

TERMO DE REFERÊNCIA N° 013/2024

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Contratação de empresa para confecção de material tipográfico dos formulários utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e seus programas, Hospital Municipal e Unidade de Pronto Atendimento-Upa.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	TOTAL
1	547384	ADESIVO LEITOSO	M ²	140
2	547383	ADESIVO MICROPERFURADO	M ²	140
3	3183	ATESTADO MÉDICO -BLC 100X1,FRENTE, P.JORNAL, FORMATO 16	BLOCO	2.200
4	774575	AVISO DE VISITA DOMICILIAR - BLC 100X1-frente, 1 cor, papel 56gr, FORMATO 32	UNIDADE	1.000
5	17925	BANNER EM LONA - TAMANHO 60CM LARGURA X 1,20CM ALTURA - Com bastão em madeira, ponteria plástica, frente única, impressão colorida, com arte disponibilizada pelo órgão requerente.	UNIDADE	140
6	17926	BANNER EM LONA - TAMANHO 90CM LARGURA X 1,20CM ALTURA - Com bastão em madeira, ponteria plástica, frente única, impressão colorida, com arte disponibilizada pelo órgão requerente.	UNIDADE	140
7	130378	BLOCO CURATIVO DOMICILIAR - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	200
8	4193	BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE INDICE-LIRAA - 1 COR, bloco 100X1, papel 56gr, frente, formato 9.	BLOCO	30
9	515734	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO - BPA I - Bloco 100x1, frente/verso, 1 cor, FORMATO 09	BLOCO	135
10	522508	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL/BPA DADOS INDIVIDUALIZADOS - papel 56GR, frente, 1 cor, bloco 100x1, FORMATO 09	BLOCO	10
11	6969	BOLETIM DIARIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - bloco 100x1, frente/verso, papel 56gr, 1 cor, formato 9	BLOCO	550
12	17830	CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL E-SUS - ATENÇÃO BÁSICA -Bloco 100x1, papel 56gr, frente/verso, 1 cor, FORMATO 9	BLOCO	500
13	17829	CADASTRO INDIVIDUAL E-SUS - ATENÇÃO BÁSICA - Bloco 100x1, papel 56gr, frente/verso, 1 cor, FORMATO 9	BLOCO	500
14	404459	CADERNETA DA GESTANTE EM PAPEL COUCHE 150G - Especificação: IMPRESSÃO POLICROMIA COLORIDO FRENTE E VERSO, CONTENDO 16 PÁGINAS	UNIDADE	3.000
15	547175	CADERNETA DE VACINAÇÃO DA CRIANÇA - UNISSEX CONTENDO 26 PÁGINAS (FRENTE E VERSO) COLORIDA, FORMATO 8, PAPEL CARTOLINA 180GR	UNIDADE	4.000
16	17831	CARTÃO DA FAMÍLIA - PEQUENO - FORMATO 16, PAPEL CARTOLINA 180GR, FRENTE/VERSO, 1 COR	UNIDADE	1.000
17	534544	CARTÃO DE CONTROLE DE DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS - PAPEL CARTOLINA, FRENTE/VERSO 1, COR, FORMATO 16	UNIDADE	1.000
18	251537	CARTÃO DE CONTROLE DO PLANEJAMENTO FAMILIAR - PAPEL CARTOLINA 180GR, FRENTE/VERSO, FORMATO 16, 1 COR	UNIDADE	3.000
19	464635	CARTÃO DE PREVENÇÃO DO CANCER CERVICO UTERINO/SISCOLO - papel cartolina 180GR, frente e verso, FORMATO 16, 1 COR	UNIDADE	6.000
20	14223	CARTÃO DE VACINA DO ADULTO - papel cartolina 180gr, FRENTE/VERSO, 1 cor, formato 32.	UNIDADE	10.000
21	774591	CARTÃO INDICE DE APRAZAMENTO DO CLIENTE - AB - papel cartolina 180gr - frente/verso, 1 cor, FORMATO 32	UNIDADE	5.000
22	589428	CARTAZ EM FORMATO 02 - PAPEL COUCHÉ 115g. - Em Polícmoria e Fotolito em Alta Resolução.	UNIDADE	50
23	589429	CARTAZ EM FORMATO 04 - PAPEL COUCHÉ 115g. - Em Polícmoria e Fotolito em Alta Resolução.	UNIDADE	50
24	17849	CARTEIRA DE FREQUÊNCIA NÚCLEO DE REABILITAÇÃO MUNICIPAL PAPEL CARTOLINA 180GR, FRENTE/VERSO, FORMATO 18, 1 COR	UNIDADE	9.000
25	24310	COMPROVANTE DE USO DO INIBIDOR DE LACTAÇÃO - CABERGOLINA 0,5MG - BLOCO 100X1,PAPEL JORNAL, FRENTE, 1 COR, TAMANHO: 19CM (larg.) x 11cm (alt.)	BLOCO	50
26	24308	COMPROVANTE DE VACINAÇÃO DE IMUNOGLOBULINA ANTI-RH - Especificação: BLOCO 100X1, FRENTE, 1 COR, PAPEL 56GR, TAMANHO 20cm (larg.)X10CM (alt.)	BLOCO	50
27	17851	COMUNICAÇÃO INTERNA - BLOCO 50X2 (1 ^a VIA BRANCA 2 ^a VIA P. JORNAL), FRENTE, 1 COR, FORMATO 16	BLOCO	110
28	534536	CONCESSÃO DE PASSE LIVRE INTERESTADUAL - Especificação: bloco 100x1, 01 cor, papel 56gr, frente/verso, formato 09	BLOCO	30
29	534513	CONSULTA AGENDADA - NUCLEO REABILITAÇÃO - Formato 16, frente, 1 cor, Bloco 100x1, papel 56gr	BLOCO	50
30	14205	CONTROLE DE EXAME GINECOLÓGICOS E DE MAMA - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	15
31	16963	DECLARAÇÃO DE COMPARCIMENTO - papel jornal, frente, 1 cor, bloco 100x1, FORMATO 16	BLOCO	1.350
32	372533	ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO RECEPTOR (HEMOPA) - Papel cartolina, frente e verso, com furo na cabeça, tamanho aproximado 30x10,5cm, para ser utilizado na Agencia Transfusional de Paragominas- HEMOPA.	UNIDADE	10.000
33	44783	EVOLUÇÃO DO ENFERMEIRO - Especificação: bloco 100x1, frente/verso, papel 56gr, 1 cor, formato 9	BLOCO	200
34	44784	EVOLUÇÃO DO MÉDICO - Especificação: bloco 100x1, frente/verso, papel 56gr, 1 cor, formato 9	BLOCO	200
35	130439	EVOLUÇÃO DO PACIENTE (100X1) - Especificação: bloco 100x1, frente/verso, papel 56gr, 1 cor, formato 9	BLOCO	400
36	774536	FAIXA EM LONA TAMANHO 80X3,00MT	UNIDADE	145
37	534533	FICHA DE 1 ^a CONSULTA DE INÍCIO DO PRÉ NATAL - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	50
38	522516	FICHA DE ACOLHIMENTO - CAPS - FORMATO 9, BLC 100X1, FRENTE, 1 COR, PAPEL 56GR	BLOCO	150
39	534542	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DIABÉTICOS - PAPEL 56GR FRENTE/VERSO, BLC 100X1, 1 COR	BLOCO	300
40	534541	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSOS - PAPEL 56GR FRENTE/VERSO, BLC 100X1, 1 COR	BLOCO	300
41	534540	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS COM HANSENÍASE - PAPEL 56GR FRENTE/VERSO, BLC 100X1, 1 COR	BLOCO	300
42	512535	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE TOMADA DIÁRIA DA MEDICAÇÃO - PAPEL 56GR FRENTE/VERSO BLC 100X1	BLOCO	10
43	534543	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSO - PAPEL 56GR FRENTE/VERSO, BLC 100X1,	BLOCO	300

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARAGOMINAS
CNPJ: 11.536.700/0001-11 – PARAGOMINAS - PARÁ
Rua Vitoria da Conquista, 708 - Centro – Fone: (91) 3729-3907

		1 COR		
44	534514	FICHA DE AGENDA DE ATENDIMENTO - NUCLEO REABILITAÇÃO - frente, papel 56gr bloco 100x1, 1 cor , FORMATO 9	BLOCO	10
45	534515	FICHA DE ANAMNESE PSICOLÓGICA - NUCLEO REABILITAÇÃO - frente/verso, papel 56gr bloco 100x1, 1 cor , FORMATO 9	BLOCO	15
46	534516	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR (PARA USO EXCLUSICO DE SAD) - frente/verso, papel 56gr bloco 100x1, 1 cor , FORMATO 9	BLOCO	20
47	774572	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - E-SUS - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, 1 COR, PAPEL 56GR, FOMATO 9	BLOCO	200
48	534519	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVUDUAL - frente/verso, papel 56gr bloco 100x1, 1 cor , FORMATO 9	BLOCO	10
49	534539	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA - Especificação: FRENTE/VERSO, 1 COR, BLOCO 100X1, PAPEL 56G, FORMATO 9	BLOCO	500
50	6909	FICHA DE AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERENCIA DO CARTÃO DO SUS - BLOCO 100X1, FORMATO 16, 1 COR, FRENTE, PAPEL 56GR	BLOCO	500
51	3429	FICHA DE AVALIAÇÃO DE FISIOTERAPIA - frente/verso, papel 56gr bloco 100x1, 1 cor , FORMATO 9	BLOCO	50
52	534535	FICHA DE AVALIAÇÃO DE TERAPIA OCUPACIONAL - frente/verso, papel 56gr bloco 100x1, 1 cor , FORMATO 9	BLOCO	10
53	534517	FICHA DE AVALIAÇÃO FONAUDIOLÓGICA - frente, papel 56gr bloco 100x1, 1 cor , FORMATO 9	BLOCO	15
54	464623	FICHA DE CONSULTA DE PUERPERAL - FRENTE, BLOCO 100X1, papel 56gr, 1 cor, FORMATO 9	BLOCO	50
55	534532	FICHA DE CONSULTA SUBSEQUENTE DE PRÉ NATAL - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	100
56	267999	FICHA DE CONTROLE DE MATERIAL DE CIRURGIA TRAUMATOLÓGICA - Bloco 100x1, frente, 1 cor, papel 56gr, tamanho 20cm (larg.) x 15cm(alt.)	BLOCO	50
57	534531	FICHA DE ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO GESTACIONAL - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	50
58	534521	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SIFILIS ADQUIRIDA - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, PAPEL 56GR, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	10
59	534523	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SG SUSPEITO DE CORONAVIRUS - PAPEL 56GR, FRENTE/VERSO, BLOCO 100X1, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	10
60	512548	FICHA DE NOTIFICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DA DENGUE - PAPEL 56GR, BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	10
61	512547	FICHA DE NOTIFICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, PAPEL 56GR, 1 COR	BLOCO	10
62	522549	FICHA DE PRIMEIRO ATENDIMENTO HMP- Especificação: BLOCO 100X1,PAPEL 56g, FRENTE, 1 COR, formato 9	BLOCO	3.000
63	24313	FICHA DE PRIMEIRO ATENDIMENTO NA UPA 24H - BLOCO 100X1, PAPEL JORNAL, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	2.000
64	774573	FICHA DE PROCEDIMENTOS E-SUS - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, 1 COR, PAPEL 56GR, FORMATO 9	BLOCO	200
65	6784	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA - BLOCO 100X1,FRENTE, PAPEL 56GR, FORMATO 9, 1 COR	BLOCO	1.090
66	534518	FICHA DE SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD) - BLOCO 100X1,FRENTE/VERSO, PAPEL 56GR, FORMATO 9, 1 COR		15
67	774537	FICHA DE TRABALHO DE TESTES RÁPIDOS - Papel 56g, FRENTE, blc 100x1 , FORMATO 9	BLOCO	20
68	14221	FICHA DE VISITA DOMICILIAR - Bloco 100x1, Papel 56g, Frente, 1 cor, FORMATO 32	BLOCO	500
69	17881	FICHA REGISTRO DE VISITA - PAPEL CARTOLINA 180GR, FRENTE, 1 COR, FORMATO 32	UNIDADE	2.000
70	534545	FOLDER DIVERSOS AT. BASICA - FORMATO 9, 4x4, papel couche 115, Frente e verso	UNIDADE	45.000
71	547228	FOLHA EM PAPEL ADESIVO - COLAGRIL - TAMANHO A4 (CONTENDO 16 IMAGENS)	UND	300
72	547225	FOLHA EM PAPEL ADESIVO - COLAGRIL - TAMANHO A4 (CONTENDO 4 IMAGENS)	UND	6.000
73	547226	FOLHA EM PAPEL ADESIVO - COLAGRIL - TAMANHO A4 (CONTENDO 6 IMAGENS)	UND	1.500
74	547227	FOLHA EM PAPEL ADESIVO - COLAGRIL - TAMANHO A4 (CONTENDO 8 IMAGENS)	UND	600
75	17866	FORMULARIO DE ASSISTENCIA MÉDICA AMBULATORIAL - papel 56gr,frente/verso, bloco 100x1, 1 cor, FORMATO 9	BLOCO	20
76	516806	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO SI-CTA - FRENTE/VERSO, 1 COR, PAPEL 56GR, BLOCO 100X1, FORMATO 9	BLOCO	10
77	44786	FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO - bloco 100x1, frente, papel 56gr, 1 cor, formato 22	BLOCO	50
78	534538	FORMULÁRIO DE CADASTRO DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS - Especificação: FRENTE, 1 COR, BLOCO 100X1, PAPEL 56G, FORMATO 9	BLOCO	200
79	518613	FORMULARIO DE CONTROLE DE SINAIS VITais - BLOCO 100X1,PAPEL 56gr, FRENTE, 1 COR, FORMATO 9.	BLOCO	300
80	24179	FORMULARIO DE EVOLUÇÃO DO PACIENTE NA OBSERVAÇÃO DA UPA24H (100X1) - BLOCO 100x1, FRENTE/VERSO, 1 cor,papel 56gr, FORMATO 9	BLOCO	550
81	534548	FORMULARIO DE EVOLUÇÃO MULTIPROFISSIONAL APS - Especificação: FRENTE, 1 COR, BLOCO 100X1, PAPEL 56G, FORMATO 9	BLOCO	500
82	517778	FORMULARIO DE INDICADORES QUÍMICOS - especificação: BLOCO 100X1,FRENTE, 1 COR, PAPEL 56GR, TAMANHO 21cm (larg.)x 11cm (alt.)	BLOCO	100
83	534528	FORMULÁRIO DE RESULTADO DE TESTES DIVERSOS - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Especificação: BLOCO 100X1, FRENTE, 1 COR, FORMATO 9, papel 56gr	BLOCO	10
84	547229	FORMULÁRIO DIVERSOS AB - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9, papel 56gr	BLOCO	1.000
85	547176	FORMULÁRIO DIVERSOS HMP - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9, papel 56gr	BLOCO	1.000
86	534530	FORMULÁRIO DIVERSOS SEMS - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9, papel 56gr	BLOCO	800
87	534529	FORMULÁRIO MOTIVO DA RESTRIÇÃO P/ MARCAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - Especificação: BLOCO 100X1, FORMATO 16, 1 COR, FRENTE, PAPEL 56GR	BLOCO	500
88	534527	FORMULÁRIO P/ AVALIAÇÃO NEUROLÓGICA SIMPLIFICADA E GRAU DE INCAPACIDADE FÍSICA - Especificação: BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	10
89	589307	FORMULÁRIO PARA ADMISSÃO NA SALA VERMELHA DA UPA24H (100 X 1) - BLOCO 100x1, FRENTE/VERSO, 1 cor,papel 56gr, FORMATO 9	BLOCO	400
90	17779	FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DE BPA INDIVIDUALIZADO - BLOCO 100X1, 1 COR, PAPEL 56GR, FORMATO 16, FRENTE	BLOCO	150
91	17780	FORMULARIO RAAS DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, 1	BLOCO	150

		COR, PAPEL 56GR, FORMATO 9		
92	3029	FREQUENCIA MENSAL-RESUMO -BLC 100X1, FRENTE/VERSO, PAPEL 56GR, FORMATO 9, 1 COR	BLOCO	330
93	370851	INTERVENÇÃO DE LAQUEADURA TUBÁRIA - Bloco 100x1, FRENTE/VERSO, PAPEL 56GR, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	130
94	534537	LAUDO DE JUNTA MÉDICA - papel 56gr, frente, 1 cor, bloco 100x1, FORMATO 9		30
95	515197	LAUDO DE PROCEDIMENTOS CIRURGIA - Especificação: BLOCO 100X1,FRENTE/VERSO, 1 COR, PAPEL 56GR,FORMATO 9.	BLOCO	100
96	17868	LAUDO MÉDICO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO (LM) - papel 56gr, frente/verso, 1 cor, bloco 100x1, FORMATO 9	BLOCO	620
97	3145	LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE AIH (TFD) - BLOCO 100X1,FRENTE, PAPEL 56GR, FORMATO 9, 1 COR	BLOCO	500
98	24316	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - BLOCO 100X1, FRENTE, 1 COR, PAPEL 56GR, FORMATO 9	BLOCO	660
99	464629	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL APAC - blc 100x1, papel 56gr, frente, 1 cor, FORMATO 9	BLOCO	950
100	24460	LIVRO P/ REGISTRO ESPECÍFICO SUBSTÂNCIAS DE CONTROLE ESPECIAL - Especificação : capa dura, paginas numeradas 01 a 100, frente/verso, tamanho aproximado: 315mmx285mm.	UNIDADE	120
101	3383	MAPA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	150
102	24307	MAPA DE DIETA - Especificação: BLOCO 100X1, FRENTE, 1 COR, PAPEL 56GR,FORMATO 9.	BLOCO	80
103	547177	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TALIDOMIDA VIG. SANITARIA - Especificação: em papel carbonado extracopy com 20fls - 20x2	BLOCO	10
104	271220	NOTIFICAÇÃO NEGATIVA DE DOENÇA-SEMANA EPIDEMIOLOGICA -papel 56gr,frente,1 cor,bloco 100x1, FORMATO 36	BLOCO	10
105	370841	PARTOGRAMA - Especificação: BLOCO 100X1,FRENTE, 1 COR, PAPEL 56GR,FORMATO 9.	BLOCO	200
106	130443	PRESCRIÇÃO MEDICA BLC 100X1 F 01 COR - BLOCO 100X1,PAPEL 56gr, FRENTE, 1 COR, TAMANHO: 24CM (larg.) x 20cm (alt.)	BLOCO	650
107	372628	PRONTUÁRIO DE ADMISSÃO HOSPITALAR- BLC 100X1 -F/V 56GR - Especificação: BLOCO 100X1,FRENTE/VERSO, 1 COR, PAPEL 56GR,FORMATO 9.	BLOCO	210
108	522529	PRONTUÁRIO DE CONTINUAÇÃO - CAPS - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, PAPEL 56GR, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	150
109	370838	PRONTUÁRIO DO CLIENTE - papel cartolina 180gr,frente/verso, 1 cor, FORMATO 12	UNIDADE	45.000
110	774319	PRONTUÁRIO DO CLIENTE MATRICULADO - 1.2 - CTA/SAE - BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, PAPEL 56GR, 01 COR, FORMATO 9	BLOCO	10
111	534520	PRONTUÁRIO ODONTOLOGICO DO PACIENTE - Especificação: BLOCO 100X1, FRENTE/VERSO, PAPEL 56GR, 01 COR, FORMATO 9	BLOCO	10
112	589745	PULSEIRA AMARELA EM PAPEL COM COLA PAR SEM IMPRESSÃO - Especificação : PULSEIRA A SER UTILIZADA NA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA24H	UNIDADE	100.000
113	589743	PULSEIRA AZUL EM PAPEL COM COLA PAR SEM IMPRESSÃO - Especificação : PULSEIRAS A SER UTILIZADA NA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA24H	UNIDADE	160.000
114	589744	PULSEIRA VERDE EM PAPEL COM COLA PAR SEM IMPRESSÃO - Especificação : PULSEIRA A SER UTILIZADA NA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA24H ,	UNIDADE	180.000
115	589746	PULSEIRA VERMELHA EM PAPEL COM COLA PAR SEM IMPRESSÃO - Especificação : PULSEIRA A SER UTILIZADA NA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA24H	UNIDADE	90.000
116	515200	QUESTIONARIO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE - Especificação: BLOCO 100X1,FRENTE, 1 COR, PAPEL 56GR,FORMATO 9.	BLOCO	50
117	534534	RECEITUÁRIO "A" AMARELO NUMERADO - BLOCO C/ 50FLS, PAPEL 56G, 1 COR, FRENTE, FORMATO 18	BLOCO	100
118	251687	RECEITUÁRIO AZUL B - RECEITUARIO B1 (NUMERADO) - BLOCO 50X2, PAPEL 56GR, FRENTE, FORMATO 18	BLOCO	100
119	516766	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL - papel 56gr, BLOCO 50X2, FOMATO 16	BLOCO	2.160
120	17877	RECEITUÁRIO MÉDICO - Papel jornal, bloco 100x1, Frente , FORMATO 16, 1 COR	BLOCO	8.910
121	534526	REGISTRO DA PROVA TUBERCULÍNICA - papel cartolina 180gr, FRENTE/VERSO, 1 cor, formato 32.	UNIDADE	800
122	522530	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO SAD - Especificação: bloco 100X1, 1 COR, PAPEL 56 GR, frente e verso, FORMATO 9	BLOCO	20
123	17878	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLÓGICO - COLO DO UTERO - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	15
124	17787	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLÓGICO - MAMA - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	15
125	464630	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - BLOCO 100X1, PAPEL 56GR, FRENTE/VERSO, 1 COR, FORMATO 9	BLOCO	20
126	510335	REQUISIÇÃO DE SERVIÇO (1ª VIA BRANCA E 2ª VIA JORNAL)-BLC 50X2-F - Especificação: BLOCO 50X2, PAPEL 56GR, FRENTE, 1 COR, FORMATO 12	BLOCO	35
127	515707	RESULTADO DA MAMOGRAFIA - FRENTE/VERSO, BLOCOS 100X1, FORMATO 9, 1 COR, PAPEL 56GR	BLOCO	20
128	534525	RESULTADO TESTE RÁPIDO COVID 19 - Frente, papel 56gr, 1 cor, Bloco 100x1, Tamanho: 9x9cm	BLOCO	60
129	534524	RESULTADO TESTE RÁPIDO HIV/SIFILIS/HEPATITE B E C - Frente, papel 56gr, 1 cor, Bloco 100x1, Tamanho: 9x9cm	BLOCO	60
130	3077	RESUMO SEMANAL DO AGENTE DE ENDEMIAS (PAISAGEM) bloco 100x1, papel 56gr, frente, 1 cor, FORMATO 9	BLOCO	70
131	534546	SOLICITAÇÃO DE EXAMES - PAPEL 56GR, FRENTE, 1 COR, BLOCO 100X1, FORMATO 16	BLOCO	4.100
132	24309	SOLICITAÇÃO DE LAUDO HISTOPATOLÓGICO -BLOCO 100x1, FRENTE, 1 COR, PAPEL 56gr, TAMANHO: 20,5CM (larg.) x 25cm (alt.)	BLOCO	50
133	370846	SOLICITAÇÃO DE SANGUE COMPONENTES E DERIVADOS - Especificação: BLOCO 100X1,FRENTE/VERSO, 1 COR, PAPEL 56GR,FORMATO 9.	BLOCO	100

1.2 Os bens são de natureza comum e de fornecimento contínuo;

1.2.1 Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2 Fornecimento contínuo: são compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

1.3 A Ata de Registro de Preço terá validade de 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, de acordo com o que preconiza o Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

02 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de materiais gráficos é necessária para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiro de toda a Secretaria Municipal de Saúde. Bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia.

Os materiais gráficos serão utilizados para atender a secretaria, com impressão de documentos; confecção de cadernetas de vacinação, banners, folders, adesivos, faixas, formulários para os diversos setores da Secretaria.

A Secretaria de Saúde, nas unidades e postos de saúde para dar agilidade aos processos administrativos que com a crescente demanda dos serviços pertinentes a impressão de documentos enviados ao Ministério da saúde e produção dos programas, confecção de cadernetas de vacinação, impressos para atendimento da UPA 24horas, Hospital municipal e para atender diversos setores. A falta desses referidos formulários e documentos poderá gerar grandes transtornos e prejudicar as atividades desenvolvidas pela secretaria de saúde.

Assim se faz necessário a aquisição de material gráfico para dar prosseguimento aos processos administrativos e realização de projetos, campanhas e eventos de interesse desta Secretaria.

2.2 DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

2.2.1 Este processo será Pregão Eletrônico mediante Ata de Registro de Preço, menor preço por item e observará os preceitos públicos e, em especial, as disposições no Capítulo III, Art. 6º, inciso XLI e Seção II, Art. 28, inciso I e Capítulo X, Seção I, art. 78, inciso IV da Lei Federal 14.133/2021.

2.3 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

2.3.1 Orienta-se que a licitação seja realizada por item, sempre que o objeto for divisível, tendo em vista que a adjudicação por item permite um melhor aproveitamento das potencialidades do mercado e a possível ampliação da competitividade do certame, sem perda de economia de escala. Adicionalmente, destaca-se que ao realizar a adjudicação por item é possível propiciar a ampla participação de licitantes que, não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação ao item aqui disposto, em razão das particularidades inerentes ao mercado, como também, de acordo com as demandas das unidades englobadas neste ETP, uma vez que o consumo destes materiais podem sofrer alterações de demanda.

2.4 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

- 2.4.1 Uma das ações adotadas na contratação consiste na assinatura eletrônica do contrato que além de atender as instruções do TCM/PA, tem intuito evitar documentos impressos que consomem recursos naturais desde a produção até o transporte.
- 2.4.2 Todo o material resultante da aquisição deverá ser entregue de forma digital, exceto, aquele cuja sua impressão seja exigida por lei ou solicitação justificada.
- 2.4.3 A contratação observará ainda, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

2.5 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO:

- 2.5.1 A contratação em questão encontra respaldo na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, a qual contempla os recursos necessários para a sua execução.
- 2.5.2 A inclusão da despesa correspondente na LOA demonstra o compromisso da Administração Municipal com a efetivação deste contrato, assegurando a disponibilidade financeira para o seu cumprimento dentro dos parâmetros estabelecidos.
- 2.5.3 É importante ressaltar que todos os atos administrativos relacionados à contratação serão realizados em estrita conformidade com as diretrizes orçamentárias estabelecidas na LOA de 2025, garantindo a legalidade e a transparência na utilização dos recursos públicos.
- 2.5.4 Por fim, a LOA prevê “material de consumo”, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1 Diante da necessidade de aquisição de material gráfico, buscou-se utilizar a centralização de contratação de materiais de consumo de mesma natureza e de demandas de setores distintos. Tal procedimento revela-se vantajoso e eficiente, gerando economicidade de processo, redução de tempo e de retrabalho, ganho de escala, em virtude do volume, e tornando a contratação mais atrativa para o mercado, despertando, assim, maior interesse dos fornecedores. O material a ser adquirido enquadra-se como bem comum, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico. Assim, a aquisição mostra-se viável na modalidade de licitação por Pregão eletrônico mediante Ata de registro de Preço.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1 Os itens desta licitação são considerados de extrema importância, sendo obrigação da Secretaria Municipal de Saúde a oferta dos itens para da condições de trabalho aos servidores.
- 4.2 O objeto a ser licitado, pelas características e com base nas justificativas acima mencionadas, deverá atender aos requisitos exigidos:
- 4.2.1 Atender todas as exigências de especificação e normativas, quando couber;
- 4.2.3 A entrega/fornecimento dos produtos deverá ser dentro do prazo de 10 (dez) dias, no caso de fornecedores localizados no Estado do Pará e 15 (quinze) dias no caso de empresas localizadas em outros Estados, a partir da autorização do fornecimento e/ou nota de empenho, diretamente no local a ser informado no ato da autorização de fornecimento pelo órgão solicitante;
- 4.2.4 A empresa contratada será responsável pela entrega e transporte, desde a sua origem até o endereço definido no termo. A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões

estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

4.3 DA EXIGÊNCIA DA AMOSTRA

4.3.1 As empresas interessadas em participar do certame, deverão procurar a Secretaria Municipal de Saúde de Paragominas, localizado na Rua Vitória da Conquista, 708, Centro – Paragominas/PA, email: sems.documentos@gmail.com para obter os modelos dos materiais a serem licitados se houver necessidade.

Subcontratação:

4.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação:

4.5 Os contratados prestarão à Secretaria Municipal de Paragominas de Saúde garantia integral contra avarias no transporte até o local de entrega dos materiais, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação;

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 Entregar os produtos até 10 (dez) dias, no caso de fornecedores localizados no Estado do Pará e 15 (quinze) dias, no caso de empresas localizadas em outros Estados. As entregas serão realizadas a partir da data do recebimento da Ordem de compra assinada pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o responsável pela Central de Abastecimento Farmacêutico;

5.2 O Fornecedor deverá se responsabilizar pela entrega dos itens nas quantidades solicitadas e dentro dos prazos estabelecidos;

5.3 Todos os custos com transportes, referentes à entrega correrá por conta da contratada;

5.4 Entregar o material na Central de Abastecimento Farmacêutico localizada na Av. do Contorno, nº 1212, Bairro: Centro – Paragominas-PA para o funcionário credenciado a receber.

6 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

Da Fiscalização do contrato

- 6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º e Decreto nº 11.246. de 2022. art. 22, II;)
- 6.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246. de 2022. art. 22, III;)
- 6.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; (Decreto 11.246, de 2022, art. 2 V)
- 6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato; (Decreto nº 11.246 de 2022. art. 22, V.)
- 6.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22 VII).
- 6.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.13.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV.)

Gestor de contrato

- 6.14 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
- 6.15 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246 de 2022. Art. 21, II)
- 6.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III)
- 6.17 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

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

7 CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO:

Recebimento

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05(cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento as exigências contratuais.

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

7.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia a liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do

contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.12 A administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instituição Normativa SEGES/ME nº 77 de 2022.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.22 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado a apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, mediante ATA DE REGISTRO DE PREÇO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Exigências de habilitação:

8.2 Para fins de habilitação na presente contratação serão exigidos os seguintes documentos:

8.2.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1.1 No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2 No caso de **sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal** (ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI), ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.3 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.1.4 No caso de **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País: ato de registro da empresa e decreto de autorização;

8.2.1.5 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.3 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

8.3.1 Considerando que o objeto da presente contratação se trata exclusivamente da aquisição de produtos que não exigem autorização especial para o seu comércio, e não envolvem a execução de obras ou prestação de serviços que exijam qualificação técnico-profissional específica; e levando em consideração que a dispensa da documentação técnica não comprometerá a qualidade ou a adequação do objeto a ser adquirido, visto que as demais exigências de qualificação são suficientes, como critérios objetivos para contratação do fornecedor. Justifica-se, diante da natureza da contratação ser estritamente de aquisição, sem demanda por qualificação técnica específica para o fornecimento dos bens, a dispensa da documentação prevista no Artigo 67 da Lei 14.133/21, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e simplificação dos procedimentos licitatórios.

8.4 DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

8.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021 art. 69, caput, inciso II);

8.4.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.4.2.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.4.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.4.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;

8.4.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECO ao Sped.

8.4.6 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.4.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.4.8 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.5 DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

8.5.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.5.2 FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL ESTADUAL (FIC), nos casos em que a empresa for contribuinte do ICMS;

8.5.3 FAZENDA (FEDERAL): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.5.4 ESTADUAL: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária;

8.5.5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS domicílio ou sede do licitante e se possuir Filial ou desempenhar atividades no Município de Paragominas/PA;

8.5.6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO FGTS, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

8.5.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (caso a empresa tenha filiais, os documentos apresentados com relação a CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas) deverão ser apresentados de todas as filiais bem como da matriz, CONF. ART. 642-A DA CLT, ACRESCENTADO PELA LEI Nº 12.440 DE 07/07/2011, E NA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1470/2011 DO TST DE 24/08/2011);

9 DA ESTIMATIVA DO VALOR CONTRATADO

9.1 Convém esclarecer que o Departamento responsável pela realização e formalização do levantamento prévio de preços referente à cotação para a obtenção do valor médio estimado é o Departamento de Compras do Município, de modo que, a estimativa do valor da aquisição em caráter conclusivo, será realizada na sequência da tramitação do processo pelo Departamento Responsável.

9.2 Assim, será juntado nos autos, para compor o processo, anexo ao TR, a cotação de preços com os valores estimados para a contratação.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 Emitir e encaminhar as ordens de compra assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Secretário Municipal de Saúde e servidor responsável pelo setor de compras da Secretaria;

10.2 Efetuar os pagamentos, mediante apresentação de Notas Fiscais acompanhadas da ordem de compra, emitidas conforme o item 10.1.

10.3 Exercer a fiscalização dos itens, por servidores designados por meio de Portaria.

10.4 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual.

10.5 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções administrativas.

10.6 Deve-se ressaltar a necessidade das notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal), os quais deverão conter o atesto de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o produto, conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei nº 4.320/64.

10.7 Rescindir o (s) contrato (s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto na Lei 14.133/2021 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei;

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Atender aos pedidos somente por meio de emissão de ordem de compras devidamente autorizada conforme o item 10.1;

11.2 Se responsabilizar pela substituição de qualquer item entregue fora dos padrões estabelecidos neste Termo de Referência;

11.3 Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualidade exigidas na licitação;

11.4 Arcar com as despesas referentes às entregas, bem como aquelas inerentes às devoluções dos itens não aceita pela contratante;

11.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Paragominas;

11.6 Os modelos dos gráficos serão encaminhados pela contratante e a arte será de responsabilidade da contratada;

11.7 Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação, mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;

11.8 A contratada deverá apresentar as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7 Ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;

12.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

12.1.9 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

Parágrafo único: Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.4 a 12.1.6 e 12.1.8 a 12.1.12;

d) Multa de mora de 1% (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem 12.1.7, limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;

e) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 12.1.3 (inexecução total do contrato).

f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 e 12.1.7 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

12.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Regional.

12.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13 DO ORÇAMENTO:

13.1 Dotação Orçamentária:

2.059 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – RECURSO: FMS

2.066 – MANUTENÇÃO DO NÚCLEO DE REABILITAÇÃO FÍSICO MOTORA- RECURSO: C/C: 54.300-4

2.069 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – RECURSO: C/C: 54.300-4

2.070 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – RECURSO: C/C: 33.987-3

2.074 – PREVENÇÃO E CONTROLE DE DST E AIDS – RECURSO: C/C: 54.300-4

2.079 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE- RECURSO: C/C: 54.300-4

2.090 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - C/C: 54.300-4

2.092 - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA – RECURSO: C/C: 54.300-4

2.095 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL – RECURSO: FMS

3.3.90.30.00 (MATERIAL DE CONSUMO).

Paragominas-PA, 25 de Junho de 2024.

Elaborado pela equipe de Planejamento:

Maria Cecilia do Nascimento Ramos
Diretora Administrativa / SEMS

Gersemi Pereira de Oliveira
Coordenador Municipal/SEMS



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EBC1-8852-B8A1-0CA8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA CECILIA N. RAMOS (CPF 509.XXX.XXX-72) em 18/02/2025 15:06:02 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GERSERMI PEREIRA DE OLIVEIRA (CPF 251.XXX.XXX-20) em 18/02/2025 15:09:25 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://paragominas.1doc.com.br/verificacao/EBC1-8852-B8A1-0CA8>