERVIÇO ANTIVETORIAL (CRS)- FRENTE /VERSO (F/A4)	BL	20		
126	RESUMO SEMANAL DE SERVIÇO ANTIVETORIAL(PNCD) - FRENTE / VERSO (F/A4)	BL	20		
127	BOLETIM DIARIA DE DOSES APLICADAS (RAIVA EM CULTURA DE CELULAS VERO) - (F/A4)	BL	15		
128	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS - (F/A4)	BL	15		

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

129	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (VACINA MININGOCOCICA 10 VALENTE) - (F/A4)	BL	15		
130	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (BCG) - (F/A4)	BL	15		
131	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (DUPLA ADULTO)- (F/A4)	BL	15		
132	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (FEBRE AMARELA – ZONA URBANA E RURAL) - (F/A4)	BL	15		
133	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (HEPATITE B) - (F/A4)	BL	15		
134	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (POLIOMIELITE ORAL) - (F/A4)	BL	15		
135	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (ROTAVIRUS ORAL) - (F/A4)	BL	15		
136	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (TETRAVALENTE) - (F/A4)	BL	15		
137	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (TRIPLICE DTP) DIFTERIA, TETANO E COQUELUCHE - (F/A4)	BL	15		
138	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (TRIPLICE VIRAL) CAXUMBA, SARAMPO E RUBEOLA - (F/A4)	BL	15		
139	BOLETIM DIARIO DE DOSES APLICADAS (VACINA MININGOCOCICA CONJUGADA) - (F/A4)	BL	15		
140	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS (02 FOLHAS) - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	15		
141	CALCULO TRIMESTRAL DE TUBERCULOSTATICO - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	15		
142	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇA MENTAL E EPILEPSIA - (F/A4)	BL	15		
143	FICHA DE REGISTRO DE TEMPERATURA DE GELADEIRA- (F/A4)	BL	15		
144	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO (COLO DO UTERO) - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	20		
145	REQUISIÇÃO DE HANSENOSTATICO - (F/A4)	BL	15		
146	REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS TB/MH - (F/A4)	BL	15		
147	REQUISIÇÃO DE PSICOTROPICOS - (F/A4)	BL	30		
148	INFORMAÇÕES GERAIS DO PACIENTE - (F/A4)	BL	50		
149	FICHA DE REFERENCIA PARA PROTESE DENTARIA (F/16) 21,5 X 15,5CM	BL	50		
150	PRONTUARIO ODONTOLOGICO - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	50		
149	FICHA DE REFERENCIA PARA PROTESE DENTARIA (F/16) 21,5 X 15,5CM	BL	50		
150	PRONTUARIO ODONTOLOGICO - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	50		
149	FICHA DE REFERENCIA PARA PROTESE DENTARIA (F/16) 21,5 X 15,5CM	BL	50		
154	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (INDIVIDUAL) BPA-1 - (F/A4)	BL	30		
155	FORMULARIO DE EVOLUÇÃO MEDICA (ACOMPANHANTE) - (F/A4)	BL	30		
156	FORMULARIO DE EVOLUÇÃO MEDICA (PACIENTE) - (F/A4)	BL	30		
157	FORMULARIO PARECER SOCIAL - (F/A4)	BL	30		
158	LAUDO MEDICO DE TRATAMEWNTTO FORA DE DOMICILIO – LM - Frente e Verso (F/A4)	BL	30		
159	PEDIDO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO - (F/A4)	BL	50		
160	PAPEL TIMBRADO TAMANHO A4 - (F/A4)	BL	10		
161	CRACHAS P/ CONFERENCIA MUNICIPAL (13 X 10CM) CARTOLINA	UND	500		
162	REQUISIÇÕES Á FORNECEDORES - FRENTE E VERSO (F/A4)	BL	20		
163	COMPROVANTE DO USUARIO (F/32) 15,5 x 11,5cm	UND	100.000		
164	AGENDAMENTO DE CONSULTAS PARA OUTRO MUNICIPIO (F/32) 15,5 x 11,5cm	BL	150		
165	ENCAMINHAMENTO PARA PROCEDIMENTO (F/32) 15,5 x 11,5cm	BL	150		

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

166	FORMULARIO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS -(F/A4)	BL	150		
167	LAUDOS A SEREM AUTORIZADOS -(F/A4)	BL	80		
168	RELAÇÃO DE PACIENTES COM VIAGEM PARA BELEM -(F/A4)	BL	50		
169	CAMISAS PROMOCIONAIS (CAMPANHAS DA SECRETARIA)	UND	1.200		
170	CARTAZ-MED. 0,31L X 0,44 ALTURA	UND	3.500		
171	CARTAZ-MED. 0,40L X 0,29 ALTURA	UND	3.000		
172	CRACHAS FUNCIONARIOS PADRONIZADOS	UND	500		
173	FOLDER-MED. 0,11L X 0,21 ALT.	UND	5.000		
174	FOLDER-MED. 0,28L X 0,20 ALT.	UND	5.000		
175	FOLDER-MED. 0,29L X 0,19 ALT.	UND	5.000		
176	FOLDER-MED. 0,30L X 0,20 ALT.	UND	5.000		
177	PAPEL TIMBRADO TAMANHO A4	BL	40		
178	PAPEL TIMBRADO TAMANHO OFICIO	BL	20		
179	FICHA DE NOTIFICAÇÃO COVID	BL	100		
180	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO	BL	100		
181	FICHA DE EVOLUÇÃO COVID	BL	100		
182	FICHA DE PRODUÇÃO COVID	BL	100		
183	FICHA DE VACINAÇÃO INDIVIDUAL COVID	BL	100		
184	FICHA DE VACINAÇÃO COVID	BL	100		
185	CARTÃO DE VACINAÇÃO COVID	UND.	30.000		
186	CAMISAS PROMOCIONAIS (CAMPANHA DE VACINAÇÃO COVID)	UND.	500		

3.1.1 – A planilha com a especificação e os detalhamentos dos matérias impressos serão entregues de forma parcelada de acordo com a solicitação da contratada .

3.1.2 - A(s) licitante (s) precisa(m) ter (em) ciência que as quantidades estimadas dos matérias impressos não obriga administração pública de adquirir todas as quantidades mas por força de lei a (s) licitante(s) fica (m) obrigada (s) a entregar (em) ou prestar (em) a quantidade solicita de acordo com os prazos estabelecidos, passivos sanções por descumprimento.

3.1.3 - A(s) licitante (s) precisa(m), ter (em) ciência, que todas as despesas com transportes e mão de obra para entrega dos matérias impressos é de responsabilidade da licitante.

3.1.4 – Os licitantes deverão ter clareza das condições no momento da formulação das propostas.

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

- 4.1 O(s) licitante(s) vencedor (es) deverá entregar materiais impressos no Município de Capitão Poço/PA, conforme a solicitação de cada Secretaria ou Fundo Municipal, ressaltando que os materiais poderão ser entregues nas repartições tanto na zona rural e urbana, vinculada a Secretaria ou Fundo Municipal, ficando a licitante responsável pelos custos das entregas realizadas de acordo com o cronograma expedido pelo solicitante.
- 4.2 As licitantes devem ter ciência que todos os custos com os deslocamentos para realizar a entregar matérias ficará a cargo da mesmo sem prejuízo a Administração Pública Municipal;
- 4.3 As entregas deverão ser realizadas mediante o envio da Ordem de Serviço emitidas pelo setor responsável, descrevendo o local da entrega com os respectivos endereços no prazo de até 05 (cinco) dias uteis, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço os quais deverão ser entregues no horário de 8:00hs as 12:00hs de 2ª a 6ª feira e ou no caso de eventos que corram nos dias de feriados e finais de semana com o horário que atenda a necessidade da respectiva programação, que será previamente informado por cada órgão citados acima.
- 4.4 A entregar matérias se dará de forma fracionada de acordo com as necessidades das solicitantes;
- 4.5 A Contratada é responsável pela qualidade dos entregar matérias e/ou serviços prestados de modo que, caso seja constatado na entrega ou prestação, materiais com avaria, ou posteriormente à entrega ficar evidenciado avaria (s) ou

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

- qualquer problema que inviabilize sua utilização, deverá o licitante efetuar a substituição ou refazimento;
- 4.6 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 4.7 A licitante será responsável pelos materiais ou serviços a serem empregados e todos os custos de sua aquisição, transporte, armazenamento e utilização, deverão obedecer às especificações contidas nas normas técnicas do setor, podendo o Setor competente do Município realizar vistoria antes da utilização dos mesmos.
- 4.8 A Contratada não aceitará ou receberá qualquer peça ou prestação de serviço com atraso ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste termo de referência, cabendo à contratada efetuar as substituições necessárias no prazo estipulado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 4.9 **QUANTO AO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS IMPRESSOS**
- 4.9.1 A contratada fica obrigada a comprovar antes da entrega dos materiais impressos com a total garantia sem causar danos a contratante de acordo com a legislação pertinente e em conformidade com o presente termo de referência.
- 4.9.2 O recebimento dos materiais impressos será feita por um servidor, devidamente identificado na sede da secretaria, que fará a liberação dos materiais caso encontre alguma irregularidade, será solicitada a substituição dos itens irregulares.
- 4.9.3 As matérias impressos deverão ser confeccionados com materiais de extrema qualidade;
- 4.9.4 O recebimento definitivo não eximirá o fornecedor de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação que a contratada, venha a fazer, baseada na existência de bombas e painéis com defeito ou imperfeições
- 4.9.5 Na hipótese de o produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado a autoridade competente, para procedimentos inerentes a aplicação das penalidades.
- DA GARANTIA DOS MATERIAS**

5 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.1 Apresentação de pelo menos 01(um) 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 signatário devidamente identificado com os nome completo e cargo, que comprova que a empresa licitante forneceu/prestou ou fornece/presta os materiais em quantidade e características similar ao objeto desta licitação.
- 5.2 O (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica expedida por pessoa jurídica de direito privado deverá está autenticado em cartório e ter firma reconhecida;
- 5.3 Poderá ser solicitado a qualquer momento documentos que comprovem o atestado de capacidade técnica podendo ser nota fiscal ou contratos firmados com administração pública ou privada.
- 5.4 Poderão ser exigidos outros documentos de Comprovação de Qualificação Técnica, caso necessário

6 CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

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

6.1.1 Conferência e Avaliação dos bens ou materiais fornecidos ou serviços;

6.1.2 Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

verificar-se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência;

6.1.3 Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.1.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

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

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 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:

8.1.1 Efetuar a execução do objeto licitado em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca fabricante, modelo, na proposta, se for o caso.

8.1.2 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);

8.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias, serviço não prestado ou defeitos;

8.1.4 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;

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

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

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

8.1.8 Se após o recebimento definitivo do produto ou prestação do serviço for encontrado algum defeito, o fornecedor substituirá o item no prazo de 01 (um) dia útil, contados do recebimento do aviso escrito enviado por fax ou e-mail ou outro meio hábil, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Capitão Poço/PA;

8.1.9 Arcar com todos os encargos decorrentes da presente aquisição /e ou prestação, especialmente os referentes frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Efetuar o empenho da despesa, no qual constará da dotação orçamentária específica de forma a garantir

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

o pagamento das obrigações assumidas;

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

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

9.4 *comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas os materiais, para que seja substituído, reparado ou corrigido;*

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

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

9.7 *Rejeitar, no todo ou em parte os materiais entregues em desacordo com as especificações contidas nesse termo de referência.*

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

10 DO PAGAMENTO

10.1 *O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superiores a 30 (dias) após o atesto da NF. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal.*

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

10.3 *Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com os matérias;*

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

- a)** *Certidão de regularidade para com a fazenda Federal/União;*
- b)** *Certidão negativa do INSS (CND);*
- c)** *Certidão de regularidade para com a fazenda Estadual;*
- d)** *Certidão de regularidade para com a fazenda Municipal;*
- e)** *Certidão de regularidade para com o FGTS;*
- f)** *Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);*

10.5 *Na Nota Fiscal deverão constar a descrição exata dos matérias ora entregues/ e ou serviço prestados, informações sobre o número da nota de empenho bem como a descrição exata da Dotação Orçamentária específica, bem como acompanhada da cópia do empenho.*

10.6 *É vedada a antecipação de pagamento.*

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

10.7 Havendo erro na nota fiscal/fatura, preenchimento incompleto referente às notas de empenho inclusive nos casos de omissão de informações sobre a dotação orçamentária e ou outras circunstâncias correlatas que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneando-as.

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

10.9 A CONTRATANTE não fica obrigada a adquirir os materiais na totalidade do valor e das quantidades estimados para a contratação, realizando o pagamento de acordo com os entregues;

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

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

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Será admitida a subcontratação parte do objeto licitatório.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 O acordado será devidamente empenhado conforme § 3º, do Art. 60 c/c do art. 61, da Lei 4.320/64, bem como ao disposto Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/00 e pago pela contratante a contratada conforme a previsão de dotação orçamentária e disponibilidade de recurso de acordo com a disponibilidade originária de recurso em função das seguintes demanda

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

14.1.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.4 fraudar na execução do contrato;

14.1.5 comportar-se de modo inidôneo;

14.1.6 cometer fraude fiscal;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

14.1.7 não manter a proposta.

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

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

14.2.2 *multa moratória observada os seguintes limites:*

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

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

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

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

14.2.4 *suspensão de licitar e impedimento de contratar* com a Administração Pública municipal, Estadual e Federal pelo prazo não superior a dois anos;

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

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

14.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

15 DOS CASOS DE RESCISÃO

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

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

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

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
Poder Executivo

III - judicial, nos termos da legislação.

16 - PARÁGRAFO ÚNICO

16.1 - No caso da rescisão unilateral, o **CONTRATANTE** não indenizará o **CONTRATADO**, salvo pelos serviços executado e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

17-DO CONTRATO E VIGENCIA

17.1 Para a contratação em tela será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes

17.2- O Contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura; em relação à sua prorrogação, ficará a critério do órgão solicitante mediante o procedimento devidamente motivado acerca da imperiosidade do atendimento à necessidade pública de a despesa ser gerada de acordo com o Art. 57 da Lei 8.666/93, com validade e eficácia após a publicação de seu extrato.

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

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 A Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de Capitão Poço/PA, reserva-se o direito de liberar a nota fiscal para pagamento, somente após o ateste de recebimento dos materiais, por meio do servidor responsável designado como fiscal do contrato em tela, após aferir a quantidade, especificações, qualidade e adequação dos materiais entregues com as do Termo de Referência.

18.2 A Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiro;

18.3 Os casos omissos no Termo de Referência, deverão ser supridos pela Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de Capitão Poço/PA.

18.4 Fica estabelecido o Foro da Comarca do Município de Capitão Poço/PA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Capitão Poço/PA, 20 de agosto de 2021.

Marcio Cila da Silva
Secretário Municipal de Administração