



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA APRESENTAÇÃO:**

Este documento foi elaborado com base nas normas legais vigentes, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com fulcro no objeto discriminado adiante, para o atendimento das necessidades do Município de Marituba/PA. Por esta razão, este Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Convocatório, tem como escopo orientar a contratação do objeto, estabelecendo exigências, procedimentos e rotinas para o correto seguimento do certame e para o cumprimento da obrigação esperada.

**2. DO FUNDAMENTO LEGAL:**

Inicialmente, merece apresentar o que dispõe o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

*“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

*(...)*

*XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”*

Corroborando com a Carta Magna vem a Lei de Licitações nº 8.666/1993, em seu Art. 1º, parágrafo único:

*“Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.*

*Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.”*

Visto isto, para cumprimento do Princípio Administrativo da Legalidade, norteador dos atos praticados pela Administração Pública, deve o pretense procedimento licitatório obedecer aos seguintes diplomas legais: Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Pregão Eletrônico, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Lei nº 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.



Com base nisto, dada a possível necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência, com fulcro, ainda, na justificativa apresentada neste instrumento, resta-nos imperioso proceder com a pretensa licitação, para atingimento da finalidade pretendida e, por consequência, satisfação do interesse público.

### **3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

O município de Marituba/PA, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, possui 103,214 km<sup>2</sup> de extensão territorial e uma população estimada em 133.685 (cento e trinta e três mil seiscentos e oitenta e cinco) habitantes, que utilizam dos serviços públicos essenciais, garantidos constitucionalmente a qualquer cidadão.

Em razão desse universo, há necessidade de padronização visual das ações do Poder Executivo Municipal, com a divulgação de informativos, advertências, comunicados, resultados, eventos, campanhas, dentre outras coisas, à população maritubense, para que identifiquem com clareza e facilidade os indicativos de serviços destinados ao público.

Faz-se necessária, portanto, a produção de material ilustrativo e de divulgação de resultados. As atividades administrativa e funcional, também, requerem serviços gráficos e de comunicação visual, que são utilizados no dia a dia de todas as Secretarias Municipais de Marituba, tanto as desconcentradas, com Fundos independentes, quanto às concentradas, nativamente vinculadas ao abastecimento da Secretaria Municipal de Administração.

Os serviços personalizados de produção de materiais de identificação visual – composta em suma por elementos fundamentais para o deslinde das atividades de governo, tais como cartazes, certificados, folders institucionais, convites, banners, adesivos, crachás, carimbos, capas de processo, envelopes timbrados, faixas, lonas, testeiras, plaquetas de identificação, receituários, cadernões pedagógicos, dentre outros – destinam-se a informar o usuário maritubense sobre os serviços essenciais.

Há que se ressaltar que, para este tipo de demanda, por atender a necessidade de melhor informar e instruir o cidadão maritubense de forma generalizada, não se consegue mensurar, com exatidão, a quantidade que poderá ser utilizada no decorrer do exercício, uma vez que, além dos eventos e campanhas já programadas, fatos extraordinários podem ocorrer, gerando uma demanda desconhecida de conscientização e informação.

Assim, se faz necessário, quando do dimensionamento dos itens elencados, projetar um atendimento fictício de uma demanda robusta, todavia razoável e justificável, destinados à padronização e comunicação social necessária ao serviço público, para que se evite surpresas desagradáveis no decorrer do exercício e, por conseguinte, seja afetado o interesse coletivo de acesso à informação e não descontinuidade dos serviços públicos essenciais.

Por sua vez, no intuito de permitir um melhor gerenciamento das aquisições, sem prejuízo da economia de escala e da eficiência dos recursos aplicados, com o objetivo de atender às demandas desta Municipalidade, considerando as normas veiculadas pelo Art. 15, Inciso II da Lei nº 8.666/93, Arts. 2º e 50 da Lei 9784/99, justifica-se o Registro de Preços quando, pelas características do bem ou serviço:

- a) houver necessidade de contratações frequentes;



- b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;
- c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade;
- d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, nos termos do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

A Adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP justifica-se quando, em razão das características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes (art. 3º, I do Decreto nº 7.892/2013), permitindo, desta forma, a possibilidade de maior economia de escala na aquisição de produtos ou serviços para o período de até um ano, visando o aumento da eficiência administrativa e a celeridade da contratação.

Além disto, considerando ainda a natureza dos itens a serem adquiridos, que guardam relação entre si – respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário) e primando pela eficiência no Serviço Público – mostra-se pertinente a aquisição de alguns itens através de lotes, organizados de forma lógica e mercadológica, conforme discriminado neste Termo de Referência.

A adoção da tal medida se faz adequada e imperiosa para padronizar as rotinas deste órgão, padronizar em características e qualidade os itens que guardam relação estrita entre si, assim como evitar o aumento excessivo do número de fornecedores, o que impediria o bom gerenciamento das contratações administrativas.

A utilização desta ferramenta de agrupamento, inclusive, encontra respaldo no Decreto nº 7.892/2013, Art. 8º, § 1º e § 2º, ao ponto que reconhece a necessidade de trazer, não apenas mais competitividade ao certame, mas evitar a contratação de mais de uma empresa para a execução de uma mesma obrigação, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização. É primordial, porém, agrupar os itens de forma técnica e mercadológica.

É certo que este formato de organização do objeto a ser licitado visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento dos itens licitados de forma agrupada, bem como facilitar e otimizar a gestão dos contratos, pois, caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de quaisquer deles comprometerá todo o planejamento educacional e a prestação dos serviços públicos essenciais.

Tal entendimento, inclusive, encontra suporte em decisão do Colendo Tribunal de Contas da União - TCU, como se vê no excerto abaixo:

*‘5. É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.*

(...)



*Analisando o feito, anotou o relator a pertinência da representação, “haja vista não ser a matéria, como visto, pacífica no âmbito do TCU, de sorte que, de certa maneira, enseja a análise de situações concretas, para que se possa concluir se houve, ou não, afronta à competitividade do certame”. No caso vertente, em que 16 lotes contemplaram 107 itens, o relator consignou que a adoção da licitação por itens isolados exigiria “elevado número de procedimentos para seleção”, o que “tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração”.*

*(...)*

*“diante das peculiares circunstâncias do presente caso concreto (...) a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se adequado, pois, o agrupamento desses itens em lotes, com elementos de mesma característica.”. (Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara, TCU 009.965/2013-0, relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, 3.9.2013.)*

Destarte, a futura e eventual contratação de itens correlatos de um mesmo fornecedor favorece a rotina da Unidade, diante de eventuais descompassos decorrentes do fornecimento de produtos por diferentes fornecedores, uma vez que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, vida útil e garantia dos produtos.

Portanto, com o objetivo de resguardar o interesse público, atender a coletividade e manter a continuidade dos serviços públicos essenciais a manutenção do bem comum, imperiosa é a presente contratação.

#### **4. OBJETO:**

4.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de serviços de confecção customizada de materiais de identificação visual (material gráfico, comunicação visual, carimbos, dentre outros), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias concentradas e Secretarias desconcentradas.

#### **5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:**

5.1. Para atendimento das necessidades do Município de Marituba/PA, o objeto a ser contratado seguirá as especificações detalhadas no quadro abaixo:

<b>LOTE 01 – MATERIAL GRÁFICO ADMINISTRATIVO</b>							
<b>Nº</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>UNID.</b>	<b>SEMED</b>	<b>SEMAD</b>	<b>SEMASC</b>	<b>SESAU</b>	<b>QUANT.</b>
1	<b>ADESIVO</b> em impressão digital de alta resolução, com instalação, para aplicação em bens móveis e imóveis, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup> .	2.000	1.000	1.515	1.800	6.315



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

2	<b>BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL</b> , 50 x 2 vias; papel alto copiativo - 1 via branca – 2ª via verde; impressão 1x0 cor; medida: 21 x 15, 5 cm, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	500	100	2.000	300	2.900
3	<b>BLOCOS DE ANOTAÇÃO PERSONALIZADOS</b> , 30x1 páginas, formato: A5, em papel offset 75 g/m <sup>2</sup> , 4x0; cores: acabamento: refilado colado, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	1.000	100	4.100	600	5.800
4	<b>BLOCOS DE ANOTAÇÃO PERSONALIZADOS</b> , 50x1 páginas, formato: a4, em papel offset 75 g/m <sup>2</sup> , 4x0; cores: acabamento: refilado colado, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	1.000	100	3.000	600	4.700
5	<b>BROCHURAS</b> , contendo cada até 100 páginas; capa, em papel couchê, 230g/m <sup>2</sup> (capa) e 90g/m <sup>2</sup> (miolo), impressão cor: 4/0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, encadernação com lombada e Hot Melt, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	104.000	10.000	4.000	62.400	180.400
6	<b>CANETA ESFEROGRÁFICA</b> , tipo click, emborrachadas na parte inferior, personalizadas na parte superior, com aplicação de impressão digital de alta qualidade, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	5.000	3.000	3.500	3.000	14.500
7	<b>CAPA DE PROCESSO</b> : Impressão em preto e branco, papel ap 180g/m ou superior, tamanho aproximado de 31x46, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante	Unid.	2.000	12.000	2.000	1.200	17.200
8	<b>CARTÃO DE VISITA</b> , Unidade de Precificação milheiro (1.000 unidades), tamanho 9X5 cm, em papel couchê, gramatura 300g, com laminação fosca e verniz localizado, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	20	60		12	92
9	<b>CARTAZ A3</b> : Tamanho A3, em papel couchê 150 gramas, 4x0, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	10.000	48.000	6.000	6.000	70.000
10	<b>CARTAZ A2</b> : Tamanho A2, papel couchê 150 gramas, 2X0, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	10.000	25.000	6.000	6.000	47.000
11	<b>CARTILHAS</b> , contendo cada um até 32 pgs; capa em papel couchê, 230g/m <sup>2</sup> (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m <sup>2</sup> , impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento	Unid.	10.000	5.000	5.000	6.000	26.000



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

	refilado, dobra central e dois grampos canoa, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.						
12	<b>CERTIFICADO:</b> Tamanho 21X29,7 cm, papel couchê, com brilho de 180gramas, 4X1 cores, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	26.000	6.000	5.000	15.600	52.600
13	<b>CONVITES PERSONALIZADOS</b> em papel couchê 300 g/m <sup>2</sup> , cor: 4x1, formato A5, acabamento refilado, laminação fosca e verniz UV localizado na frente, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	5.000	5.400	7.000	3.000	20.400
14	<b>CRACHÁ PERSONALIZADO TIPO “CONGRESSO”</b> , tamanho aproximado 10x15CM, em papel cartão (tripex) 250 a 300g/m <sup>2</sup> , impressão digital ou offset, cor: 4/0, acabamento refilado com dois furos e cordão, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	6.000	500	5.000	3.600	15.100
15	<b>ENVELOPE TIPO OFÍCIO</b> , Tamanho aproximado de 12x23cm, cor branca, timbrado, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	10.000	2.000		6.000	18.000
16	<b>ENVELOPE TIPO SACO A4</b> , Tamanho aproximado de 22x32cm, cor branca, timbrado, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	5.000	5.000		3.000	13.000
17	<b>ENVELOPE TIPO SACO MEIO A4</b> , Tamanho aproximado de 18x24cm, cor branca, timbrado, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	2.000	5.400	7.000	1.200	15.600
18	<b>ETIQUETA ADESIVA REDONDA</b> , em impressão digital de alta resolução, medindo 3cm de diâmetro, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	5.000	5.400	7.000	3.000	20.400
19	<b>ETIQUETA ADESIVA RETANGULAR (1)</b> , em impressão digital de alta resolução, medindo 5X2cm, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	3.000	2.000		1.800	6.800
20	<b>ETIQUETA ADESIVA RETANGULAR (2)</b> , em impressão digital de alta resolução, medindo 12X5cm, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	6.000	7.000		3.600	16.600
21	<b>FOLDERS INSTITUCIONAIS A4:</b> Tamanho A4, colorido, frente e verso, em papel couchê brilhante/fosco 150-180 gramas, impressão de alta definição, podendo conter dobras, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	50.000	135.000	6.000	30.000	221.000





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

22	<b>FOLDERS INSTITUCIONAIS A3:</b> Tamanho A3, colorido, frente e verso, em papel couchê brilhante/fosco 150-180 gramas, impressão de alta definição, podendo conter dobras, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	30.000	50.000	6.000	18.000	104.000
23	<b>PANFLETO:</b> Tamanho A5, colorido, frente e verso, em papel couchê brilhante/fosco, gramatura 115g ou superior, impressão colorida de alta definição, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	60.000	70.000	12.000	36.000	178.000
24	<b>PASTA PERSONALIZADA,</b> com bolso, confeccionada em papel Couchê 300g, com as seguintes dimensões: Altura: 31cm x Largura: 24cm (fechada), conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	26.000	2.400	3.000	15.600	47.000
25	<b>PRONTUÁRIO SUAS.</b> Formato: 21 x 29,7cm. Número de páginas 56, Capa: papel cartão supremo 250G – 4/4 cores. Miolo: Papel AP 90G – 4/4 Cores. Acabamento: CANOA, 2 grampos, faca de corte especial, plastificação brilho de proteção, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.			30.000		30.000

**LOTE 02 – COMUNICAÇÃO VISUAL**

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	<b>BACKDROP,</b> tipo painel móvel, completo, personalizado, medindo 3X2m, composto por estrutura metálica leve, resistente e durável, com pé para sustentação, lona vinílica, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, impressão digital em alta resolução, gramatura 340g ou superior. A fixação da lona na base metálica deverá se dar na parte de trás, para que não fique aparente. Backdrop completo móvel confeccionado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	20	15	4	12	51
2	<b>BANNER</b> em lona vinílica, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, com impressão digital colorida, gramatura 340g ou superior, com bastões em cima e embaixo, com cordão, acabamento refinado, com ponteira plástica em cada extremidade para efeito estético, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup>	2.000	760	1.000	1.200	4.960
3	<b>CRACHÁ</b> em PVC com imagem frente e verso 8,5x5,4cm com presilha e cordão tipo fita, personalizado, 100% poliéster, largura entre 15 e 20 mm, impressão digital (cobertura total no tecido), sublimação, presilha tipo “jacaré”, tudo	Unid.	2.000	3.000	1.200	2.000	8.200



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

	conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.						
4	<b>CRACHÁ</b> em PVC com imagem frente e verso 8,5x5,4cm com presilha tipo “jacaré”, sem cordão, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	1.000	1.500	800	600	3.900
5	<b>FACHADA EM ACM (1)</b> , cor tipo prata espelhado, letra em caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup>	90	15			105
6	<b>FACHADA EM ACM (2)</b> , cor tipo sólida (diversas), sem brilho, letra em caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup>	20	40	15	55	130
7	<b>FACHADA EM ACM (3)</b> , cor tipo sólida (diversas), com brilho, letra em caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup>	20	40	15	35	110
8	<b>FACHADA EM ACM (4)</b> , cor tipo madeira, letra em caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup>	15	25			40
9	<b>FAIXA</b> , em lona vinílica com impressão digital, gramatura 340g ou superior, tamanho 4,00x0,80m, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	200	60	60	180	500
10	<b>LONA</b> vinílica com impressão colorida, gramatura 340g ou superior, com ilhós de fixação ou não, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup>	300	400		180	880
11	<b>PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (1)</b> , placa em PVC, impressão colorida de alta qualidade, medindo 30x10cm, personalizada, para identificação de ambientes, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	1.500	300		900	2.700
12	<b>PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (2)</b> , placa em PVC, impressão colorida de alta qualidade, precificada em metro quadrado, personalizada, para identificação de ambientes, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup>	200	30	10	120	360
13	<b>PLACA DE INAUGURAÇÃO</b> , placa em aço inox escovado, personalizada, gravada no processo digital UV, alta definição, sem limite de cores, com aplicação de verniz, medindo 50x70cm, alta durabilidade e resistência,	Unid.	80	20	5	48	153





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

	conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.						
14	<b>TESTEIRA</b> completa, personalizada, precificada em metro quadrado, composta por estrutura metálica de alta resistência e durabilidade, mais lona vinílica ou fosca, impressão colorida de alta qualidade, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, gramatura 340g ou superior. A fixação da lona na base estrutura deverá se dar na parte de trás, para que não fique aparente. Testeira completa confeccionada conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M <sup>2</sup>	200	160	75	175	610

**LOTE 03 - CARIMBOS**

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	<b>CARIMBO PEQUENO</b> , tipo automático, medindo aproximadamente 38x14mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	150	30	50	90	320
2	<b>CARIMBO MÉDIO</b> , tipo automático, medindo aproximadamente 47x18mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	50	70	50	30	200
3	<b>CARIMBO GRANDE (1)</b> , tipo automático, medindo aproximadamente 58x22mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	30	20	50	18	118
4	<b>CARIMBO GRANDE (2)</b> , tipo automático, medindo aproximadamente 76x37mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	30	12	50	18	110
5	<b>CARIMBO NUMERADOR</b> , tipo automático, 6 dígitos, altura dos números de pelo menos 4mm,	Unid.	20	25	50	12	107
6	<b>CARIMBO CIRCULAR</b> , redondo, tipo automático, medindo aproximadamente 40x40mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	30	30	50	18	128

**LOTE 04 – MATERIAL DE CERIMONIAL**

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	<b>DISPLAY DE MESA</b> , tipo prisma, para identificação, material acrílico, medindo aproximadamente de 22 a 30cm de largura, e de 7 a 10cm de altura.	Unid.	30	30		18	78
2	<b>PULPITO DE ACRÍLICO</b> , para leituras e discursos, medindo aproximadamente entre 110 e 120cm de altura.	Unid.	5	4		3	12



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

LOTE 05 – MATERIAL GRÁFICO DE SAÚDE							
Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	<b>AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g, formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				270	270
2	<b>ANAMNESE E EXAME FÍSICO HOSPITAL AUGUSTO CHAVES</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
3	<b>ATESTADO DE SANIDADE MENTAL</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
4	<b>ATESTADO MÉDICO</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
5	<b>ATESTADO ODONTOLÓGICO</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				450	450
6	<b>ATESTADO PARA CARTEIRA DE PASSE INTERMUNICIPAL</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.440	1.440
7	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL CONSOLIDADO</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
8	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
9	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL MÉDICO</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				5.400	5.400
10	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO HOSPITAL AUGUSTO CHAVES</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
11	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO UPA</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

12	<b>BOLETIM DIÁRIO</b> – Vacina Pneumocócica - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
13	<b>CADASTRO ATENDIMENTO INDIVIDUAL</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4. Bloco de 100 folhas.	Unid.				72.000	72.000
14	<b>CADASTRO DOMICILIAR</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				21.600	21.600
15	<b>CARTÃO DA GESTANTE</b> - Frente e Verso, dimensão 12x22 - sulfite 180 g, impressão 1 cor (Rosa),2 dobras.	Unid.				54.000	54.000
16	<b>CARTÃO DA MULHER</b> - Frente e Verso, dimensão 11x22 - sulfite 180 g, impressão 1 cor,1 dobra.	Unid.				180.000	180.000
17	<b>CARTÃO ÍNDICE E APRAZAMENTO</b> - Frente e Verso, dimensão 16x20 - sulfite 180 gr, impressao 1 cor,	Unid.				360.000	360.000
18	<b>CARTAZ</b> - 550mm de altura x 400mm de largura couchê brilho 150g/m, 4x4 cores	Unid.				1.800	1.800
19	<b>CARTEIRA DE APRAZAMENTO DO CEO</b> - Frente e Verso, dimensão 8x20 - sulfite 180 gr, impressao 1 cor.	Unid.				10.800	10.800
20	<b>CARTEIRA DE SAÚDE</b> - Frente e Verso, dimensão 9,5x10 - sulfite 180 gr, impressao 1 cor,	Unid.				540.000	540.000
21	<b>CARTEIRA DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b> - Frente e Verso, dimensão 16x20 - sulfite 180 gr, impressao 1 cor.	Unid.				810.000	810.000
22	<b>CARTEIRINHA DO CAPS</b> - Frente e Verso, dimensão 16x20 - sulfite 180 gr, impressao 1 cor.	Unid.				18.000	18.000
23	<b>CENSO DIÁRIO DE PACIENTE HOSPITAL AUGUSTO CHAVES</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
24	<b>CENSO DIÁRIO DE PACIENTE UPA</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
25	<b>CENSO NUTRICIONAL (FUNCIONARIOS)</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
26	<b>CENSO NUTRICIONAL DIÁRIO (ALA HOSPITALAR)</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
27	<b>CONTINUAÇÃO DE PRONTUÁRIO</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel	Unid.				18.000	18.000



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

	sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.						
28	<b>CONTROLE DE LENÇOL</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR.	Unid.				900	900
29	<b>CONTROLE DE SINAIS VITAIS</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR.	Unid.				9.000	9.000
30	<b>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
31	<b>DECLARAÇÃO DE MORADOR</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR.	Unid.				900	900
32	<b>EVOLUÇÃO DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
33	<b>EVOLUÇÃO NÍVEL SUPERIOR HOSPITAL AUGUSTO CHAVES</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
34	<b>FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				450	450
35	<b>FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (PRONTUÁRIO DO CLIENTE SEM MATRÍCULA)</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				6.300	6.300
36	<b>FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL HOSPITAL AUGUSTO CHAVES</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				2.160	2.160
37	<b>FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				450	450
38	<b>FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				180	180



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

39	<b>FICHA DE CADASTRO SISVAN</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					2.700	2.700
40	<b>FICHA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO UPA</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					5.400	5.400
41	<b>FICHA DE CONSOLIDADO DA VACINA</b> - antirrábica humana e animal - formato A4 timbrado	Unid.					36.000	36.000
42	<b>FICA DE INVESTIGAÇÃO</b> - Acidentes por Animais Peçonhentos - formato A4 timbrado	Unid.					36.000	36.000
43	<b>FICA DE INVESTIGAÇÃO</b> - Leptospirose - formato A4 timbrado	Unid.					36.000	36.000
44	<b>FICHA DE LAUDO PARA AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL DE ALTA COMPLEXIDADE (APAC)</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					9.000	9.000
45	<b>FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					2.700	2.700
46	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SÍFILIS ADQUIRIDA</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					360	360
47	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SÍFILIS EM GESTANTE</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					180	180
48	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO INDIVIDUAL</b> - formato A4 timbrado	Unid.					270.000	270.000
49	<b>FICHA DE PRATELEIRA</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 180 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					8.100	8.100
50	<b>FICHA DE PROCEDIMENTOS</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					6.480	6.480
51	<b>FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					21.600	21.600



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

52	<b>FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAMES</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
53	<b>FICHA DE RISCO GESTACIONAL</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
54	<b>FICHA DE VISITA DOMICILIAR</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				28.800	28.800
55	<b>FICHA PARA MARCAÇÃO DE RETORNO</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				180	180
56	<b>FICHA PERINATAL</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
57	<b>FOLDER</b> - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Cuidando da Saúde Bucal	Unid.				9.000	9.000
58	<b>FOLDER</b> - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Prevenção do Câncer de Boca	Unid.				9.000	9.000
59	<b>FOLDER</b> - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Saúde Bucal da Gestante e do Bebê	Unid.				1.800	1.800
60	<b>FOLDER</b> - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Saúde Bucal do Idoso	Unid.				9.000	9.000
61	<b>FOLDER</b> - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Saúde Bucal e Diabetes	Unid.				9.000	9.000
62	<b>FOLDER</b> - Meningite – tamanho: A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
63	<b>FOLDER: FORMATO A4, COUCHÊ BRILHO 150 G/M², 4X4 CORES, 1 DOBRA PARALELA.</b> Referente a seis (06) campanhas no ano de 2019, sendo o número de 1000 unidades por campanha. (sem modelo)	Unid.				108.000	108.000
64	<b>FOLDER: FORMATO A4, COUCHÊ BRILHO 150 G/M², 4X4 CORES, 1 DOBRA PARALELA.</b> Referente Lavagem das mãos	Unid.				36.000	36.000
65	<b>FOLDER: FORMATO A4, COUCHÊ BRILHO 150 G/M², 4X4 CORES, 1 DOBRA PARALELA.</b> Referente Limpeza de Caixas D'água	Unid.				36.000	36.000





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

66	<b>FOLDER: FORMATO A4, COUCHÊ BRILHO 150 G/M², 4X4 CORES, 1 DOBRA PARALELA.</b> Referente manipulação de alimentos	Unid.				36.000	36.000
67	<b>FORMULÁRIO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIMENTO PARA HIV -</b> Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
68	<b>FORMULÁRIO DE ENTRADA - ATENDIMENTO DE CTA -</b> Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
69	<b>FORMULÁRIO RRAS/CAPS II.</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				8.100	8.100
70	<b>FREQUÊNCIA DE FISIOTERAPIA -</b> Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
71	<b>HISTÓRICO DE ENFERMAGEM -</b> Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				5.400	5.400
72	<b>IMPRESSO AV2 -</b> Autópsia Verbal Formulário 2 Criança com 1 ano de idade ou mais e menos de 10 anos de idade – 6 páginas, formato A4	Unid.				9.000	9.000
73	<b>IMPRESSO AV3 -</b> Autópsia Verbal Formulário 3 Pessoa com 10 anos ou mais de idade – 7 páginas, formato A4	Unid.				9.000	9.000
74	<b>IMPRESSO - AV3_1 -</b> Ficha de Investigação de Óbito Materno - Complemento da entrevista domiciliar – Autópsia – 6 páginas, formato A4	Unid.				9.000	9.000
75	<b>IMPRESSO - BIM_2013_atualizado -</b> formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
76	<b>IMPRESSO -</b> Boletim Diário – BCG - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
77	<b>IMPRESSO -</b> Boletim Diário – Febre Amarela (F.A) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
78	<b>IMPRESSO -</b> Boletim Diário – Hepatite A - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
79	<b>IMPRESSO -</b> Boletim Diário – Hepatite B - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
80	<b>IMPRESSO -</b> Boletim Diário – Vacina Contra Poliomielite Oral (VOP) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

81	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina Contra Raiva VERO - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
82	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina DTP - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
83	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina DTPa - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
84	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina Dupla Adulto (dT) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
85	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina HPV - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
86	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina Inativa Contra Poliomielite (VIP) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
87	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina Meningocócica - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
88	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina Oral de Rotavírus Humano (VORH) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
89	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina Pentavalente - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
90	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina Tetra Viral - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
91	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Diário – Vacina Triplíce Viral - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
92	<b>IMPRESSO</b> - Cartilha do Manipulador de Açai - PAPEL COUCHÊ BRILHOSO, TAMANHO A4	Unid.				18.000	18.000
93	<b>IMPRESSO</b> - Cartilha do Manipulador de Alimentos – PAPEL COUCHÊ BRILHOSO, TAMANHO A4	Unid.				36.000	36.000
94	<b>IMPRESSO</b> - Carteira de Manipulador de Alimentos, tam 11x9,5	Unid.				36.000	36.000
95	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação ACIDTR_EXPBIO_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
96	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação ACTRGN2009- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
97	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação AIDS_ADU_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
98	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação AIDS_CRI_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
99	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação ANIMA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

100	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação ANTRAB_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
101	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação CHAGAS- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				3.600	3.600
102	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação COQUE_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
103	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação DIFT_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
104	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação DRT_CANCER_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
105	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação DRT_DERMAT_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
106	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação DRT_PAIR_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
107	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação DRT_PNEUMO_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
108	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação DRT_TRANST_MEN_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
109	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação ESQUNE2009– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
110	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação EXAN_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				3.600	3.600
111	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação FEAM_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
112	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação FETIF_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
113	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação FMAC_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
114	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação GEST_SIFILIS_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
115	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação GESTHIV_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

116	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação HANTAN2009- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				2.700	2.700
117	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação HEPA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
118	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação INFLUPAN_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
119	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação INTOX_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
120	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação INV_SUR_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
121	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação LEISHVI_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				4.500	4.500
122	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação LEPTO_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				5.400	5.400
123	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação LTA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
124	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação MALANET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
125	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação MEN_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
126	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação NOTCONCLU_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
127	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação NOTIFI_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
128	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação PESTE_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
129	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação PFANET2009- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
130	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação ROTA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
131	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação SIFICON_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				3.600	3.600
132	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação SRC_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

133	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação SURTO_DTA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
134	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação SURTO_PLANILHA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
135	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação TETAC_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
136	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação TETNEO_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
137	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação TRACOMA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
138	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de protocolo de Vigilância Sanitária, tam 11x9,5	Unid.				36.000	36.000
139	<b>IMPRESSO</b> - FICHA_DENGUE_CHIKUNGUNYA_ONLINE - frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				36.000	36.000
140	<b>IMPRESSO</b> - Termo de Coleta de Alimentos formato A4 carbonado 3 vias	Unid.				18.000	18.000
141	<b>IMPRESSO</b> - AV1 - Ficha de Investigação de Óbito Infantil - Complemento da entrevista domiciliar - Autópsia - 6 páginas, formato A4	Unid.				9.000	9.000
142	<b>IMPRESSO</b> - Boletim de Campo e Laboratório do Levantamento Rápido de Índices - formato A4 timbrado	Unid.				90.000	90.000
143	<b>IMPRESSO</b> - Boletim de Reconhecimento - formato A4 timbrado	Unid.				180.000	180.000
144	<b>IMPRESSO</b> - Boletim de Supervisão Direta e Indireta do PECD - formato A4 timbrado	Unid.				180.000	180.000
145	<b>IMPRESSO</b> - Boletim Temperatura - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
146	<b>IMPRESSO</b> - Busca Ativa de Nascimento e Óbito - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
147	<b>IMPRESSO</b> - Capa de processo: formato com 1 dobra, 24X33, tipo cartolina com slogan da prefeitura municipal de Marituba	Unid.				54.000	54.000
148	<b>IMPRESSO</b> - Cartão de vacina - cor branco, papel 40 kg, formato 8,36 x 21,96	Unid.				90.000	90.000
149	<b>IMPRESSO</b> - Consolidado Parcial dos Estratos LIRAA (Supervisores) - formato A4 timbrado	Unid.				54.000	54.000
150	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Acomp. da vacina Anti-Rábica _humana - formato A4 timbrado	Unid.				36.000	36.000



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

151	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação VIOLENCIA INTERPESSOAL/AUTOPROVOCADA - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
152	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de orientação para pacientes agredidos por cães e gatos - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
153	<b>IMPRESSO</b> - Inspeção e Vistoria em Consultório odontológico formato tipo A4 – 3 páginas	Unid.				2.700	2.700
154	<b>IMPRESSO</b> - Itinerário de Trabalho - formato A4 timbrado	Unid.				72.000	72.000
155	<b>IMPRESSO</b> - Nota de Fornecimento de Material - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
156	<b>IMPRESSO</b> - NOTNEG - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
157	<b>IMPRESSO</b> - Relatório de Supervisão direta e indireta de PECD - formato A4 timbrado	Unid.				180.000	180.000
158	<b>IMPRESSO</b> - Resumo do Reconhecimento - formato A4 timbrado	Unid.				90.000	90.000
159	<b>IMPRESSO</b> - Checklist das adequações de processo formato A4 timbrado em bloco	Unid.				108.000	108.000
160	<b>IMPRESSO</b> - Controle de Amostra de Alimentos formato A4 carbonado 3 vias	Unid.				18.000	18.000
161	<b>IMPRESSO</b> - Resumo Semanal do Serviço Antivetorial - formato A4 timbrado	Unid.				54.000	54.000
162	<b>IMPRESSO</b> - Roteiro de Auto Avaliação para Drogarias formato tipo A4 – 4 páginas	Unid.				3.600	3.600
163	<b>IMPRESSO</b> - Roteiro de Auto Inspeção Prévia – Para Posto de Saúde formato tipo A4 – 5 páginas.	Unid.				3.600	3.600
164	<b>IMPRESSO</b> - Evento Adverso - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
165	<b>IMPRESSO</b> - F1 - Ficha de Investigação do Óbito Fetal - Serviço de Saúde Ambulatorial – 2 páginas, formato A4	Unid.				3.600	3.600
166	<b>IMPRESSO</b> - F2 - Ficha de Investigação do Óbito Fetal - Serviço de Saúde Hospitalar – 2 páginas, formato A4	Unid.				1.800	1.800
167	<b>IMPRESSO</b> - F3 - Ficha de Investigação do Óbito Fetal - Entrevista Domiciliar – 6 páginas, formato A4	Unid.				900	900
168	<b>IMPRESSO</b> - Ficha de Notificação de Atendimento Antirrábico Humano - formato A4 timbrado	Unid.				54.000	54.000
169	<b>IMPRESSO</b> - Formulário de requisição de exames laboratoriais - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
170	<b>IMPRESSO</b> - I1 - Ficha de Investigação do Óbito Infantil - Serviço de Saúde Ambulatorial – 4 páginas, formato A4	Unid.				1.800	1.800





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

171	<b>IMPRESSO</b> - I2 - Ficha de Investigação do Óbito Infantil - Serviço de Saúde Hospitalar – 6 páginas, formato A4	Unid.					900	900
172	<b>IMPRESSO</b> - I3 - Ficha de Investigação do Óbito Infantil - Entrevista Domiciliar – 6 páginas, formato A4	Unid.					1.800	1.800
173	<b>IMPRESSO</b> - IF4 - Ficha de Coleta de Dados de Laudo de Necropsia - 1 página, formato A4	Unid.					180	180
174	<b>IMPRESSO</b> - IF5 - Ficha de Investigação do Óbito Infantil e Fetal - Síntese, Conclusões e Recomendações – 4 páginas, formato A4	Unid.					900	900
175	<b>IMPRESSO</b> - IF6 - Planilha Municipal da Vigilância do Óbito Infantil e Fetal – 2 páginas, formato A4.	Unid.					360	360
176	<b>IMPRESSO</b> - IOCMD - Ficha de Investigação de Óbito com Causa Mal Definida – 2 páginas, formato A4.	Unid.					1.800	1.800
177	<b>IMPRESSO</b> - M1 - Ficha de Investigação do Óbito Materno - Serviço de Saúde Ambulatorial – 3 páginas, formato A4	Unid.					900	900
178	<b>IMPRESSO</b> - M2 - Ficha de Investigação do Óbito Materno - Serviço de Saúde Hospitalar – 4 páginas, formato A4	Unid.					900	900
179	<b>IMPRESSO</b> - M3 - Ficha de Investigação de Óbito Materno - Entrevista Domiciliar – 5 páginas, formato A4	Unid.					900	900
180	<b>IMPRESSO</b> - M4 - Ficha de Coleta de Dados de Laudo de Necropsia – 1 página, formato A4	Unid.					900	900
181	<b>IMPRESSO</b> - M5 - Ficha de Investigação do Óbito Materno - Síntese Conclusões Recomendações – 3 páginas, formato A4	Unid.					900	900
182	<b>IMPRESSO</b> - M6 - Planilha Municipal da Vigilância do Óbito Materno – 2 páginas, formato A4	Unid.					360	360
183	<b>IMPRESSO</b> - Manual Infantil Fetal – 6 páginas, formato A4	Unid.					540	540
184	<b>IMPRESSO</b> - Manual Óbito Materno - 6 páginas, formato A4	Unid.					540	540
185	<b>IMPRESSO</b> - MDDA – impresso II - formato A4 timbrado	Unid.					18.000	18.000
186	<b>IMPRESSO</b> - MIF - Ficha de Investigação do Óbito de Mulher em Idade Fértil - identificação de óbito materno – 1 página, formato A4	Unid.					1.800	1.800
187	<b>IMPRESSO</b> - MMI2013 - formato A4 timbrado	Unid.					9.000	9.000
188	<b>IMPRESSO</b> - Notificação de receita especial retinóides sistêmicos Dimensões: 13,3 x 9,0 cm, cor branca numeração em sequência, cor branca.	Unid.					18.000	18.000



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

189	<b>IMPRESSO</b> - Receituário controle especial – 2 vias Dimensões: 18X21 cm Cor: Branca e azul, boco com 50 receitas carbonada.	Unid.				540.000	540.000
190	<b>IMPRESSO</b> - Registro diário do Serviço Antiveterial – frente e verso formato A4 timbrado	Unid.				900.000	900.000
191	<b>IMPRESSO</b> - Termo de consentimento pós-informação para paciente do sexo feminino menores de 55 anos de idade - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
192	<b>LAUDO MÉDICO</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				3.600	3.600
193	<b>LAUDO MÉDICO</b> para emissão de BPA - formato A4 timbrado	Unid.				3.600	3.600
194	<b>LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR (AIH).</b> Conforme layout do contratante. Bloco de 100 folhas.	Unid.				10.800	10.800
195	<b>MAPA DE ACOMPANHAMENTO DO ESTADO NUTRICIONAL</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				2.700	2.700
196	<b>MAPA DE CONTROLE DE INFECÇÃO</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				180	180
197	<b>NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO A</b> – Cor amarela Formato do bloco com canhoto: 28x10 cm. Formato da receita: 20x10 cm, Blocos de 20 vias com canhoto.	Unid.				54.000	54.000
198	<b>PAPELETA ÚNICA</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
199	<b>PRESCRIÇÃO MÉDICA</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR	Unid.				1.800	1.800
200	<b>PRODUÇÃO LABOTARORIAL</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				270	270
201	<b>PRONTUÁRIO DO CLIENTE MATRICULADO</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
202	<b>PROTOCOLO PARA RESULTADO DE USG.</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32,	Unid.				270	270



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

	papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.						
203	<b>RECEITUÁRIO MÉDICO</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				45.000	45.000
204	<b>RECEITUÁRIO UPA.</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				4.500	4.500
205	<b>RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				270	270
206	<b>REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
207	<b>REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLÓGICO</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
208	<b>REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
209	<b>REQUISIÇÃO E RESULTADO DE EXAMES</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
210	<b>RESULTADO DE TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO ANTICORPOS ANTI-HIV /SÍFILIS</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
211	<b>RESULTADO DE TESTE RÁPIDO PARA HEPATITE B /C</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				540	540
212	<b>SERVIÇO PROFISSIONAL DE PACIENTE</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR	Unid.				900	900
213	<b>SISTEMATIZAÇÃO DE ENFERMAGEM</b> - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				360	360
214	<b>SUMÁRIO DE ALTA</b> - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				360	360



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

LOTE 06 – MATERIAL GRÁFICO PEDAGÓGICO							
Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	<b>CADERNO DE PINTURAS E ATIVIDADES PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL</b> – 25 páginas estimadas, a depender do material consolidado pela Coordenação Pedagógica. Papel Offset, gramatura aceitável: 70 a 120 gramas (capa e miolo). Impressão colorida, frente e verso, em formato de brochura. Medindo aproximadamente: 30x42cm (aberto) e 30x21cm (fechado). Layout conforme encaminhado pelo Contratante.	Unid.	25.000				25.000
2	<b>CADERNO DE ATIVIDADES PARA O ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS</b> , contendo as habilidades das questões – 15 páginas estimadas, a depender do material consolidado pela Coordenação Pedagógica. Papel Offset, gramatura aceitável: 70 a 120 gramas (capa e miolo). Impressão colorida, frente e verso, em formato de brochura. Medindo aproximadamente: 30x42cm (aberto) e 30x21cm (fechado). Layout conforme encaminhado pelo Contratante.	Unid.	42.000				42.000
3	<b>CADERNO DE ATIVIDADES PARA O ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS</b> , contendo as habilidades das questões – 25 páginas estimadas, a depender do material consolidado pela Coordenação Pedagógica. Papel Offset, gramatura aceitável: 70 a 120 gramas (capa e miolo). Impressão colorida, frente e verso, em formato de brochura. Medindo aproximadamente: 30x42cm (aberto) e 30x21cm (fechado). Layout conforme encaminhado pelo Contratante.	Unid.	33.000				33.000
4	<b>CADERNO DE ATIVIDADES PARA A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b> , contendo as habilidades das questões – 25 páginas estimadas, a depender do material consolidado pela Coordenação Pedagógica. Papel Offset, gramatura aceitável: 70 a 120 gramas (capa e miolo). Impressão colorida, frente e verso, em formato de brochura. Medindo aproximadamente: 30x42cm (aberto) e 30x21cm (fechado). Layout conforme encaminhado pelo Contratante.	Unid.	10.000				10.000

## 6. DA LICITAÇÃO:

6.1. Recomenda-se pela utilização da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, com Sistema de Registro de Preço, do tipo Menor Preço.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

6.1.1. O Órgão Gerenciador do Registro de Preços será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

6.1.2. O(s) Órgão(s) atendido(s) por esta Ata de Registro de Preços, conforme detalhamento no painel de itens, são: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA/PA (SEMAD) E SECRETARIAS AGREGADAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

6.2. O critério de julgamento se aplicará por lote.

6.3. Os preços médios cotados pela Administração serão adotados como maior preço aceitável para esta licitação.

6.4. Com esteio na Súmula nº 247 – TCU, o critério de julgamento de menor preço por lote é necessário para o certame vez que, se assim não fosse, haveria prejuízo para a satisfação do interesse público e perda de economia de escala.

6.4.1. A justificativa para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote é que a variedade de fornecedores para os itens inseridos nos pequenos grupos refletiria na perda de economia, já que os itens serão utilizados necessariamente em conjunto, de forma complementar.

6.4.2. Justifica-se também a adoção do critério de julgamento de Menor Preço por Lote pelo fato de que individualizar a compra de itens sobrecarrega a administração pública e encarece o produto final, enquanto que, se o objeto é o lote, os licitantes possuem margem de negociação maior por estarem comercializando quantidades maiores.

6.4.3. Além disso, considerando que esta Administração Municipal possui um corpo de servidores reduzido, o gerenciamento de um contrato com todos os itens do grupo se torna muito mais vantajoso para a Administração, do ponto de vista de suas necessidades administrativas e operacionais, ampliando a qualidade na execução dos serviços desta Administração Municipal.

6.4.4. Os grupos foram organizados tecnicamente, seguindo critérios lógicos e mercadológicos de agrupamento, a fim de que as compras atendam ao princípio da padronização, visando a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho entre os itens, assim como condições similares de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, com esteio no Art. 15, I, da Lei nº 8.666/1993.

6.4.5. No caso concreto, a possibilidade de haver perda da economia de escala para o conjunto dos itens a serem contratados se enquadra na exceção prevista na Súmula nº 247 – TCU.

6.5. Poderão participar da licitação as empresas que:

6.5.1. Desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência;

6.5.2. Atendam às exigências constantes neste Termo de Referência, no Edital e nos seus anexos, em especial quanto à documentação requerida para sua habilitação.

6.6. Para fins de habilitação, deve a Licitante apresentar a seguinte documentação:



6.6.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da proponente para desempenho de atividades em características, quantidades e prazos semelhantes às descritas neste Termo de Referência;

6.6.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) se apresentar em nome da Licitante, com indicação de seu CNPJ, e fazer constar, impreterivelmente, a identificação do contratante, as especificações dos itens contratados, as quantidades efetivamente satisfeitas e os prazos para cumprimento da obrigação, consignando que foram plenamente cumpridos.

6.6.1.2. No caso da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, deverá constar ainda a indicação da Ata de Registro de Preços (se for o caso) e sua vigência, e/ou a indicação do contrato administrativo (se for o caso) e sua vigência contratual.

6.6.1.3. Só serão admitidos Atestados de Capacidade Técnica que comprovem obrigações já satisfeitas, a fim de que seja demonstrada a experiência da Licitante.

6.6.1.4. Entende-se por características compatíveis com o objeto desta licitação a satisfação de itens incontestavelmente similares aos pretendidos no(s) grupo(s) e/ou item(s).

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

7.1. Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congênere permitido.

7.2. Nas licitações para Registro de Preços não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no Art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Art. 6º, § 2º do Decreto Municipal nº 794-A/2021.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:**

8.1. O objeto será recebido:

8.1.1. Provisoriamente, a partir da execução (confeção), para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;

8.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 15 (quinze) dias do recebimento provisório;

8.1.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

8.1.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, execução de serviços (confeções) em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.2. O objeto será executado (confeccionado) no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da expedição da Requisição, assinada por servidor com poderes para tal.





8.3. Verificada falha ou imperfeição que impeça a satisfação, o recebimento ou a utilização do objeto do contrato nas finalidades administrativas institucionais, saná-las no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação formal Administração.

8.4. O objeto será satisfeito nas quantidades solicitadas através de formulário específico de Requisição, assinado pela chefia imediata e/ou servidor credenciado para tal.

8.5. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, desde que dentro do prazo de vigência contratual, ou da Ata de Registro de Preços.

8.6. Para o fiel cumprimento da obrigação, a BENEFICIÁRIA / CONTRATADA deverá atender obrigatoriamente toda e qualquer normatização legal e infralegal aplicável à atividade econômica relativa ao objeto licitado, mesmo que não conste expressamente disposto neste Termo de Referência.

8.7. O serviço deverá apresentar a garantia de pelo menos 90 (noventa) dias, a partir da data de sua execução (confeção).

8.8. As confecções deverão, obrigatoriamente, seguir o layout a ser encaminhado pela Contratante quando da sua Requisição.

8.9. Os serviços serão realizados nas quantidades solicitadas através de formulário específico de Ordens de Serviços / Requisição, assinado pela chefia imediata e/ou servidor credenciado pela chefia.

8.10. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Marituba/PA, desde que dentro do prazo de vigência do instrumento obrigacional.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, e ainda:

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação;

9.3. Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a execução da obrigação;

9.4. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução da obrigação;

9.5. Manter junto ao CONTRATANTE um representante e/ou preposto para acompanhamento da obrigação.

9.6. A CONTRATADA responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento da obrigação, de acordo com o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990.

9.7. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o(s) item(s) com avarias ou defeitos.

9.8. Responsabilizar-se por todos os recolhimentos tributários federais, estaduais e/ou municipais incidentes ao objeto deste Termo de Referência.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

9.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em virtude de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, bem como pelas despesas originadas de infrações ou da inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar a CONTRATANTE por quaisquer pagamentos que este seja obrigado a fazer a esses títulos, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora.

9.10. Responsabilizar-se, na execução do objeto deste Termo de Referência, por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, adicionais, vale-refeição, transporte (de pessoal, materiais e acessórios), estadias, encargos (sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários), seguros, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, inclusive aqueles vinculados a empresas que lhe prestarem serviço (distribuidoras, transportadoras etc.).

9.11. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações.

9.12. Implementar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão permanente da obrigação, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.

9.13. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

9.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

9.15. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

9.16. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados e colaboradores nesse sentido.

9.17. É expressamente vedado à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.

9.18. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, endereço eletrônico (e-mail) para comunicações extraoficiais e oficiais, inclusive para receber notificações.

9.19. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

9.20. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.



9.21. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação e na proposta consolidada, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito.

9.22. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação, desde a sua origem até o local de entrega/execução, definido neste Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento.

9.23. Satisfazer a obrigação no local consignado neste Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo.

9.24. Cumprir a obrigação apenas na presença de servidor competente, mediante apresentação de identificação funcional, com lotação específica na CONTRATANTE.

9.25. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou de descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

9.26. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações do objeto deste Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados.

9.27. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, quando se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.1. Indicar os responsáveis pela gestão do contrato, aos quais competirão, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da obrigação, através do gerenciamento e acompanhamento da execução do contrato durante toda a vigência.

10.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.

10.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro dos prazos previstos, desde que atendidas às formalidades necessárias após a aceitação dos serviços.

10.4. Notificar e comunicar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

10.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA.

10.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

## **11. DA VIGÊNCIA:**



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

11.1. O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11.2. Por se tratar de serviço de natureza essencial e continuada, o prazo de vigência do(s) Contrato(s) advindo(s) desta Licitação poderá ser prorrogado consoante art. 57 da Lei nº 8.666/93.

11.3. A Ata de Registro de Preço terá vigência improrrogável de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

**12. DO REAJUSTE:**

12.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.

12.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

12.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

12.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.6. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

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

12.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a CONTRATANTE elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de apostilamento.

12.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

**13. DO LOCAL:**

13.1. A satisfação do objeto se dará de forma descentralizada, em mais de um endereço.

13.2. A satisfação do objeto deste contrato administrativo se dará nos endereços dos pretendidos contratantes, quais sejam: 1) SEMAD, sediada na Rodovia BR-316, Km 13, s/nº, Centro, Marituba/PA, CEP: 67.200-000; 2) SEMASC, sediada na Rua Antônio Bezerra Falcão, nº 518, Centro, Marituba/PA, CEP: 67.105-290; SEMED, sediada na Estrada da Pirelli, nº 28, Decouville, Marituba/PA, CEP 67.200-000; SESAU, sediada na Av. João Paulo II, s/nº, Dom Aristides, Marituba/PA, CEP: 67.205-025.



13.3. Caso outro horário não seja formalmente convencionado entre as partes, a satisfação do objeto deverá respeitar o horário de funcionamento administrativo do CONTRATANTE, qual seja de 8h às 14h.

#### **14. DA FISCALIZAÇÃO DA OBRIGAÇÃO CONTRATUAL:**

14.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela satisfação da obrigação, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do objeto.

14.2. A gestão e fiscalização da prestação da obrigação será exercida por servidor(es) especialmente designado(s), na forma prevista na Lei 8.666/93, ao(s) qual(is) competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à CONTRATANTE e à CONTRATADA, conforme abaixo:

14.3. A obrigação será acompanhada e fiscalizada por um servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

14.4. Será designado ainda, facultativamente, por precaução, SUPLENTE DE FISCAL, a fim de que a execução do contrato não seja interrompida por qualquer intempere ocorrida com o servidor designado como FISCAL DO CONTRATO.

14.5. A CONTRATANTE promoverá a fiscalização do objeto sob os aspectos qualitativo e quantitativo, acompanhando o desenvolvimento desta, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas.

14.6. A fiscalização da obrigação pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

#### **15. DO PAGAMENTO:**

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

15.2. A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

15.3. A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo ou da Ata de Registro de Preço, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações inclusas na proposta consolidada vencedora do certame;

15.4. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio transferência bancária.

15.5. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas sanadoras.





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

15.6. No caso do item retro o prazo para pagamento, de 30 (Trinta) dias, inicia-se após a regularização da situação ou reapresentação da Nota Fiscal, fato esse que não acarretará em ônus adicional à CONTRATANTE, nem em prejuízo à execução do contrato.

15.7. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato, se for o caso.

15.8. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do Banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

15.9. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal / Fatura a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Ata de Registro de Preço (se for o caso) e/ou o contrato administrativo (se for o caso).

15.10. No momento do pagamento a CONTRATADA deve manter regularidade Fiscal e Trabalhista e apresentar os seguintes documentos:

15.10.1. Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;

15.10.2. Recibo de pagamento devidamente assinado;

15.10.3. Certidão Negativa Conjunta de Débitos junto à Fazenda Nacional;

15.10.4. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, se a CONTRATADA for domiciliada em Marituba/PA;

15.10.5. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

15.10.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao Justiça do Trabalho;

15.10.7. Demais documentos exigidos por Lei, Decreto ou outro instrumento normativo municipal.

15.11. Caso, após o devido processo legal, tenha sido aplicada a pena de multa à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor da multa de qualquer Nota Fiscal a pagar ou crédito existente em favor daquela.

15.12. Com base no item acima, caso o valor da multa aplicada seja superior ao crédito eventualmente existente em favor da CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

15.13. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.15. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

15.16. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos Subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTI, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

## **16. DAS SANÇÕES:**

16.1. Pelo inadimplemento contratual a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e demais





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE MARITUBA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

legislações pertinentes, respeitado o devido processo legal, nos termos do artigo 109 da Lei nº8666/93;

16.2. Quando se tratar de sansão de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente as penas de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

16.3. Quando aplicada a pena de multa, esta será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

16.4. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação, total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, quando ocorrer fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato e de impedimento de sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;

16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos;

16.6. A CONTRATADA inadimplente que não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa;

16.7. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.8. A aplicação das aludidas multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

16.9. As penalidades serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1. Este Termo de Referência é parte integrante do Edital, do Contrato Administrativo e da Ata de Registro de Preço (se for o caso), obrigando a BENEFICIÁRIA ou CONTRATADA ao cumprimento de todas as suas disposições.

Marituba/PA, 15 de março de 2022.

**RUAN LUIZ CARDOSO DE SOUSA**  
Assessor Especial  
GAB/COMUS