



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

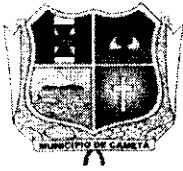
- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS E IMPRESSOS DIVERSOS, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS DA PREFEITURA DE CAMETÁ/PA**
- 1.2. De acordo com as especificações e condições contidas neste Termo de Referência, ANEXO I.

### **2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Justifica-se a ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS E IMPRESSOS DIVERSOS**. Considerando a necessidade de materiais gráficos e impressos para suprir as demandas da Prefeitura Municipal de Cametá.
- 2.2. A pretensa contratação justifica-se pela necessidade de confecção e fornecimento desse material, se faz necessária primando o bom andamento dos serviços da Prefeitura Municipal de Cametá, Secretarias Municipais, SEMAS, SMS, SEMED, Autarquia entre outros Órgãos da administração Pública do Município de Cametá-PA, proporcionando a prestação de serviço adequado para a população deste município.
- 2.3. A aquisição de material gráfico e impressos são necessários para reposição do estoque do Almoxarifado com a finalidade de suprir as necessidades constantes da Administração Pública Municipal, seus respectivos fundos e autarquia, proporcionando assim a continuidade na prestação dos serviços públicos.

### **3. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 3.1 A entrega do objeto observará ao seguinte:
- a) Local da entrega: Almoxarifado das Unidade Requisitante
  - b) Número de parcelas: Conforme solicitação da origem.
  - c) Prazo de entrega: descrito nos itens 3.4; 3.5 e 36.
  - d) A empresa vencedora deverá comunicar a data e o horário previsto para a entrega dos materiais, com 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, ressaltando que seja de acordo com o horário de funcionamento da Unidade Requisitante (8h as 12h e 14h as 18h)
- 3.2 O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade da prefeitura das secretarias e autarquia, a partir da assinatura do instrumento de contrato conforme o caso, não se admitindo recusa da parte deste (s) em decorrência de sobrecarga na sua capacidade técnica.
- 3.3 Os fornecimentos serão realizados mediante a emissão de ordem de compra/fornecimento, cuja efetiva execução e entrega dar-se-á após validação e aprovação da arte/demonstração final do material
- 3.4 Após emissão da ordem de compra/fornecimento e arte para confecção de prova, o fornecedor terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentação de prévia do material à fiscalização da Unidade Requisitante
- 3.5 Após aprovação e validação da arte/prova do material, o fornecedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para entrega do material, nos locais indicados pelas Unidade Requisitante ou diretamente nos Setores designados pela Fiscalização dos Contratos, sem que gere ônus de qualquer natureza para a Contratante.



3.6 Caso os materiais sejam entregues em desconformidade ou sem condição de uso, a fiscalização do contrato notificará o fornecedor para que no prazo de até 03 (três) dias úteis, seja efetivado o saneamento/refazimento das desconformidades e entrega do material.

3.7 A qualidade dos produtos fornecidos é de inteira responsabilidade da contratada;

3.8 A Fiscalização e aceitação do Objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores da Unidade Administrativa, designados através de Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações, quantidades, qualidade e preços pactuados contratualmente.

#### **4. DAS DIRETRIZES**

##### **4.1. A contratante obriga-se a:**

4.1.1. São obrigações da contratante:

4.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo;

4.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

4.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste termo;

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

4.1.8. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) /Fatura(s) da contratada, após a efetiva realização dos serviços;

4.1.9. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados;

##### **4.2. A contratada obriga-se a:**

4.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

4.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

4.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

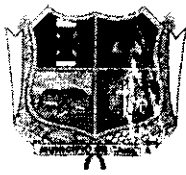
4.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

4.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

4.2.8. Emitir Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência;

4.2.9. Trocar a Nota Fiscal sempre que a CONTRATANTE solicitar em virtude de ter sido emitida



com informações incorretas;

4.2.10. Estabelecer novo prazo de vencimento da Nota Fiscal, sempre que a mesma for refeita para correções de falhas ocorridas na emissão;

## **5. DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **6. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

7.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

7.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **8. DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

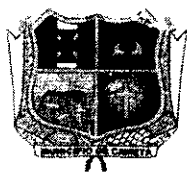
8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.4.2. a data da emissão;

8.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;



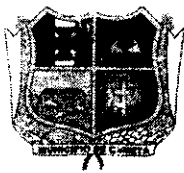
- 8.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 8.4.5. o valor a pagar; e
- 8.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 8.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 8.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta eventual suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 8.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 8.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto à situação fiscal;
- 8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.
- 8.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 8.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  
EM = I x N x VP, sendo:  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  
 $I = (TX) \cdot \left( \frac{6}{100} \right) \cdot \frac{1}{365}$  I = 0,00016438  
TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 9. REAJUSTE

9.1. O valor da taxa de administração é fixo e irredutível no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

## 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Pela inexecução total ou parcial dos serviços, a Prefeitura municipal de Cametá, poderá,



garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes vencedores as seguintes sanções:

10.1.1 – Advertência, que será aplicada através de publicação em Diário Oficial, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, observando-se o direito constitucional ao contraditório e ampla defesa.- Multa moratória no percentual correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do contrato, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 15 (quinze) dias corridos.

10.1.1.1 – A multa moratória será aplicada a partir do 1º dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

10.1.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do bem não entregue, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura Municipal de Cametá, pela não execução parcial ou total do contrato.

10.1.3 - Decorridos 30 (trinta) dias sem que a Contratada tenha cumprido com a obrigação assumida estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando sua rescisão.

10.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

10.3 - As sanções previstas nos subitens 10.1.3 e 10.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as garantias e defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 07 (Sete) dias úteis.

10.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistemas de compras, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

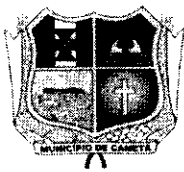
Cametá, 21 de janeiro de 2022.

**Kleonard Atílio Ranieri**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 259/2021

**Elaine Pinto Cassiano**  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Decreto nº 006/2021

**Ênio de Carvalho**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 518/2021

**João Batista Monteiro Neto**  
Chefe de Gabinete  
Decreto nº 002/2021

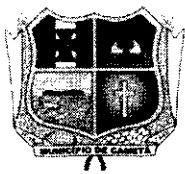


### TERMO DEREFERÊNCIA

#### ANEXO - I

As especificações constam abaixo, quantitativos Geral

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE	TOTAL
1.	ADESIVOS SIMPLES EM POLICROMIA 30X50CM	unidade	749
2.	ADESIVOS EM POLICROMIA MICROPERFURADO PERFURADO CITRU 30X50CM	unidade	1000
3.	FAIXAS TAMANHO 3X1 METROS	unidade	30
4.	BANNER IMPRESSO EM LONA 1M X 0,80M	unidade	116
5.	BANNER IMPRESSO EM LONA 5M X 1,5M	unidade	17
6.	BANNER EM POLICROMIA 1.20X0,80M	unidade	272
7.	BANNER EM POLICROMIA 2,0X 1,0M	unidade	125
8.	BANNER EM POLICROMIA 0,40 X 0,90M	unidade	100
9.	FAIXA EM POLICROMIA 2,5 X 1,2M	unidade	25
10.	LONA TIPO FAIXA 3,00 X 0,85M	unidade	15
11.	LONA BACKDROP 3,0 X 2,0M	unidade	9
12.	LONA COM ACABAMENTO EM ILHÓS 4,0X 2,0M	unidade	10
13.	LONA COM ACABAMENTO EM ILHÓS 2,0X1,2M	unidade	55
14.	ADESIVO LEITOSO LOGO CAMETÁ 0,50 X 1,00M	unidade	450
15.	ADESIVO LEITOSO C/ CORTE 0,50 X 0,25M	unidade	450
16.	ADESIVO LEITOSO C/ CORTE 0,15 X 0,21M	unidade	750
17.	ADESIVO LEITOSO C/ CORTE 0,15 X 0,15M	unidade	1000
18.	CARIMBO GRANDE AUTOMÁTICO	unidade	150
19.	CARIMBO MÉDIO AUTOMÁTICO	unidade	200
20.	CARIMBO PEQUENO AUTOMÁTICO	unidade	175
21.	CRACHÁ PVC C/FOTO E CORDÃO.	unidade	700
22.	CARTAZ COLORIDO 420X620mm PAPEL COUCHÉ 115G	unidade	10000
23.	CARTAZ COLORIDO 330X480mm PAPEL COUCHÉ 115G	unidade	6000
24.	FOLDER EM POLICROMIA 4X4 EM PAPEL COUCHÉ, 21X29CM.	unidade	18500
25.	FOLDER EM POLICROMIA 4X1 EM PAPEL COUCHÉ, 21X29CM.	unidade	21600
26.	INFORMATIVOS DIVERSOS, AÇÕES DA PREFEITURA EM POLICROMIA 4X0, EM PAPEL COUCHÉ 90G, 15X21CM	unidade	25000
27.	INFORMATIVOS DIVERSOS, AÇÕES DA PREFEITURA EM POLICROMIA 4X4, EM PAPEL COUCHÉ 90G, 15X21CM	unidade	16000
28.	INFORMATIVOS DIVERSOS, AÇÕES DA PREFEITURA EM POLICROMIA 4X0, EM PAPEL COUCHÉ 90G, 10X15CM	unidade	37900
29.	ENVELOPE TIMBRADO 35X25 CM, 4X0 APERGAMINHADO - 90G	unidade	2450
30.	ENVELOPE TIMBRADO 24X17 CM, 4X0 APERGAMINHADO - 90G	unidade	4000
31.	CARNÊ IPTU	unidade	7500
32.	OUTDOOR 3X9	unidade	30

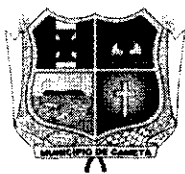


33.	FAIXAS PROMOÇÃO DE AÇÕES	unidade	1750
34.	DIÁRIO DE CLASSE 6º AO 9º ANO	unidade	500
35.	DIÁRIO DE CLASSE 1º AO 5º ANO	unidade	500
36.	FICHA DE MATRÍCULA	unidade	10000
37.	HISTORICO ESCOLAR	unidade	1250
38.	CERTIFICADO DE ENSINO SUPLETIVO	unidade	250
39.	CERTIFICADO DE ENSINO FUNDAMENTAL	unidade	500
40.	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO (EVENTO)	unidade	5000
41.	CALENDÁRIO ESCOLAR -IMPRESSÃO COLORIDA.	unidade	500
42.	CRACHÁ EVENTO COMPLETO, 4X0 COM CORDÃO PAPEL FILICOAT 220G	unidade	2600
43.	CARTÃO DE VISITA	unidade	20000
44.	BLOCOS DE REQUISIÇÃO / MATERIAL DE CONSUMO (BLOCOS C/100 UND.)	unidade	320
45.	BLOCO FORMULARIO REQUERIMENTO INTERNO (A4 - UMA COR - BLOCOS C/100 UND)	unidade	350
46.	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL BLOCO 100X1 VIA	unidade	1000
47.	BLOCO FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA (A4, F+V - UMA COR - 100X1)	unidade	7500
48.	BOLETIM DE PRODUÇÃO ODONTOLÓGICO BLOCO 50X1 VIA	unidade	75
49.	BOLETIM DE SUPERVISÃO DIRETAE INDIRETA	unidade	100
50.	CADASTRO INDIVIDUAL UMA COR (BLOCO COM 100)	unidade	250
51.	CADASTRO PARA CARTÃO SUS BLOCO 50X1 VIA UMA COR.	unidade	50
52.	CARTÃO COMPROVANTE DE VACINAÇÃO CRIANÇA/ADULTO. A6, 180G F+V, 1 COR.	unidade	7500
53.	BLOCO EVOLUÇÃO DE PACIENTE INTERNADO IMPRESSÃO UMA COR. F+V (MÉDICO) 100X1	unidade	2500
54.	BLOCO EVOLUÇÃO DE PACIENTE INTERNADO IMPRESSÃO UMA COR. F+V (ENFERMEIRO) 100X1	unidade	2500
55.	BLOCO EVOLUÇÃO DE PACIENTE INTERNADO IMPRESSÃO UMA COR. F+V (TÉCNICO) 100X1	unidade	2500
56.	FICHA CENTRO DE REABILITAÇÃO BLOCO 50X1 VIA UMA COR (CAPS)	unidade	500
57.	BLOCO FICHA DE ACOMP. DE HIPERDIA (EVOLUÇÃO)	unidade	1000
58.	FICHA DE ASSINATURA DA FAMILIA BLOCO 50X1 VIA	unidade	50
59.	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL E DE EMERGENCIA BLOCO 100X1	unidade	5000
60.	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS BLOCO 50X1 UMA COR (BLOCO COM 100)	unidade	150
61.	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL ODONTOLOGICO BLOCO 50X1 VIA UMA COR.	unidade	50
62.	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (UNIDADES)	unidade	1000
63.	FICHA DE DADOS PARA CARTÃO SUS (UNIDADES)	unidade	1000
64.	FICHA DE PROCEDIMENTO E-SUS BLOCO 100X1 VIA UMA	unidade	500



	COR (BLOCO COM 100)		
65.	FICHA DE RN BLOCO 100X1 VIA EM UMA COR. (F+V)	unidade	25
66.	FICHA DE VISITA DO ACS (PAPEL 180G)	unidade	5000
67.	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL UMA COR MOD. 2 (BLOCO C/ 100)	unidade	500
68.	FORMULÁRIO BPA I, II (BLOCO c/ 100)	unidade	250
69.	FORMULARIO DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL UMA COR (BLOCO C/100)	unidade	500
70.	HIPERDIA FRENTE E VERSO (PAPEL 180G, A6)	unidade	1000
71.	INFORMATIVO AÇÕES DA SECRETARIA 420X300 4X4 CORES C/DOBRA	unidade	5000
72.	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO HOSPITALAR UMA COR	unidade	2500
73.	MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL UMA COR	unidade	2500
74.	CADERNETADE SAÚDE DA CRIANÇA	unidade	1000
75.	BLOCO NOTIFICAÇÃO DE CASOS DE MALÁRIA, UMA COR 100X1	unidade	50
76.	PANFLETO PREVENÇÃO DA DENGUE 15X21 4X4 CORES FV	unidade	7500
77.	PANFLETO PREVENÇÃO DA DOENÇA DE CHAGAS 15X21 4X4 CORES FV	unidade	7500
78.	PANFLETO PREVENÇÃO DA FEBRE AMARELA 15X21 4X4 CORES FV	unidade	7500
79.	PANFLETO PREVENÇÃO DA HANSENIASE 15X21 4X4 CORES FV	unidade	7500
80.	PANFLETOS PREVENÇÃO LEISHMANIOSE, 15X21 4X4 CORES FV	unidade	7500
81.	PANFLETOS PREVENÇÃO MALÁRIA, 15X21 4X4 CORES FV	unidade	7500
82.	PANFLETO PREVENÇÃO DA ZICA VIRUS 15X21 4X4 CORES FV	unidade	1000
83.	BLOCO PRODUÇÃO PS ZONA RURAL 100X1	unidade	500
84.	PRONTUARIO DE ADMISSÃO HOSPITALAR IMPRESSÃO UMA COR. BLOCO 100X1	unidade	2500
85.	RECEITUARIO MÉDICO BLOCO 100X1 VIA UMA COR	unidade	5000
86.	RELAÇÃO PCCU BLOCO 100X1	unidade	2500
87.	REQUISIÇÃO CITOPATOLÓGICO COLO DE UTERO BLOCO 100X1	unidade	250
88.	REQUISIÇÃO DE EXAMES IMPRESSÃO FRENTE UMA COR (BLOCO C/ 100)	unidade	5000
89.	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS BLOCO 100X1 UMA COR.	unidade	2500
90.	SISPRENATAL GESTANTE	unidade	500
91.	SISPRENATAL PUERPERA	unidade	500
92.	SOLICITAÇÃO DE USG (ULTRASONOGRAFIA) BLOCO 100X1	unidade	500
93.	TESTE DO PEZINHO MOD. ENCADERNADO	unidade	500
94.	RECEITUARIO MÉDICO F16 BLOCO 1 COR 100X1	unidade	5000
95.	PRONTUÁRIO MÉDICO BLOCO (COM 100 UND)	unidade	1000





96.	RECEITUÁRIO CONTROLADO - BLOCO COM 100 UND	unidade	100
97.	CARTÃO MANIPULADOR DE ALIMENTOS IMPRESSÃO SÓ FRENTE UM COR, PAPEL AP180G TAMANHO 8X 9,5 CM.	unidade	1500
98.	CARTÃO IMPRESSÃO SÓ FRENTE UM COR, PAPEL AP180G TAMANHO 10X 15 CM.	unidade	1500
99.	CARTÃO PREVENÇÃO DO CÂNCER CERVICO UTERINO IMPRESSÃO SÓ FRENTE UM COR, PAPEL AP180G TAMANHO 10X 15 CM.	unidade	1500
100.	CONTROLE DE HIPERTENSÃO CADERNETA DE IDENTIFICAÇÃO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO UM COR, PAPEL AP180G TAMANHO 10 X 15 CM.	unidade	1500
101.	FICHA DE MARCAÇÃO DE CONSULTA E EXAMES ESPECIALIZADOS, IMPRESSÃO SÓ FRENTE UM COR, PAPEL AP75G TAMANHO 10 X 15 CM. (BLOCO 100X1)	unidade	500
102.	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, IMPRESSÃO SÓ FRENTE UM COR, PAPEL AP75G TAMANHO 15 X 21 CM. BLOCO COM 100X1	unidade	50
103.	FICHA DE PRONTO ATENDIMENTO, IMPRESSÃO SÓ FRENTE UMA COR, PAPEL AP75G TAMANHO 29X21 CM. (BLOCO C/ 100) F+V	unidade	1000
104.	ATESTADO MÉDICO, IMPRESSÃO SÓ FRENTE, EM UMA COR, EM PAPEL AP 75G TAMANHO 15X21 CM. (BLOCO C/ 100)	unidade	250
105.	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE, IMPRESSÃO SÓ FRENTE, EM UMA COR, EM PAPEL AP 75G TAMANHO 15X21 CM. (BLOCO C/ 100)	unidade	150
106.	REQUISIÇÃO E RESULTADO DE EXAMES, IMPRESSÃO SÓ FRENTE, EM UMA COR, EM PAPEL AP 75G TAMANHO 15X21 CM. (BLOCO C/ 100)	unidade	150
107.	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO (BLOCO COM 100)	unidade	50
108.	FOMULÁRIO CADASTRO A4, F+V COM 100X1- UMA COR.	unidade	2500
109.	FOMULÁRIO CADASTRO A5, F+V COM 100X1- UMA COR.	unidade	2500
110.	FOMULÁRIO ATENDIMENTO A4, COM 100X1 - UMA COR.	unidade	2500
111.	BLOCO TIMBRADO PARA AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM, 11X15CM - 50FLS C/CÓPIA	unidade	450
112.	BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIARIO - BLOCO COM 100 UNIDADES	unidade	100
113.	CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL - BLOCO 100 X 1 VIA	unidade	100
114.	BLOCO NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO (BLOCO C/ 100)	unidade	25
115.	BLOCO IMPOSTO /ARRECADAÇÃO SEFIM (FEIRA) (BLOCO C/ 100)	unidade	25
116.	BLOCO PROTOCOLO GERAL 100X1	unidade	25



GOVERNO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ – PMC



## TERMO DE REFERÊNCIA - APROVAÇÃO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS E IMPRESSOS DIVERSOS, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS DA PREFEITURA DE CAMETÁ/PA.**

### 1.0.DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1.O referido Termo de Referência apresenta os elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequados, para a caracterização do objeto da contratação pretendida, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

### 2.0.DA APROVAÇÃO

2.1.Fica o Termo de Referência em tela aprovado na forma como se apresenta.

#### **Termo de Referência aprovado.**

O termo de referência é documento prévio ao processo licitatório e que deve dispor sobre as condições gerais de sua execução. Serve de base para a elaboração do instrumento convocatório.

Cametá - PA, 21 de Janeiro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**VICTOR CORREA CASSIANO**  
Prefeito