

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do estudo é o REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA E DEMAIS SECRETARIAS/FUNDOS MUNICIPAIS DE SANTA LUZIA DO PARÁ POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de confecção de material gráfico visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará e suas secretarias/fundos municipais pelo período de 12 (doze) meses. A produção de materiais gráficos é essencial para a comunicação institucional, ações educativas, campanhas de conscientização, eventos oficiais e demais demandas administrativas, garantindo a eficiência na execução das políticas públicas municipais.

2.2. A produção de materiais gráficos é essencial para a comunicação institucional, ações educativas, campanhas de conscientização, eventos oficiais e demais demandas administrativas, garantindo a eficiência na execução das políticas públicas municipais.

2.3. A confecção desses materiais é fundamental para a divulgação de programas e serviços oferecidos pelo município, incluindo áreas como saúde, educação, assistência social, meio ambiente, agricultura e obras públicas.

2.4. Além disso, a utilização de impressos padronizados contribui para a identidade visual da administração pública, fortalecendo a transparência e acessibilidade das informações à população;

2.5. Tendo em vista que a administração municipal não dispõe de estrutura própria para a produção desse tipo de material em larga escala e com a qualidade exigida, faz-se necessária a contratação de empresa especializada que possa garantir a execução eficiente e econômica dos serviços, atendendo às demandas com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

2.7. Por fim, a contratação em tela, objeto deste Termo de Referência, também é norteadas por Estudos Técnicos Preliminares e pela Lei nº 14.133/2021 e Decretos Municipais nº 090/2023 e nº 091/2023, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3. DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PMSLP	SEMED	SAÚDE	SEMAS	SEMMA	TOTAL
1	PAPEL A4 TIMBRADO 4X1 COR MONOCROMIA, F-8 PAPEL AP 75G BLS C/ 100 FLS	BLOCO	500	500		150	100	1500
2	PAPEL OFICIO TIMBRADO 4X1 COR MONOCROMIA F-9 PAPEL AP 75G BLS C/ 100 FLS	BLOCO	500	0		150	100	1000
3	ENVELOPE C/TIMBRADO - 4X1 COR MONOCROMIA 24 X 34 CM PAPEL AP 75G COM ABA	UNIDADE	5000	3000		1500	1000	13000
4	ENVELOPE C/TIMBRADO - 4X1 COR MONOCROMIA 26 X 36 CM PAPEL AP 75G COM ABA	BLOCO	3000	2000		800	1000	7600
5	FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PROCESSOS - F-8 PAPEL AP 75G BLS C/ 100 FLS	BLOCO	300	0	0	0	100	400
6	PASTA DE PROCESSO COM TIMBRE 4X4 COR, PAPEL TRIPLEX 300G COM VINCO E BOLSO F-2	UNIDADE	3000	0	0	0	500	3500
7	CAPAS P/ PROCESSOS FRENTE E VERSO TIMBRADO 4X4 COR, PAPEL TRIPLEX 300G COM VINCO E BOLSO F-2	UNIDADE	5000	0	0	500	500	6000
8	CAPAS P/ PROCESSOS SÓ FRENTE TIMBRANDO 4X4 COR, PAPEL TRIPLEX 300G COM VINCO E BOLSO F-2	UNIDADE	3000	0	0	500	500	4000
9	REQUERIMENTO EM 2 VIAS 4X1 COR, NUMERADO, PAPEL AUTO-COPIATIVO F-16	BLOCO	500	0	0	0	400	900
10	REQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL EM 2 VIAS COLORIDO, NUMERADO, PAPEL AUTO-COPIATIVO	BLOCO	500	0	0	0	300	800
11	ALVARÁ DE INSPEÇÃO E FUNCIONAMENTO POLICROMIA PAPEL TRIPLEX 300G COR 4X1 A4	UNIDADE	2000	0	0	0	500	2500
12	LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PAPEL TRIPLEX 300G IMPRESSÃO A LASER COLORIDO PAPEL TRIPLEX A4 4X1	UNIDADE	1500	0	0	0	2000	3500
13	BLOCO DE RECIBO EM 2 VIAS IMPRESSÃO EM POLICROMIA PAPEL AUTO-COPIATIVO F-16 COR 4X1 NUMERADO E SERRILHADO	BLOCO	2000	0	0	0	500	2500
14	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO TRODAT PRINTY 4911 (38 X 14 mm)	UNIDADE	300	800		500	800	2400
15	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO TRODAT PRINTY 4912 (42 X 18 mm)	UNIDADE	100	200		150	200	650
16	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO TRODAT PRINTY 4913 (58 X 22 mm)	UNIDADE	100	100		100	180	480
17	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO TRODAT PRINTY 4923 (30 X 30 mm)	UNIDADE	100	80		80	170	330
18	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO TRODAT PRINTY 4924 (40 X 40 mm)	UNIDADE	100	80		80	170	330
19	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO TRODAT PRINTY 4927 (60 X 40 mm)	UNIDADE	100	50		50	200	350
20	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO TRODAT PRINTY DATADOR 4724 (40 X 40 mm)	UNIDADE	50	50		50	100	230
21	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO TRODAT NUMERADOR SEQUENCIAL AUTOMÁTICO 5756	UNIDADE	80	50		50	100	230
22	BLOCO DE ANOTAÇÃO IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4X4 COR F-16 PAPEL AP 75G BLS C/ 100 FLS	UNIDADE	500	0		100	400	1000
23	CONVITE IMPRESSÃO LASER 4X4 COR F-16 PAPEL TRIPLEX 250G C/ ENVELOPE	UNIDADE	3000	2500		1000	1000	9500
24	CRACHAS PARA EVENTOS IMPRESSÃO LASER COLORIDO COM CORDÃO F-32 PAPEL COUCHE 250G	UNIDADE	1000	0		1000	2500	3500

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

25	CRACHAS EM PVC, COM CAPA E CORDÃO JACARÉ, T: 5,5X8,5 EM PVC F/V CORDÃO PERSONALIZADO	UNIDADE	100	0		100	0	1300
26	FOLDER IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4X4 COR, PAPEL COUCHE 115G FRENTE / VERSO, F-8	UNIDADE	6000	10000		10000	0	42000
27	FOLDER IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4X1 COR, PAPEL COUCHE 115G SÓ FRENTE F-8	UNIDADE	2000	0		5000	0	14000
28	CARTAZ IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4x1 COR PAPEL COUCHE 115G, 40 X 60cm	UNIDADE	3000	2500	0	2000	0	9500
29	CALENDARIO IMPRESSÃO EM POLICROMIA 4X4 COR PAPEL TRIPLEX 300G, TAMANHO 40X60 cm	UNIDADE	1000	0	0	0	0	1500
30	FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA (VÁRIOS SERVIDORES) A4 PAPEL AP 75G BLOCO C/100 FLS	BLOCO	200	0		50	0	400
31	IMPRESSÃO A LASER PAPEL TRIPLEX TAMANHO A3	UNIDADE	1000	1000		1000	0	4000
32	IMPRESSÃO A LASER PAPEL TRIPLEX TAMANHO A4	UNIDADE	1000	2000		1500	0	6000
33	IMPRESSÃO COLORIDA TAMANHO A4 F/V TINTA PIGMENTADA	UNIDADE	0	10000	0	0	0	10000
34	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO TAMANHO A4 F/V	UNIDADE	0	20000	0	0	0	20000
PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A DENGUE								
35	FICHA DE VISITA DOMICILIAR F-32 PAPEL AP 180G 4x1	BLOCO	0	0		0	0	1000
36	BOLETIM DE RECONHECIMENTO A4 PAPEL 75G BLS C/ 100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	800
37	PROGRAMA SEMANAL DE CONTROLE DE DENGUE PNCD A4 PAPEL 75G BLS C/ 100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	500
38	PROGRAMA DE SUPERVISÃO A4 PAPEL 75G BLS C/ 100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	500
39	RELATÓRIO DE SUP. DIRETA E INDIRETA DO PECD (PROGRAMA ESTADUAL DE CONTROLE DA DENGUE) A4 PAPEL 75G BLS C/ 100 FLS F/V	BLOCO	0	0		0	0	500
40	RESUMO SEMANAL DE SERVIÇOS ANTIVETORIAL A4 PAPEL 75G BLS C/ 100 FLS F/V	BLOCO	0	0		0	0	500
41	RESUMO DO RECONHECIMENTO A4 PAPEL 75G BLS C/ 100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	500
42	BOLETIM DE SUPERVISÃO DIRETA E INDIRETA DO PECD A4 PAPEL 75G BLS C/ 100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	500
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE								
43	FICHA DE NOTIFICAÇÃO F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	500
44	FICHA SINAN ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	200
45	FICHA SINAN ATENDIMENTO ANIMAIS PEÇONHENTOS F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	200
46	FICHA SINAN ACIDENTES DO TRABALHO COM ESP. MATERIAL BIOLÓGICO F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	200
47	FICHA SINAN DENGUE F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	200
48	FICHA SINAN DOENÇAS ESCANTEMÁTICAS FEBRIO, SARAMPO, RUBÉOLA F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	200
49	FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DE EVENTO ADVERSO PÓS VACINAÇÃO F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0		0	0	200

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

50	FICHA DE INVESTIGAÇÃO SINAN LEISHMANIOSE VISCERAL F/VA4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
51	FICHA DE INVESTIGAÇÃO SINAN TEGUMENTAR AMERICANA F/VA4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
52	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE F-32 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
53	FICHA SINAN SIFILIS EM GESTANTE F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
54	FICHA SIFILIS ADQUIRIDA F/VA4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
55	FICHA SINAN VIOLÊNCIA DOMÉSTICA SEXUAL E/OU OUTRAS VIOLÊNCIAS INTERESSOAIS F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
56	CARTEIRINHA DE SAÚDE COLORIDA PAPEL COUCHE F/V F-32 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	UNIDADE	0	0	0	0	200	
57	CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ADULTO IMPRESSÃO PIGMENTADA COLORIDA F/V F-16 AP 180G	UNIDADE	0	0	0	0	15000	
58	CARTEIRA DE VACINAÇÃO CONTRA RAIVA ANIMAL IMPRESSÃO PIGMENTADA COLORIDA F/V F-32 AP 180G	UNIDADE	0	0	0	0	3000	
59	MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLÓGICOS A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
60	MOVIMENTO DIÁRIO DE IMUNOBIOLÓGICOS A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
61	ALMOXARIFADO CENTRAL F – 16 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS F	BLOCO	0	0	0	0	200	
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA								
62	CADASTRO DE ESTABELECIMENTO F – 16 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS F	BLOCO	0	0	0	0	200	
63	DENÚNCIA F – 16 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS F	BLOCO	0	0	0	0	150	
64	NOTIFICAÇÃO F – 16 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS F	BLOCO	0	0	0	0	150	
65	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA AUTO DE INUTILIZAÇÃO F/V F – 8 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
66	COMUNICADO DE INUTILIZAÇÃO/INCINERAÇÃO F, F – 8 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
67	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA F/V, F – 8 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	150	
68	QUESTIONÁRIO SOBRE MORTES DE ANIMAIS E/ OU AGRESSÕES A HUMANOS F/V, F – 8 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	150	
69	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA-SAAF, F-8 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	150	
70	FORMULAÇÃO DE CADASTRO DA SOLUÇÃO ALTERNATIVA INDIVIDUAL –SAI F, F – 16 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
71	FORMULARIO DE CADASTRO DE SOLUÇÃO COLETIVA – SAL F/V F – 16 PAPEL 75G BLSC/ 100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	
72	CARTEIRINHA DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS F/V F-32 IMPRESSÃO PIGMENTADA PAPEL 300G	UNIDADE	0	0	0	0	3000	
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA								
73	CARTÃO ÍNDICE F/V- F-32 COLORIDO IMPRESSÃO PIGMENTADA PAPEL 300G	UNIDADE	0	0	0	0	10000	
74	SISVAN SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL F/V - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200	

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

75	SISVAN MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL F/V - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	300
76	FORMULÁRIO SISVAN (SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL) MARCADOR DE CONSUMO ALIMENTAR CRIANÇAS M 5 ANOS DE INDADE - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	200
77	CARTÃO DE GESTANTE F/V - F-9, IMPRESSÃO PIGMENTADA COLORIDA PAPEL 300G	UNIDADE	0	0	0	0	3000
78	CONSULTA PRE-NATAL - F-8 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	300
79	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO F/V - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	1000
80	RELATORIO COLETA DE LÂMINAS - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	300
81	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DO FORNECIMENTO DE SUPLEMENTOS - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	400
82	CONSOLIDADO MENSAL DO ACOMP. DO FORM. DE SUPLEMENTOS - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	500
83	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL BPA - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	1000
84	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL BPA (CONSOLIDADO) - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	1000
85	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL DADOS INDIVIDUALIZADOS BPA-I - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	1000
86	RECEITUÁRIO MÉDICO - SOMENTE FRENTE F-16 PAPEL 75G BLS C/100 FLS COR	BLOCO	0	0	0	0	20000
87	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL C/ 2 VIAS F-16 SOMENTE FRENTE - A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS COR POLICROMIA	BLOCO	0	0	0	0	5000
88	RECEITA AZUL A, NUMERADO F-16 1 VIA COR 4X1 POLICROMIA PAPEL AP 75G	BLOCO	0	0	0	0	1500
89	RECEITA AZUL B, NUMERADO F-16 1 VIA COR 4X1 POLICROMIA PAPEL AP 75G	BLOCO	0	0	0	0	1500
90	ATESTADO MÉDICO F-16 1 VIA COR 4X1 POLICROMIA PAPEL AP 75G	BLOCO	0	0	0	0	3000
91	FICHA DE REFERÊNCIA PARA PRÓTESE DENTÁRIA F-16 1 VIA COR	BLOCO	0	0	0	0	250
92	ODONTOGRAMA F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	300
93	PRONTUÁRIO INDIVIDUAL NÚMERO F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	2000
94	CONTINUAÇÃO DO PRONTUÁRIO F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	1500
95	LAUDO P/ SOLICITAÇÃO AUTORIZADO A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	1500
96	FICHA DE REFERÊNCIA F/VA4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	1500
97	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS F/V A4 PAPEL 75G BLS C/100 FLS	BLOCO	0	0	0	0	6500
98	ENVELOPE PRONTUÁRIO FAMÍLIA EM POLICROMIA F/V COLORIDO IMPRESSÃO PIGMENTADA 24x34CM	UNIDADE	0	0	0	0	8000
99	CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE COLORIDO F/V IMPRESSÃO PIGMENTADA F-32 PAPEL 300G	UNIDADE	0	0	0	0	3000
100	CARIMBO TRADICIONAL TESTE DO PEZINHO (GRANDE)	UNIDADE	0	0	0	0	100
101	CARTEIRINHA BF COLORIDA IMPRESSÃO A LASER F-32 COUCHE 300G	UNIDADE	0	0	0	1500	1500

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

102	FICHA DE REGISTRO DE ATENDIMENTOS F - 8 F/V PAPEL 75G	BLOCO	0	0	0	150	0	150
103	ENVELOPE C/ TIMBRE EM POLICROMIA COLORIDO TAMANHO 24X34CM	UNIDADE	0	0	0	2000	0	2000
104	ENVELOPE C/ TIMBRE EM POLICROMIA COLORIDO TAMANHO 26X34CM	UNIDADE	0	0	0	1500	0	1500
105	BLOCO DE ANOTAÇÕES IMPRESSAO EM POLICROMIA COLORIDO 4X1 AP 75G FOSCO F-16 BLOCO C/100 FLS	UNIDADE	0	0	0	300	0	300
106	PRONTUÁRIO SUAS LIVRO- IMPRESSAO A LASER COLORIDO A4 F/V CAPA PAPEL TRIPLEX 300G COLORIDO, MIOLO COLORIDO COUCHE 115G	UNIDADE	0	0	0	1000	0	1000
107	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL F-8 BLS C/100 FLS AP 75G COR	BLOCO	0	0	0	0	300	300
108	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÉVIA F-8 BLS C/100 FLS AP 75G	BLOCO	0	0	0	0	300	300
109	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EXPLORAÇÃO MINERAL F-8 BLS C/ 100 FLS AP 75G	BLOCO	0	0	0	0	300	300
110	FORMULÁRIO PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS F-8 BLS C/100 FLS AP 75G	BLOCO	0	0	0	0	300	300
111	FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE PROCESSOS F-8 C/100 FLS AP 75G	BLOCO	0	0	0	0	300	300
112	CAPA DE PROCESSO EM POLICROMIA F/V F-8 BLS C/100 FLS AP 75G	UNIDADE	0	0	0	300	2300	2300
113	FICHA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DA GESTANTE	UNIDADE	0	0		0	0	1000
114	BLOCO DE REQUISIÇÃO EM 2 VIAS, PAPEL AUTO-CÓPIATIVO F-16 BLS C/ 100 FLS AP 75G SERRILHADO POLICROMIA COR 4X1, NUMERADO	BLOCO	0	0		0		300

4. DA SOLUÇÃO ENCONTRADA E DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

4.1. Conforme já mencionado no DFD, consideramos que a solução mais adequada para a aquisição do objeto em análise é a realização de Processo Licitatório de Contratação de empresa para a prestação de serviços de confecção de material gráfico.

4.2. Em relação aos resultados pretendidos, o que se almeja é o adequado fornecimento dos itens à Prefeitura Municipal e demais secretarias/fundos municipais de Santa Luzia do Pará, para a sua devida disponibilidade.

5. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes da presente licitação, a dotação orçamentária, as fontes e elementos de despesa serão programadas para atender as demandas da Prefeitura Municipal e demais Secretarias/Fundos municipais de Santa Luzia do Pará, na aquisição de bens ou contratação de serviços.

6. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1. Conforme ETP, o valor estimado para o fornecimento do objeto foi de **R\$ 5.764.050,00 (Cinco Milhões Setecentos e Setenta E Quatro Mil e Cinquenta Reais);**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

6.2. Entretanto, o valor acima pode sofrer variações, sendo necessário realizar pesquisa de preços de acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, nos moldes da Lei 14.133/2021, em seu Art. 23, § 1º e Instrução Normativa SEGES nº 65/2021.

7. DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e concisa nos totais solicitados e de acordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

7.2. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública.

7.3. A licitante será avaliada, em cada item, pelo valor unitário e total dos itens, devendo apresentar proposta comercial detalhada.

7.4. O licitante vencedor, assim definido por apresentar no procedimento licitatório o menor preço em cada item, deverá apresentar em sua habilitação, além da capacidade técnica e da regularidade fiscal, a proposta elaborada.

7.5. Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor deverão incluir todos os insumos necessários para a fiel execução do(s) contrato(s), tais como: impostos, seguros, fretes, transporte, tributos, taxas, contribuições fiscais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o valor proposto.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para fins de contratação, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

8.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo da empresa e suas alterações;

8.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) 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;

c) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dentro do prazo de validade;

d) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade, compreendendo:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- d.1) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos federais – Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) junto à União com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d.2) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos estaduais – tributária e não tributária) junto ao Estado;
- d.3) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos municipais – ISS) junto ao Município;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, dentro do prazo de validade;
- f) Declaração de Menor, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.1.3. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

- a) As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou fornecimento/serviço compatível com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços, juntamente com a devida Nota Fiscal do fornecimento do bem/serviço;
- b) Quando se tratar de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito privado (empresa privada), a assinatura deverá estar reconhecida em cartório de notas;
- c) Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

9. DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA

9.1. A Contratada deverá fornecer os produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

9.2. A entrega parcelada dos itens solicitado pelas respectivas Secretarias: **Secretaria De Administração E Finanças localizada na Av. Castelo Branco, Nº 635 - Centro - Cep: 68.444-000; Secretaria Municipal de Educação,**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

localizado na Rua Avenida Castelo Branco, s/n – Centro – Cep: 68.644-000; Secretaria Municipal De Saúde localizada na Trav. João Coelho, N° Sn - Centro - Cep: 68.644-000; Secretaria Municipal De Assistência Social localizada na Av. Castelo Branco S/N, N° Sn - Centro - Cep: 68.644-000, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, localizada na Rua Marechal Rodon, 440, Centro, Cep.: 68.644-000; situadas no município Santa Luzia do Pará, de segunda-feira à sexta – feira, das 08:00 horas às 14:00 horas e/ou de acordo com o cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, no prazo imediato a realização do pedido de fornecimento;

10. DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Entregar o objeto deste Termo de Referência na forma e prazo acima estabelecidos, mediante apresentação da Notas Fiscais devidamente preenchidas, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa contratada;

10.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de consumo, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;

10.3. Assumir a responsabilidade por toda a logística de entrega;

10.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.5. Entregar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;

10.6. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;

10.7. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;

10.8. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.9. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;

10.10. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;

10.11. Garantir a qualidade dos produtos e a regularidade do fornecimento.

11. DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

11.2. Promover os pagamentos dentro prazo de até 30 (trinta) dias, após o ateste no documento fiscal correspondente à aquisição dos bens, verificados e aceitos pela Contratante;

11.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11.4. Comunicar por escrito, por e-mail ou correspondência, à empresa contratada a respeito de qualquer irregularidade detectada na entrega dos produtos;

11.5. Fornecer à empresa contratada todas as informações relacionadas com o objeto desta licitação, visando obter os melhores resultados na aquisição dos produtos constantes do referido edital;

11.6. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

12. DA VIGÊNCIA

12.1 A vigência dos contratos será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato administrativo, podendo ocorrer a prorrogação dos mesmos de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO(S) CONTRATO(S)

13.1. A fiscalização dos produtos adquiridos será efetuada por empregado designado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Santa Luzia do Pará, nos termos do artigo 117, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A Fiscalização reserva-se o direito de executar, sempre que julgar necessário, a avaliação técnica dos bens adquiridos.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Para efeito de faturamento dos dispêndios realizados com o objeto do presente certame, deverá o licitante vencedor realizar os seguintes procedimentos:

14.1.1. Emissão e encaminhamento ao órgão ou entidade contratante de fatura mensal, computada nesse documento a totalização das operações no mês da ocorrência, de acordo com os cupons fiscais emitidos no período.

14.2. O pagamento será efetuado pelo (a) CONTRATANTE mediante a entrega da fatura, em 02 (duas) vias, no local indicado pelo (a) CONTRATANTE, referente ao fornecimento no decorrer do mês anterior.

14.2.1. O não encaminhamento da fatura ao órgão ou entidade contratante, por culpa exclusiva do licitante vencedor, até os 05 (cinco) primeiros dias úteis do mês subsequente àquele em que se consolidaram

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

as operações, impossibilitará o processamento dessa fatura, ficando a execução financeira da mesma para o mês posterior, sem que isso implique juros, mora ou outras sanções para os entes administrativos.

14.2.2. O pagamento será condicionado à verificação da manutenção das condições de habilitação.

14.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue ao CONTRATANTE, acompanhada do detalhamento do valor unitário de cada item.

14.4. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância, derivada de culpa exclusiva da CONTRATADA, que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

14.5. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo na prestação do serviço pela CONTRATADA.

14.6. O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços/fornecimento estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.


14.7. O CONTRATANTE não fica obrigado a contratar a totalidade do quantitativo estimado de itens.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados para o e-mail licitacao@santaluziadopara.pa.gov.br, dirigido à Comissão Permanente de Licitação, no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.

16. DO FORO

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



ALDEMIR AIRES DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Robson Roberto da Silva

ROBSON ROBERTO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação.

JULIO ELITON LIMA GUIMARÃES
Secretário Municipal de Saúde.

Antonia Veranilde da Cunha

ANTONIA VERANILDE DA CUNHA
Secretária Municipal de Assistência Social.

DIONYSON SALDANHA MOURA
Secretário Municipal de Meio Ambiente.

