



## TERMO DE REFERÊNCIA

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1. Definição do objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto Registro de Preço para contratação de empresa especializada na confecção de material gráfico para atender as demandas da prefeitura e secretarias do município de cumaru do Norte- PA.

1.1.2. O órgão requisitante, descrição dos itens e as quantidades estão relacionadas nas tabelas abaixo:

#### a) Área Requisitante

Área Requisitante	Função	Responsável
Secretaria Municipal de Adm. e Recursos Humanos	Secretário Municipal	Cherlis Regino Silva Neto
Secretaria Municipal de Educação	Secretária Municipal	Augusta Elias Pereira de S. Martins
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal	Deusilene Feitosa Pereira Simões
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Secretário Municipal	Ademilson Clemente dos Reis
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretária Municipal	Adriana da Silva Carvalho

#### b) Descrição, quantitativo, valor médio e valor total dos itens:

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Médio	Valor Total
1	<b>ADESIVO DIGITAL M<sup>2</sup></b>	UN	8570	72,25	619.182,50
ADESIVO DIGITAL M <sup>2</sup>					
2	<b>ADESIVOS EM PET VINIL/ FOSCO OU BRILHO EM FORMATO A3</b>	UND	400	12,60	5.040,00
ADESIVOS EM PET VINIL/ FOSCO OU BRILHO EM FORMATO A3					
3	<b>ADESIVOS EM PET VINIL/ FOSCO OU BRILHO EM FORMATO A4</b>	UND	500	6,90	3.450,00
ADESIVOS EM PET VINIL/ FOSCO OU BRILHO EM FORMATO A4					
4	<b>ADESIVOS EM PET VINIL/ FOSCO OU BRILHO M<sup>2</sup></b>	UND	3000	43,09	129.270,00
ADESIVOS EM PET VINIL/ FOSCO OU BRILHO M <sup>2</sup>					
5	<b>BANNER'S DIGITAL PADRÃO 100X100</b>	UN	120	78,77	9.452,40
6	<b>BANNER'S DIGITAL PADRÃO 100X200</b>	UN	100	170,07	17.007,00
7	<b>BANNER'S DIGITAL PADRÃO 150X200M</b>	UN	110	335,45	36.899,50
BANNER'S DIGITAL PADRÃO 150X200M					
8	<b>BANNER'S DIGITAL PADRÃO 3,0MX2,0 - COM ILHOS COM IMPRESSÃO</b>	UND	100	438,07	43.807,00
BANNER'S DIGITAL PADRÃO 3,0MX2,0 - COM ILHOS COM IMPRESSÃO					
9	<b>BANNER'S DIGITAL PADRÃO 60X80</b>	UN	80	64,84	5.187,20
10	<b>BANNER'S DIGITAL PADRÃO 80X120M</b>	UND	240	86,86	20.846,40
BANNER'S DIGITAL PADRÃO 80X120M					
11	<b>BANNER DIGITAL PADRÃO 100X150MM</b>	UN	280	103,21	28.898,80
BANNER DIGITAL PADRÃO 100X150MM					
12	<b>BANNER EM LONA COM IMAGEM EM IMPRESSÃO</b>	UN	80	76,77	6.141,60
DIGITAL, ALTA DEFINIÇÃO COM TINTA RESISTENTE AO SOL E AGUA BASTÕES NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR PONTEIRAS E CORDÃO SINTETICO PARA PENDURAR TAMANHO 90X60 CM					
13	<b>BANNER EM LONA COM IMAGEM EM IMPRESSÃO DIGITAL</b>	UN	50	75,42	3.771,00



Secretaria Municipal de Administração  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DIGITAL , ALTA DEFINIÇÃO COM TINTA RESISTENTE AO SOL E AGUA BASTÕES NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR, PONTEIRAS E CORDÃO SINTETICO PARA PENDURA TAMANHO 70X45 CM					
14	BLOCO DE NOTAS PERSONALIZADOS	UND	10000	12,95	129.500,00
FORMATO 21X19 CM, EM PAPEL AP DE 75 GRAMAS 4X0 CORES EM 20X1 VIA APROX 50 PÁGINAS + CAPA E CONTRACAPA.					
15	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MERENDA( PEQUENO)	UND	40	21,67	866,80
16	CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS	UN	300	14,71	4.413,00
CARTÃO MED. 16X24					
17	CANETAS PERSONALIZADAS	UND	2000	10,20	20.400,00
PERSONALIZADA COM ATÉ 02 LOGOS NA PARTE INFERIOR					
18	CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PAPEL CARTOLINA TAMANHO OFICIO	UN	5000	4,34	21.700,00
TAMANHO OFÍCIO.. PASTA L, FORMATO OFÍCIO, CONFECCIONADA EM. POLIPROPILENO TRANSPARENTE AZUL. .					
19	CARIMBO PERSONALIZADO 10X25MM	UND	200	34,71	6.942,00
Carimbos são marcadores gráficos utilizados para uma infinidade de aplicações. Por exemplo: em escritório, recibo, endereçamento, panfletagem, artesanato, cartão de fidelidade, saquinhos de papel, caixa de papelão, datação, marcar nomes e preços, definição de horários e encontros, contato, cartão visita, convite de casamento e aniversário, marcar convite de festa, brasões, biblioteca pessoal, autenticação, embalagens plásticas, etc.					
20	CARIMBO PERSONALIZADO 14X38MM	UND	200	48,90	9.780,00
Carimbos são marcadores gráficos utilizados para uma infinidade de aplicações. Por exemplo: em escritório, recibo, endereçamento, panfletagem, artesanato, cartão de fidelidade, saquinhos de papel, caixa de papelão, datação, marcar nomes e preços, definição de horários e encontros, contato, cartão visita, convite de casamento e aniversário, marcar convite de festa, brasões, biblioteca pessoal, autenticação, embalagens plásticas, etc. - Carimbo especial em madeira personalizado grande. - Medida: 14 x 38mm - Almofada de tinta N4 - Tinta Preta					
21	CARTAZ FORMATOS 02 - PAPEL COUCHÊ 33X48	UND	200	4,12	824,00
22	CARTAZ FORMATOS 02 - PAPEL VERGÊ 33X48	UND	300	9,05	2.715,00
23	CARTAZ FORMATOS 04 - PAPEL COUCHÊ 33X48	UND	200	5,34	1.068,00
24	CARTAZ FORMATOS 04 - PAPEL VERGÊ 33X48	UND	300	4,49	1.347,00
25	CARTAZES 46X64 PERSONALIZADOS	UND	2000	6,63	13.260,00
FORMATO 46X64 CM EM PAPEL COUCHÊ LISO, 150 G, 4X0 FORMATO ACABADO 48X66 CM OU 30X42 CM, PAPEL COUCHÊ 150					
26	CARTAZES FORMATOS 02	UN	350	7,70	2.695,00
UNIDADES MED. 33X48					
27	CARTAZES FORMATOS 04	UN	650	4,06	2.639,00
UNIDADES MED. 33X48					
28	CARTAZES FORMATOS A1 EM PAPEL FOTOGRAFICO 180G GLOSSY	UND	600	32,25	19.350,00
CARTAZES FORMATOS 60X84 CM					
29	CARTILHAS/ LIVROS/ APOSTILAS - PERSONALIZADOS	UND	6000	28,65	171.900,00
FORMATO FECHADO 15X21 CM, 30X21 CM ABERTO APROXIMADAMENTE 80 PÁGS + CAPA E CONTRACAPA CAPA 4X0 RECICLADO 90G/m <sup>2</sup> ACABAMENTO COM 02 GRAMPOS CANOA PODENDO SER FEITO EM LOTES E TIRAGENS DIVERSAS					
30	CERTIFICADOS	UND	6000	4,23	25.380,00
FORMATO 21X29,7 CM, PAPEL COUCHÊ, COM BRILHO DE 180 GRAMAS, 4X1 CORES PODENDO SER FEITO EM LOTES E TIRAGENS DIVERSAS					
31	CONTROLE DE COMBUSTIVEL BLOCO FORMATO 16	UND	40	13,75	550,00
32	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAL BLOCO - OFICIO	UN	40	10,19	407,60
33	CONTROLE DE INTERNO DO ALMOXARIFADO BLOCO-OFFICIO	UN	40	12,50	500,00
34	CONVITES	UND	5000	2,20	11.000,00
FORMATO: 15X10 CM, CORES 4X, PAPEL SUPREMO 210GR PODENDO SER FEITO EM LOTES E TIRAGENS DIVERSAS.					
35	CRACHÁ EM PVC	UN	1500	15,25	22.875,00
Tamanho 7,4x10,5cm					
36	CRACHÁS 8X12CM	UND	800	7,51	6.008,00
37	CRIAÇÕES DE ARTES	UND	1845	72,67	134.076,15
CRIAÇÕES DE ARTES					
38	ENCARTES	UND	6000	15,43	92.580,00
ATÉ 4 PÁGINAS + CAPA E CONTRACAPA FORMATO FECHADO 210X280MM E NO FORMATO ABERTO 420X280MM E 4X4 CORES					
39	ENVELOPE TIMBRADO 11X16	UND	1000	2,22	2.220,00
ENVELOPE TIMBRADO 11X16 TAMANHO OFÍCIO					



Secretaria Municipal de Administração  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

40	ENVELOPE TIMBRADO 24X34	UND	300	1,22	366,00
ENVELOPE TIMBRADO 24X34 TAMANHO A4					
41	ENVELOPE TIMBRADO TAMANHO CARTA 11X16	UND	1200	1,20	1.440,00
ENVELOPE MED. 11X16					
42	ENVELOPE TIMBRADO TAMANHO OFICIO 24X30/35X43	UND	20500	1,68	34.440,00
ENVELOPE TIMBRADO TAMANHO OFICIO 24X30/35X43					
43	FAIXA EM LONA 70X180 CM	UN	100	135,18	13.518,00
FAIXA EM LONA 70X180 CM					
44	FAIXA EM LONA 70X600	UN	100	441,39	44.139,00
FAIXA EM LONA 70X600					
45	FAIXA EM LONA DIGITAL 5,0X0,75 MTS	UN	100	353,51	35.351,00
FAIXA EM LONA DIGITAL 5,0X0,75 MTS					
46	FAIXAS EM LONA 70X159 CM	UN	110	76,47	8.411,70
FAIXAS EM LONA 70X159 CM					
47	FAIXAS EM LONA 70X200 CM	UN	100	166,10	16.610,00
FAIXAS EM LONA 70X200 CM					
48	FAIXAS EM LONAS 70X100CM	UND	110	110,01	12.101,10
FAIXAS EM LONAS 70X100CM					
49	FAIXAS EM LONAS 70X1450 CM	UN	150	348,72	52.308,00
FAIXAS EM LONAS 70X1450 CM					
50	FAIXAS EM LONAS 70X250 CM	UN	50	134,85	6.742,50
FAIXAS EM LONAS 70X250 CM					
51	FAIXAS EM LONAS 70X280 CM	UN	50	354,96	17.748,00
FAIXAS EM LONAS 70X280 CM					
52	FAIXAS EM LONAS 70X300 CM	UN	100	210,08	21.008,00
FAIXAS EM LONAS 70X300 CM					
53	FAIXAS EM LONAS 70X400 CM	UN	100	378,12	37.812,00
FAIXAS EM LONAS 70X400 CM					
54	FAIXAS EM LONAS 70X500 CM	UN	100	398,46	39.846,00
FAIXAS EM LONAS 70X500 CM					
55	FAIXAS EM LONAS 70X700 CM	UN	50	449,46	22.473,00
FAIXAS EM LONAS 70X700 CM					
56	FAIXAS EM LONAS 70X800 CM	UN	50	681,47	34.073,50
FAIXAS EM LONAS 70X800 CM					
57	FOLDER FORMATO 09 FRENTE E VERSO	UND	4000	1,23	4.920,00
UNIDADES MED. 16X24					
58	FOLDERS INSTITUCIONAIS 21X30	UND	3500	1,35	4.725,00
FOLDERS INSTITUCIONAIS 21X30					
59	FOLDERS INSTITUCIONAIS 32X21	UND	3000	1,64	4.920,00
FORMATO 2: 32X21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÉ BRILHANTE/FOSCO 150 GR.					
60	FOLDERS INSTITUCIONAIS 60X20	UND	3000	1,67	5.010,00
60X20 CM, CORES 4X4 PAPEL COUCHÉ BRILHANTE/ FOSCO 150GR					
61	IMPRESSÃO DE MAPAS DE PROJETOS/PLANTAS DE OBRAS EM TAM A1	UND	600	24,00	14.400,00
EM PAPEL SULFITE 75G 60X84CM					
62	IMPRESSÃO DE MAPAS DE PROJETOS/PLANTAS DE OBRAS EM TAM A2	UND	300	16,00	4.800,00
EM PAPEL SULFITE 75G 42X60CM					
63	IMPRESSÃO DE MAPAS DE PROJETOS/PLANTAS DE OBRAS EM TAM A3	UND	300	13,50	4.050,00
EM PAPEL SULFITE 75G 30X42CM					
64	INTIMADO VIGILANCIA SANITARIA BLOCO 100	UND	50	16,28	814,00
INTIMADO VIGILANCIA SANITARIA BLOCO 100					
65	LETRAS CAIXA -ZINCO ALTO RELEVO	UN	350	330,95	115.832,50
LETRAS CAIXA -ZINCO ALTO RELEVO					
66	LETREIRO - ACRÍLICO COM CORTE A LASER; RELEVO: ALTO; TAMANHO: 150 X 50 CM.	UND	200	1279,95	255.990,00
Letreiro - matéria-prima: acrílico com corte a laser; relevo: alto; tamanho: 150 x 50 cm (toda a logomarca); espessura: 2 cm; complementação da especificação letreiro e imagem em acrílico com corte a laser; letras em acrílico branco; imagem triangular da logomarca em acrílico vermelho; fixação em fachada (brise de alumínio) com parafusos chumbadores; dizeres e logomarca conforme solicitação do órgão. Vide projeto "LOGOMARCA" conforme solicitação do órgão. Vide projeto "LOGOMARCA"					
67	LETREIRO ACRÍLICO BRANCO COM CORTE A LASER; RELEVO: ALTO; TAMANHO: 20CM	UND	10	764,21	7.642,10
Letreiro - matéria-prima: acrílico branco com corte a laser; relevo: alto; tamanho: 20cm na letra maiúscula; espessura: 2cm. complementação da especificação: letreiro, fonte calibri light, fixação em fachada (brise de alumínio) com parafusos chumbadores. Dizeres conforme solicitação do órgão. Vide projeto "PROTOCOLO".					
68	OUT-DOOR'S COMPLETO EM LOCAÇÃO DE PAPEL 27 M2 COM IMPRESSÃO	UND	17	640,60	10.890,20



**Secretaria Municipal de Administração  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

OUT-DOOR'S COMPLETO EM LOCAÇÃO DE PAPEL 27 M2 COM IMPRESSÃO					
69	PASTAS COM BOLSOS PARA DOCUMENTOS TAM 42X30 ABERTA	UND	800	6,40	5.120,00
EM PAPEL CARTÃO 250G COM ACABAMENTO EM LAMINAÇÃO BOPP					
70	PLACA DE INAUGURAÇÃO DE OBRA EM ACRÍLICO 40X60	UN	30	701,35	21.040,50
placa em acrílico					
71	PLACA EM ACRILICO M2	M2	620	368,59	228.525,80
72	PLACA EM CHAPA	UN	300	10,77	3.231,00
PLACA EM CHAPA					
73	PLACA EM PVC	UN	780	15,28	11.918,40
PLACA EM PVC					
74	PLACA EM ZINCO TAMANHO 1,00X1,50	UN	80	373,66	29.892,80
Placa chapa de zinco 1,00X1,50					
75	PLACA EM ZINCO TAMANHO 3,00X2,00	UN	30	1370,09	41.102,70
placa em chapa de zinco 3,00X2,00					
76	PLACA EM ZINCO TAMANHO 60X1,00	UN	30	317,10	9.513,00
placa chapa de zinco					
77	PLACA EM ZINCO TAMANHO 80X1,00	UN	30	288,63	8.658,90
placa chapa de zinco					
78	PLACA EM ZINCO TAMANHO 80X1,20	UN	30	360,91	10.827,30
placa chapa de zinco					
79	PLACA REFLETIVA M2	M2	150	172,32	25.848,00
A placa refletiva tem sua película aprovada nos testes do DENATRAN e utiliza alumínio de excelente qualidade em sua confecção, tornando-se uma placa com visual moderno sem deixar de lado a resistência e durabilidade.					
80	PLACAS DE SINALIZAÇÃO PARA AMBIENTE 30X15	UN	300	20,65	6.195,00
PLACAS DE SINALIZAÇÃO PARA AMBIENTE 30X15					
81	PLANFLETOS 10X15	UND	20000	0,52	10.400,00
82	PLANFLETOS 16X24 COM IMPRESSÃO	UND	920	0,54	496,80
83	REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL BLOCO A4	UN	30	14,69	440,70
84	REQUERIMENTO VIGILANCIA SANITARIA BLOCO 100	UN	20	14,35	287,00
REQUERIMENTO VIGILANCIA SANITARIA BLOCO 100					
85	REQUISICÃO DE MATERIAL AO ALMOXERIFADO	UN	20	13,74	274,80
SAÚDE; BLOCO C/100 FL MED. 22X32					
86	REVISTAS	UND	10000	27,16	271.600,00
COM ATÉ 28 PÁGINAS CAPA E CONTRACAPA. FORMATO 420X280MM E NO FORMATO ABERTO 420X80MM E 4X4 CORES					
87	CARTAZES FORMATOS 29,7X42 CM	UND	100	39,56	3.956,00
CARTAZES FORMATOS 29,7X42 CM					
88	CARTAZES FORMATOS 43X30 CM	UND	100	5,06	506,00
CARTAZES FORMATOS 43X30 CM					
89	FOLDER FORMATO A6 10,5X14,8 COM IMPRESSÃO 4X4	UND	2000	3,96	7.920,00
FOLDER FORMATO A6 10,5X14,8 COM IMPRESSÃO 4X4					
90	PANFLETOS FORMATOS 16 15X21 CM	UND	1000	1,01	1.010,00
Referência: 2500panf150g15x21x4 Quantidade: 1 x 1 Cores: 4x4 Tamanho: 15x21 cm Cobertura: 15x21					
91	PLACA EM ACRILICO 7,5 X 15	UND	200	7,43	1.486,00
PLACA EM ACRILICO 7,5 X 15					
92	PLACA EM CHAPA 15X15 CM	UND	20	10,00	200,00
PLACA EM CHAPA 15X15 CM					
93	PLACA EM CHAPA 15X20 CM	UND	20	12,00	240,00
PLACA EM CHAPA 15X20 CM					
94	PLACA EM CHAPA 20X30 CM	UND	20	15,38	307,60
PLACA EM CHAPA 20X30 CM					
95	BANNER EM LONA COM IMAGEM EM IMPRESSÃO 170X100CM	UND	50	86,43	4.321,50
BANNER EM LONA COM IMAGEM EM IMPRESSÃO 170X100CM					
96	PANFLETOS FORMATOS A4	UND	2000	48,18	96.360,00
PANFLETOS FORMATOS A4 297 mm x 210 mm PADRÃO					
97	PLACA DE SINALIZAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO 1,40X200	UND	16	345,52	5.528,32
PLACA DE SINALIZAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO 1,40X200					
98	PLACA DE SINALIZAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO 100X1,5	UND	16	681,59	10.905,44
PLACA DE SINALIZAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO 100X1,5					
99	PLACA DE SINALIZAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO 200X300	UND	16	2299,01	36.784,16
PLACA DE SINALIZAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO 200X300					
100	PLACAS INFORMAÇÃO PERSONALIZADA 170X100 CM	UND	16	400,66	6.410,56



Secretaria Municipal de Administração  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PLACAS INFORMAÇÃO PERSONALIZADA 170X100 CM					
101	PLACAS INFORMAÇÃO PERSONALIZADA 200X100CM	UND	16	413,74	6.619,84
PLACAS INFORMAÇÃO PERSONALIZADA 200X100CM					
102	PLACAS INFORMAÇÃO PERSONALIZADA 80X120CM	UND	16	266,81	4.268,96
PLACAS INFORMAÇÃO PERSONALIZADA 80X120CM					
103	SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO	UN	500	24,09	12.045,00
SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO					
104	WIND BANNER FLY FLAG DUPLA FACE 3M	UND	20	210,38	4.207,60
WIND BANNER FLY FLAG DUPLA FACE 3M					
105	BLOCO PERSONALIZADO 21X19CM	UND	2000	19,61	39.220,00
Formato: 21x19cm, em papel ap de 75 gramas, 4x0 cores, em 20x1 via, fundo reticulado no centro de folha. Aproximadamente com 50 págs + capa e contracapa Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 100 exemplares.					
106	CARTAZ EM FORMATO 46X64	UND	1000	4,67	4.670,00
Dimensões: Altura: 64 cm Largura: 46 cm					
107	CRACHÁ VERTICAL TRANSPARENTE C/ CORDÃO 80X120MM	UN	200	16,33	3.266,00
Crachá transparente vertical Medidas: 8 x 12 cm Em pvc cristal Com cordão de silicone e com abertura superior Pacote com 10 unidades					
108	PUBLICAÇÕES DIVERSAS	UND	6000	60,35	362.100,00
Até 80 páginas + capa e contracapa Papel Reciclado. Miolo: 4X4, reciclado 90g/m² Capa: 4X4, reciclado 250g/m², com verniz Acabamento: lombada canoa com dois grampos Cores: 4X4 cores (miolo e capa) Formato: 15cm X 21cm fechado e 30cm X 21cm aberto Edições: até 06 edições Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas. Tiragem: no mínimo 1.000 de cada edição.					
109	ATESTADO MEDICO 14X20 BLOCO DE 50	FL	200	13,60	2.720,00
ATESTADO MEDICO 14X20 BLOCO DE 50					
110	CADERNETA DA CRIANÇA (FEMENINO)	UND	400	13,11	5.244,00
MED 22X32					
111	CADERNETA DA CRIANÇA (MASCULINO)	UND	400	13,11	5.244,00
MED 22X32					
112	CARTÃO DA GESTANTE	UN	500	3,53	1.765,00
CARTÃO DE ACOMPANAMENTO BOLSA FAMILIA NA SAUDE; CARTÃO MED 22X32					
113	CARTÃO DE VACINA ADULTO	UND	5000	0,48	2.400,00
CARTEIRA MED; 16X12					
114	ENCAMINHAMENTO PARA UNIDADE ESPECIALIZADA BLOCO 100	UND	60	11,23	673,80
ENCAMINHAMENTO PARA UNIDADE ESPECIALIZADA BLOCO 100					
115	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE	UN	10	18,65	186,50
EM DUAS VIAS BRANCAS E ROSA; BLOCO C/100 FL MED.22X32					
116	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL BLOCO 100	UND	10	13,66	136,60
FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL BLOCO 100					
117	FICHA DE PRATELEIRA AMARELA/BRANCA	UND	2000	14,68	29.360,00
FICHA DE PRATELEIRA AMARELA/BRANCA					
118	FICHA DE REFERENCIA DE CONTRA-REFERENCIA BLOCO 100	UND	100	14,27	1.427,00
119	FICHA DE VISITA DOMICILIAR C/ 100 UND	UND	700	10,49	7.343,00
CART MED 22X32					
120	LAUDO DE PROCEDIMENTO DE CIRURGIA BLOCO 100	UND	40	22,70	908,00
121	LAUDO MEDICO A4 BLOCO100	UND	40	19,54	781,60
LAUDO MEDICO A4 BLOCO100					
122	PEDIDO DE EXAME	UND	2000	13,02	26.040,00
bloco c/100 fl med 22x32					
123	PLANILHA DE CASOS DE DARREIA BLOCO C/ 100 FL MED 21X30.	UN	40	20,14	805,60
PLANILHA DE CASOS DE DARREIA BLOCO C/ 100 FL MED 21X30.					
124	PRONTUARIO DO CLIENTE MATRICULADO BLOCO 100	UND	500	19,05	9.525,00
PRONTUARIO DO CLIENTE MATRICULADO BLOCO 100					
125	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL BLOCO 100	UND	20	13,88	277,60
RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL BLOCO 100					
126	RECEITUARIO MEDICO 14X20 BLOCO 50	UND	3000	13,08	39.240,00
RECEITUARIO MEDICO 14X20 BLOCO 50					
127	REQUISICÃO DE EXAME BLOCO 100	UND	1500	18,30	27.450,00



1.1.3. O Estudo técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na divergência entre ambos, prevalecerá o disposto nesse Termo de referência.

1.1.4. No que versa sobre os quantitativos, estimou-se com base no consumo dos itens nos exercícios anteriores e no planejamento de gestão para os próximos 12 (doze) meses.

## 1.2 Da classificação do objeto

1.2.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como material de consumo adquiridos para suprir as demandas da Administração Pública, prefeitura em conjunto com as secretarias, deverão ser de qualidade, comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo de acordo com artigo 20 da lei 14.133.

1.2.2. O objeto dessa contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme decreto 10.808 de 27 de setembro de 2021.

## 1.3. Da vigência da Contratação

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de um (1) ano, prorrogável, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.2. O serviço não se enquadra como continuado, por se tratar de uma aquisição sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizado, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato.

## 2. FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada na confecção de material gráfico por uma municipalidade é essencial para garantir uma comunicação clara, eficiente e transparente entre a administração municipal e os cidadãos. Por meio de panfletos, cartazes, folhetos informativos, banners e outras peças gráficas, a prefeitura pode divulgar informações importantes sobre serviços, projetos, campanhas de vacinação, programas sociais, eventos culturais, esportivos e campanhas públicas de conscientização ambiental, contribuindo para maior propagação de informações essenciais para população. Ao informar a comunidade sobre esses serviços, a prefeitura aumenta a participação da população e melhora a efetividade das políticas públicas.

2.1.2. A Contratação, objeto desse estudo, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais e nos termos das disposições contidas na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME 73 de 30 de setembro de 2022 e pela Lei Complementar nº 123/2006, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**. A escolha da modalidade Pregão eletrônico pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** encontra amparo no inciso II do Art 3º do Decreto Nº 11.462, de 31 de março de 2023, e se justifica pela conveniência da contratação de empresa especializada com previsão de entregas parceladas. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

2.1.3. Ao realizar um processo licitatório, asseguramos a conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preconizado pela legislação pertinente. Isso proporciona uma seleção justa e equitativa do fornecedor, garantindo igualdade de oportunidades para todos os concorrentes.

2.1.4. A adoção do critério de menor preço aliado ao registro de preços permite à Administração contratar os serviços necessários a preços mais vantajosos, sem comprometer a qualidade e eficiência dos mesmos. Dessa forma, é possível otimizar a utilização dos recursos públicos, obtendo economias significativas para o erário.

2.1.5. Além disso, a realização de um processo licitatório promove a competitividade entre os fornecedores, incentivando a oferta de propostas mais atrativas e condizentes com as necessidades da Administração. Isso pode resultar em uma ampla gama de opções para escolha, garantindo a seleção da melhor relação custo-benefício para esta contratação.



2.1.6. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminares.

## **2.2. Previsão da contratação**

2.2.1. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista que este instrumento de governança foi elaborado pela Municipalidade.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.**

3.1. A Descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo técnico Preliminar.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos Gerais**

- a) Executar o objeto na conformidade do estabelecido no Edital e neste Termo de Referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias.
- b) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- e) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
- f) Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- g) Os trabalhos serão executados sob demanda, mediante pedido formal à empresa vencedora, emitido exclusivamente pela Administração, e encaminhado ao contratado por e-mail. Todo o projeto gráfico ou identidade visual deve ser previamente aprovada pela Administração antes da confecção.
- h) Em caso de rejeição de uma proposta, o contratado deverá propor até cinco (5) dias novas propostas, sucessivamente, até a aprovação, conforme avaliação da Administração, sem qualquer ônus adicional para o contratante. Ressalta-se que qualquer proposição ou alteração de arte ao contratado será realizada exclusivamente pela Administração, por meio do gestor ou fiscal do contrato. Não se permite interferência das unidades demandantes.
- i) É indispensável que o papel utilizado seja de alta gramatura e qualidade, adequado para o tipo de material gráfico.
- j) As cores devem ser precisas e consistentes, correspondendo exatamente às especificações fornecidas.
- l) A impressão deve ser nítida, com textos e imagens bem definidos, sem borrões ou manchas, e deve haver consistência na aplicação da tinta em todas as cópias, sem variações perceptíveis de tonalidade.
- m) Os materiais devem ser cortados de forma precisa e uniforme, sem rebarbas ou irregularidades. As dobras e vincos devem ser precisos e limpos, evitando rasgos ou marcas indesejadas.



n) Os materiais devem ser resistentes ao desgaste e à manipulação frequente, especialmente se forem usados em ambientes externos ou em eventos com grande público. Além disso, devem ter resistência à umidade e à água.

o) Para materiais autocolantes, a adesão deve ser forte e duradoura, sem desprender-se facilmente.

p) Todos os elementos gráficos, como encadernações e grampos, devem estar firmemente fixados.

q) Devem ser utilizadas tintas de alta qualidade que garantam durabilidade e resistência à luz e ao desbotamento. Os materiais devem ser embalados de forma adequada para prevenir danos durante o transporte.

#### **4.3 Requisitos Legais**

a) Todos os materiais devem cumprir as normas de segurança, especialmente aqueles destinados ao público infantil ou a ambientes específicos (ex: hospitais, escolas).

b) Cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas, evidenciando a regularidade jurídica e a idoneidade econômico-financeira da empresa.

#### **4.4. Requisitos de Sustentabilidade**

4.4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.2. Assegurar que a empresa possua padrões ambientais reconhecidos e possuam certificações que comprovem sua conformidade com normas ambientais específicas.

4.4.3. Produtos com menor impacto ambiental em sua produção e ciclo de vida, como peças recicláveis ou com menor consumo de matérias-primas.

4.4.4. Incorporação de critérios de eficiência energética, redução de emissões de gases poluentes e conservação de recursos naturais.

4.4.5. Preferência por produtos que possuam logística reversa implementada, facilitando a reciclagem ou o descarte ambientalmente adequado.

4.4.6. Atentar para todo o ciclo de vida do produto, desde de sua fabricação até o seu descarte, entendendo que os mesmos devem ser considerados buscando minimizar os impactos ambientais causados no processo.

4.4.7. Verificar se a matéria-prima utilizada são provenientes de fontes sustentáveis, respeitando o uso adequado do solo, com políticas de prevenção ao desmatamento e poluição de recurso hídricos.

4.4.8.. Ao seguir esses requisitos de sustentabilidade, você contribuirá para a implementação de práticas mais responsáveis nas obras públicas, promovendo o uso de materiais que respeitam o meio ambiente e estão alinhados com as exigências legais em vigor, com a lei 14.133 de 2021.

#### **4.5. Da subcontratação**

4.5.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

#### **5.1. Do prazo de entrega**

5.1.1 A entrega do objeto deverá ser de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Contratante no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho pela empresa via e-mail, ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

5.1.2. Os bens/ materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo Referência e na proposta, devendo ser substituído imediatamente, em se tratando de troca, reposição provisória ou definitiva dos materiais que apresentarem defeitos sendo necessários reparos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



5.1.3. Caso não seja possível fornecer o objeto na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 2 (dois) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.4. A CONTRATADA deverá recolher o objeto entregue em desacordo com o licitado, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a notificação do CONTRATANTE. Após este prazo, não ocorrendo a remoção do objeto, o CONTRATANTE poderá destinar o objeto para descarte ou doação.

5.1.5. As solicitações de fornecimento do objeto estão previstas para ocorrer a cada 30 (trinta) dias, podendo haver pedidos suplementares neste intervalo de tempo.

## **5.2. Do local de entrega do objeto**

5.2.1. A entrega dos materiais, será determinada na ordem de compra, de segunda a sexta em dias úteis, no horário das 08h00min até as 18h00min.

5.2.2 Além das entregas no(s) local(is) designado(s) pelo CONTRATANTE deverá a CONTRATADA, também, descarregar, armazenar, instalar (caso esteja previsto no objeto), no(s) local(is) indicado(s) por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

## **5.3. Das condições de entrega**

5.3.1. A cada entrega, serão conferidos os produtos, verificando-se em relação ao objeto que possuem prazo de validade, observar tal prazo por ocasião da entrega, responsabilizando-se, durante todo o período de validade, pela substituição imediata dos materiais considerados defeituosos, isento de quaisquer ônus financeiros adicionais a este Município.

5.3.2. A CONTRATADA assume a responsabilidade pela perfeição, solidez e segurança dos bens/materiais, devendo entregá-las para uso imediato segundo a sua destinação em conformidade com o objeto.

5.3.3. Os itens deverão estar em conformidade com os regulamentos técnicos.

5.3.4. Ser responsável, em relação aos empregados, por todas as despesas decorrentes na entrega do objeto deste Termo

5.3.5. Não serão aceitos produtos violados, rasgados, furados, desbotados, borrados, com erros ortográficos ou com qualquer deformidade.

5.3.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos materiais.

5.3.7. Apresentar, sempre que houver solicitação, documentos que comprovem a procedência dos materiais.

5.3.8. O número do empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil deverá vir indicado em cada nota fiscal. Não serão aceitas entregas cujo objeto e/ou nota fiscal não estejam rigorosamente de acordo com o empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

5.3.9. Todo e qualquer fornecimento de objeto fora do estabelecido neste Termo de Referência será, imediatamente, notificada a CONTRATADA que ficará obrigada a substituí-lo no prazo estipulado pelo fiscal do contrato, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas neste Termo de Referência.

5.3.10. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.3.11. O mero recebimento do objeto não caracteriza a aceitação do mesmo.

5.3.12. Caso, no momento da conferência, sejam identificadas divergências, todos os bens serão devolvidos, sendo necessário novo agendamento para entrega, de acordo com a disponibilidade de horários do almoxarifado.



5.3.13. Não haverá isenção de multa em caso de reagendamento por motivo de inconsistências de entrega.

#### **5.4. Da garantia da entrega do objeto**

5.4.1. Os materiais de que trata o presente Termo de Referência deverão ter a garantia compatível a garantia do fabricante

5.4.2. A CONTRATADA é responsável pelos eventuais vícios que vierem a ser constatados nos produtos fornecidos em razão do presente termo, assim como pelos fatos decorrentes de tais vícios, aplicando-se, no que couberem as disposições do Capítulo IV do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/1990).

5.4.3. A garantia será prestada com vistas a manter o objeto fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

5.4.4. Durante o período de garantia, a CONTRATANTE não efetuará nenhum tipo de pagamento à CONTRATADA ou a terceiros a título de deslocamento de pessoal, equipamentos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, peças, fretes de peças, mão de obra e outros.

5.4.5. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do objeto pela própria CONTRATADA, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.4.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos objetos, compreendendo a substituição dos itens, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.4.7. Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas no objeto da contratação.

5.4.8. A garantia não abrange as substituições de peças ou componentes danificados por dolo, imperícia ou mau uso do objeto por parte do CONTRATANTE.

5.4.9. A garantia contratual do objeto tem prazo de vigência próprio, desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.3.10. Caso, no momento da conferência, sejam identificadas divergências, toda a carga será devolvida, sendo necessário novo agendamento para entrega, de acordo com a disponibilidade de horários do almoxarifado.

5.3.11. Não haverá isenção de multa em caso de reagendamento por motivo de inconsistências de entrega.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. A CONTRATADA será obrigada a 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 materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.5. CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.6. Somente A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.8. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

#### **6.12 Gestor do Contrato**

6.12.1. 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.

6.12.2. 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 ultrapassarem a sua competência.

6.12.3. 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.

6.12.4. 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. 6.12.5. 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.

6.12.6. 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.



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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens 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.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá nos substituídos no prazo de 5 (cinco) dias 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.

7.1.4. O 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.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O 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.

7.1.7. O 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.

### 7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias 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.

7.2.2. 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 na lei nº 14.133 de 2021.

7.2.3. 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:

- 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.



7.2.4. 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;

7.2.5. 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 eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da lei nº 14.133 de 2021.

7.2.6. 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 Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.7. 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 da contratante.

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

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

7.2.10. 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.

### **7.3. Prazo de pagamento**

7.1.3.1 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 nº77 de 2022.

7.1.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

### **7.4. Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.4.5. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123/2006, 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.

7.4.6. Ao licitante contratado será aplicada, no que couber, a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 da Receita Federal do Brasil.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos

Oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Consulta consolidada pelo Tribunal de contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### **8.13. Habilitação Jurídica:**

8.13.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou contrato consolidado em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.13.2. Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;



8.13.3. Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;

8.13.4. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)

8.13.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.13.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ou qualquer outro documento oficial, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.13.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13.8. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.13.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e da certidão específica digital que comprove que o documento apresentado foi o último ato registrado na junta comercial;

8.13.10. Cópia de RG e CPF dos sócios ou CNH;

8.2.11. Tratando-se de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), apresentar Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste edital.

#### **8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

8.14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.14.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14.3. Alvará de funcionamento, com devidas licenças exigidas no mesmo (a licença prevista nas observações do alvará).

8.14.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.

8.14.5. Certidão de regularidade de débitos com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, da sede/ domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

8.14.6. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.14.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa;

8.14.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **8.15. Qualificação Econômico-Financeira**



8.15.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da SEDE da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresso. Caso a licitante apresente certidão positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em vigor;

8.15.1.1. Caso haja no município sede da licitante mais de um distribuidor, a licitante deverá apresentar as certidões de cada um deles.

8.15.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; conforme artigo 69 da lei 14.1333 de 2021, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.15.2.1. De acordo com artigo 69 § 6º da lei 14.133 de 2021 os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.15.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, as condições de habilitação serão definidas no edital de acordo com o artigo 65 da lei 14.1333 de 2021 § 1º. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.15.4. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial;

LG=  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

SG=  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

LC=  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

8.15.5. Licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.15.6. A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

### **8.16. Qualificação Técnica**

8.16.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação; podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

8.16.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR**



9.1. O custo total da contratação é de R\$ 3.925.564,93 (três milhões, novecentos vinte e cinco mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e noventa e três centavos).

9.2. Em caso de registro de Preço, os preços poderão sofrer alterações, ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas seguintes situações:

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da Ata tal como pactuada nos termos dispostos na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da lei 14.133 de 2021.

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

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitados a contagem da anualidade e o índice previsto para contratação;

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

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da municipalidade.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

RECURSOS FINANCEIROS:

**Órgão: 10 - PREFEITURA DE CUMARÚ DO NORTE**

**Unidade: 02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO – GP**

Ação: 04.122.0002.2-005 - Funcionamento do Gabinete do Prefeito

**Unidade: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

Ação: 04.122.0002.2-008 - Manutenção da Secretaria de Adm. e Recursos Humanos.

Ação: 04.124.0003.2-010 - Funcionamento do Controle Interno

**Unidade: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Ação: 04.122.0004.2-012 - Funcionamento da Secretaria de Finanças

**Unidade: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

Ação: 20.122.0002.2-014 - Funcionamento da Secretaria de Agricultura

**Unidade: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA**

Ação: 15.452.0090.2-038 - Manutenção da Secretaria de Obras e Infraestrutura

**Unidade: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Ação: 24.122.0002.2-105 - Manutenção da Secretaria de Integração e Planejamento

**Órgão: 13 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUMARU DO NORTE**

**Unidade: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Ação: 10.301.0041.2-044 - Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde

**Unidade: 13 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

Ação: 10.301.0047.2-124 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

Ação: 10.302.0042.2-066 - Manutenção do SAMU

**Órgão: 14 - FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL DE CUMARU DO NORTE**

**Unidade: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO ASSISTENCIAL SOCIAL**

Ação: 08.122.0020.2-045 - Funcionamento da Secretaria de Assistência Social

**Unidade: 14 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CUMARU DO NORTE**

Ação: 08.244.0024.2-077 - Manutenção do CREAS-Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Ação: 08.244.0024.2-078 - Manutenção do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social.

**Órgão: 15 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUMARU DO NORTE**

**Unidade: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**



**Secretaria Municipal de Administração  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Ação: 12.361.0060.2-023 - Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação - Meta 07 do PME

**Unidade: 15 - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENV. DO ENSINO**

Ação: 12.361.0061.2-089 - Manutenção do Transporte Escolar Meta 02 PME

**Órgão: 16 - FUNDO MUN DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**

**Unidade: 20 - FUNDO MUN DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**

Ação: 08.243.0025.2-105 - Manutenção do Conselho Tutelar

**Órgão: 17 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Unidade: 17 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

Ação: 18.122.0002.2-093 - Manut do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Cumarú do Norte – PA, 23 de maio de 2025.

Elaborado:

Cecília Soares Morais da Silva Carvalho  
Equipe de Planejamento  
Dec. 09/2024

Autorizado:

Celio Marcos Cordeiro  
Prefeito