

TERMO DE REFERÊNCIA

EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, MALHARIA E COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE OEIRAS DO PARÁ E DEPARTAMENTOS VINCULADOS.

1. DO OBJETO

1.1. O Presente Termo De Referência Tem Por Objeto A Eventual E Futura Contratação De Empresa Especializada Para Confeção De Material Gráfico, Malharia E Comunicação Visual Para Atender As Demandas Da Secretaria Municipal De Saúde De Oeiras Do Pará.

2. DOS ITENS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEN	PRUDUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QTD
1.	AGENDA PERSONALIZADA EM CAPA DURA, FORMATO ABERTO 21X32CM, EM POLICROMIA COM LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO, MIOLO NO PAPEL AP-75.	UND	500
2.	AVENTAL PERSONALIZADO COM A LOGO DA SECRETARIA, TECIDO 100% POLIESTER OXFORD	UND	150
3.	BANDEIRA PERSONALIZADA EM TECIDO 80X120 CM DUPLA FACE, CONFORME MODELO SOLICITADO PELA SECRETARIA	UND	100
4.	BANNER, IMPRESSO EM LONA 380G, ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRA E CORDÃO BRANCO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	400
5.	BLOCO PERSONALIZADO PARA ANOTAÇÃO, TAMANHO A5, FRENTE , P.B., COM 50 FOLHAS	UND	1500
6.	BONE PERSONALIZADO EM TACTEL COM A LOGO DO EVENTO OU DA SECRETARIA	UNID	1000
7.	BONE PERSONALIZADO TELADO COM A LOGO DO EVENTO OU DA SECRETARIA	UNID	1000
8.	CARTAZ PERSONALIZADO EM PAPEL COUCHE 40X60CM	UND	1000
9.	CARTAZ PERSONALIZADO EM PAPEL COUCHE TAMANHO A3	UNID	1000
10.	CANETAS PERSONALIZADAS	UND	5.000
11.	CAMISA MANGA CURTA PERSONALIZADA PARA CAMAPANHAS E EVENTOS, FRENTE E COSTA, SUBLIMAÇÃO TOTAL, TAM: PMG.	UND	5000
12.	CAMISA PERSONALIZADA COM GOLA POLO EM ALGODÃO PMG	UN	500
13.	CAMISA MANGA COMPRIDA PERSONALIZADA EM ALGODÃO PMG	UNID	500
14.	CALENDÁRIO DE MESA ENCADERNADO PERSONALIZADO	UND	500

ESTADO DO PARÁ
 PODER EXECUTIVO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



15.	CARIMBO PERSONALIZADO TAM. 5X2 CM AUTOMÁTICO	UND	100
16.	CERTIFICADO PERSONALISADO EM PEPAL COUCHE TAMANHO A4, CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UND	5.000
17.	ENVELOPE PERSONALIZADO TAMANHO A4	UND	3000
18.	ENVELOPE PERSONALIZADO TAM. 11X22 CM	UND	3000
19.	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO SEM RECORTE, INCLUSO SERVIÇO DE APLICAÇÃO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	600
20.	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO COM RECORTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	400
21.	IMPRESSÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	50
22.	IMPRESSÃO DE ADESIVO PERFURADO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	300
23.	IMPRESSÃO EM PAPEL PARA OUTDOOR	M ²	1000
24.	IMPRESSÃO EM LONA 440G, ACABAMENTO EM ILHOS, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	400
25.	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRAFICO A4	UND	2.000
26.	IMPRESSÃO DE PLANTA ARQUITETÔNICA	UND	1.000
27.	FAIXA EM LONA 380G, COM BASTÃO NAS PONTAS, 80X400, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	UND	1.000
28.	WIND BANNER COMPLETO, DUPLA FACE, ASTE E BASE 2,5X0,60	UND	50
29.	WIND BANNER COMPLETO, 50X150	UNID	50
30.	FOLDER PAPEL COUCHER 75G, A4 COLORIDO	UND	10.000
31.	TOTEN PORTA ALCOOL 30X120CM	UND	50
32.	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRILICO COM ADESIVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UND	30
33.	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO, LEGENDA EM ALTO E BAIXO RELEVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UND	50
34.	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM LONA 440G, ESTRUTURA EM METALON, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	300
35.	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM ACM, LETRA CAIXA EM PVC E ACRILICO. COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	150
36.	PASTA PERSONALIZADA EM PAPEL F4, EM POLICROMIA COM ACABAMENTO BOLSO.	UND	2.000
37.	PANFLETO, TAMANHO A5 , PAPEL 65G, COLORIDO	UNID	15000
38.	EXIBIÇÃO DE PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA E LOGRADOUROS PÚBLICOS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E IDENTIFICAÇÃO DE PRÉDIOS DA SECRETARIA, IMPRESSO EM LONA 440GR, COM ESTRUTURA EM FERRO PARA FIXAÇÃO.	M ²	150
39.	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC E ADESIVO LEITOSO NO ACABAMENTO, COM ARTE A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA. TAM. 15X30CM	UND	1.000
40.	PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS FORMATO A4	UND	300
41.	ENCADERNAÇÃO DE ATÉ 50 FOLHAS	UND	300
42.	ENCADERNAÇÃO DE 51 ATÉ 100 FOLHAS	UND	300
43.	ENCADERNAÇÃO DE 101 ATÉ 200 FOLHAS	UND	300
44.	CARTILHA COM FORMATO 8 ABERTO; CAPA EM PAPEL COUCHÊ 170GRS, 4 X 4 CORES; MIOLO COM 16 PÁGINAS, 4 X 4 CORES, PAPEL OFF-SET 75GRS; (MALÁRIA, COVID)	UNID	6000

[Handwritten signature]

45.	ATESTADO MÉDICO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	3000
46.	REQUISICAO DE EXAMES, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	20.000
47.	ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DE FERRO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO BLOCO COM 50 FOLHAS.	UNID	7.000
48.	AGENDAMENTO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	3000
49.	FICHA CORPO HUMANO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	3000
50.	ENTREGA DE SUPLEM. DE FERRO PUERPERA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	4000
51.	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	12000
52.	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	3000
53.]	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	8000
54.	CADERNETA DA CRIANÇA MENINO 22PÁGINAS	UNID	2000
55.	CADERNETA DA CRIANÇA MENINA 22 PÁGINAS	UNID	2000
56.	CARTEIRA DE VACINAÇÃO, PAPEL 180G, 7X21CM, COLORIDA	UNID	20.000
57.	FICHA DE DADOS PARA CARTÃO SUS, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	5.000
58.	FICHA DE PROCEDIMENTOS (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	20.000
59.	FICHA DE VISITA DE ACS, PAPEL AP 90G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	20.000
60.	FICHA DE REFERÊNCIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	10.000
61.	FORMULARIO CADASTRO SISVAN (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	10.000
62.	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	5.000
63.	PRODUÇÃO ODONTOLÓGICA (SIA) (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	3.000
64.	PRONTUÁRIO CONTINUAÇÃO (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	15.000
65.	PRONTUÁRIO FISIOTERAPIA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	3000
66.	SOLICITAÇÃO DE USG, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	10.000
67.	RECEITUÁRIO, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	20.000
68.	REQUISICÃO DE EXAMES, PAPEL AP 75G, FORMATO A5, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	20.000
69.	LAUDO APAC, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	8.000

Auto

70.	FORMULÁRIO BPA, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	12.000
71.	BPA- INDIVIDUALIZADO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	12.000
72.	FICHA DE ATENDIMENTO HPP, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	20.000
73.	TESTE DO PEZINHO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	10.000
74.	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (FRENTE E VERSO), PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	15.000
75. F	FICHA DE VACINAÇÃO COVID, FRENTE E VERSO, PAPEL AP 75G, FORMATO A4, NONOCROMÁTICO, BLOCO COM 50 FOLHAS	UNID	20.000

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Justificamos que o objetivo da Secretaria Municipal de Saúde de Oeiras do Pará é adquirir os referidos serviços e materiais, para realização de ações de saúde e/ou administrativas que são desenvolvidas de modo a assegurar um atendimento na área de saúde de qualidade para toda a população.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. É comum, nos termos do Art. 1º. Parágrafo Único, da Lei nº.: 10.520/2002, os bens referentes ao objeto deste termo de referência.

4.1.1. Define-se como material de consumo, aquele cuja duração é limitada a curto espaço de tempo.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto licitatório deverá ser entregue junto à Secretaria Municipal de Saúde de Oeiras do Pará, no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis, contados da data da emissão o da ordem de fornecimento nas quantidades nela especificadas, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela licitante/contratada e acatado por essa prefeitura, sem nenhum ônus adicional para a contratante. A previsão de entrega dos itens é em remessa única ou parcelada e de acordo com a necessidade da secretaria. A entrega deverá ser feita no local e horários informado pelo o funcionário designado pela a contratante, qual seja: Rua Magalhães Barata, Nº 638, bairro: Centro, Oeiras do Pará.

5.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



5.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.4.1. 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.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, para atuar como Fiscal de Contrato;

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. A Secretaria de Saúde 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. 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, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;



7.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.1.2. 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);

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

7.1.4. 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;

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

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

8. DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

8.1. O local de abertura do processo licitatório dar-se-á na Sede da Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará – Sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício financeiro de 2011 de acordo com as dotações orçamentárias.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. O representante da Secretaria de Saúde 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.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 11.1.1. 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.
- 11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.
- 11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Secretaria de Saúde deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para identificar possível suspensão

temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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 aos órgãos oficiais competentes.
- 11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente nos órgãos oficiais competentes, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.12.1. A Contratada 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 à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5. Cometer fraude fiscal;

- 12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 12.2.2. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 12.2.2.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
- 12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 12.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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.

12.7. 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 na unidade administrativa.

12.8. 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.

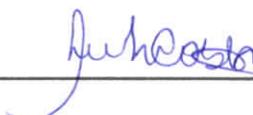
13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

13.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após a consulta pública de preços dos materiais que compõem o objeto deste Termo de Referência.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato, oriundo de processo licitatório referente ao objeto deste Termo de Referência, será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato entre as partes licitantes.

Oeiras do Pará, 01 de julho de 2022.



MÔNICA LEAL DA COSTA
Secretária Municipal de Saúde
Dec. Mun. Nº 003/2021 GP-PMOP

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, MALHARIA E COMUNCAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE OEIRAS DO PARÁ E DEPARTAMENTOS VINCULADOS.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O MUNICÍPIO DE OEIRAS DO PARÁ/PA, inscrito no CNPJ sob o nº 04.876.413/0001-95, pretende, com base na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/2013, Lei Complementar nº. 123/2006, e subsidiariamente à Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como a legislação correlata, contratar EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, MALHARIA E COMUNCAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE OEIRAS DO PARÁ, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE CULTURA, SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SEUS DEPARTAMENTOS VINCULADOS, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

2. OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, MALHARIA E COMUNCAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE OEIRAS DO PARÁ, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE CULTURA, SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SEUS DEPARTAMENTOS VINCULADOS, de acordo com as especificações constantes no anexo I deste Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA

Justificamos que o objetivo DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE OEIRAS DO PARÁ, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE CULTURA, SECRETARIA DE AGRICULTURA, SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SEUS DEPARTAMENTOS VINCULADOS é adquirir os referidos serviços e materiais, para realização de ações que serão desenvolvidas de modo a assegurar um bom desenvolvimento em diversas áreas do município.

4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A vigência contratual será, a contar da assinatura do Instrumento de Contrato, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente,

devendo-se excluir o primeiro e excluir o último, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

O prazo de entrega dos itens, objeto da licitação, deverá ser de até 15 (quinze) dias úteis, contados da expedição da requisição de fornecimento e de acordo com o cronograma de entregas estabelecido pelas Secretarias.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO

A adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.

A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei e do Edital de Licitação.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com os valores ofertados e a demandas específicas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Impedir que terceiros forneçam os produtos objeto deste Termo de Referência;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- c) Devolver os produtos que não apresentarem condições de serem consumidos;

- d) Solicitar a troca dos produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Serviço de Almoxarifado;
- e) Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento por servidor designado para este fim, o fornecimento dos produtos;
- f) Comunicar à licitante vencedora, qualquer irregularidade no fornecimento do produto e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;
- b) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- c) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;
- d) Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura de Oeiras, Secretarias e Departamentos vinculados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do produto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração Municipal;
- e) Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Prefeitura de Oeiras do Pará quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do produto;
- f) Efetuar a entrega do produto objeto da Autorização de Fornecimento, de acordo com a necessidade e o interesse da Administração Municipal, após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- g) Comunicar ao Setor competente da Prefeitura de Oeiras do Pará por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- h) Obrigação de manter-se, durante toda a execução do fornecimento do produto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação.

Oeiras do Pará, 13 de julho de 2022.

SIDNEY DE SOUSA VEIGA
Secretário Municipal de Administração
Dec. Nº 014/2022

ANEXO I

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS, UNIDADES E QUANTIDADES.

ITEN	PRUDUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QTD
1.	AGENDA PERSONALIZADA EM CAPA DURA, FORMATO ABERTO 21X32CM, EM POLICROMIA COM LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO, MIOLO NO PAPEL AP-75.	UND	500
2.	AVENTAL PERSONALIZADO COM A LOGO DA SECRETARIA, TECIDO 100% POLIESTER OXFORD	UND	150
3.	BANDEIRA PERSONALIZADA EM TECIDO 80X120 CM DUPLA FACE, CONFORME MODELO SOLICITADO PELA SECRETARIA	UND	100
4.	BANNER, IMPRESSO EM LONA 380G, ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRA E CORDÃO BRANCO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	400
5.	BLOCO PERSONALIZADO PARA ANOTAÇÃO, TAMANHO A5, FRENTE , P.B., COM 50 FOLHAS	BLOCO	800
6.	BONE PERSONALIZADO EM TACTEL COM A LOGO DO EVENTO OU DA SECRETARIA	UNID	300
7.	BONE PERSONALIZADO TELADO COM A LOGO DO EVENTO OU DA SECRETARIA	UNID	150
8.	CARTAZ PERSONALIZADO EM PAPEL COUCHE 40X60CM	UND	3.000
9.	CARTAZ PERSONALIZADO EM PAPEL COUCHE TAMANHO A3	UNID	1500
10.	CANETAS PERSONALIZADAS	UND	5.000
11.	CAMISA MANGA CURTA PERSONALIZADA PARA CAMAPANHAS E EVENTOS, FRENTE E COSTA, SUBLIMAÇÃO TOTAL, TAM: PMG.	UND	3500
12.	CALENDÁRIO DE MESA ENCADERNADO PERSONALIZADO	UND	500
13.	CARIMBO PERSONALIZADO TAM. 5X2 CM AUTOMÁTICO	UND	100
14.	CERTIFICADO PERSONALISADO EM PEPAL COUCHE TAMANHO A4, CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UND	1500
15.	ENVELOPE PERSONALIZADO TAMANHO A4	UND	1.000
16.	ENVELOPE PERSONALIZADO TAM. 11X22 CM	UND	1.000
17.	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO SEM RECORTE, INCLUSO SERVIÇO DE APLICAÇÃO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	600
18.	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO COM RECORTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	300
19.	IMPRESSÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	50
20.	IMPRESSÃO DE ADESIVO PERFURADO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	150
21.	IMPRESSÃO EM PAPEL PARA OUTDOOR	M ²	300
22.	IMPRESSÃO EM LONA 440G, ACABAMENTO EM ILHOS, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	300
23.	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRAFICO A4	UND	2.000
24.	IMPRESSÃO DE PLANTA ARQUITETÔNICA	UND	1.000
25.	XEROX EM PAPEL 75G A4 PRETO E BRANCO	UNID	250.000

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



26.	XEROX EM PAPEL 75G, A4 COLORIDO	UNID	100.00
27.	FAIXA EM LONA 380G, COM BASTÃO NAS PONTAS, 80X400, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	UND	1.000
28.	WIND BANNER COMPLETO, DUPLA FACE, ASTE E BASE 2,5X0,60	UND	50
29.	WIND BANNER COMPLETO, 50X150	UNID	50
30.	FOLDER PAPEL COUCHER 75G, A4 COLORIDO	UND	12000
31.	TOTEN PORTA ALCOOL 30X120CM	UND	30
32.	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRILICO COM ADESIVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UND	50
33.	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO, LEGENDA EM ALTO E BAIXO RELEVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UND	50
34.	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM LONA 440G, ESTRUTURA EM METALON, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M²	300
35.	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM ACM, LETRA CAIXA EM PVC E ACRILICO. COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA.	M²	150
36.	EXIBIÇÃO DE PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA E LOGRADOUROS PÚBLICOS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E IDENTIFICAÇÃO DE PRÉDIOS DA SECRETARIA, IMPRESSO EM LONA 440GR, COM ESTRUTURA EM FERRO PARA FIXAÇÃO.	M²	150
37.	PASTA PERSONALIZADA EM PAPEL F4, EM POLICROMIA COM ACABAMENTO BOLSO.	UND	2.000
38.	PANFLETO, TAMANHO A5, PAPEL 65G, COLORIDO	UNID	15.000
39.	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC E ADESIVO LEITOSO NO ACABAMENTO, COM ARTE A SEREM FORNECIDOS PELA SECRETARIA. TAM. 15X30CM	UND	1.000
40.	PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS FORMATO A4	UND	300
41.	ENCADERNAÇÃO DE ATÉ 50 FOLHAS	UND	300
42.	ENCADERNAÇÃO DE 51 ATÉ 100 FOLHAS	UND	300
43.	ENCADERNAÇÃO DE 101 ATÉ 200 FOLHAS	UND	300
44.	JORNAL A3. Especificação: Com uma dobra, em papel offset 120g, impressão em cores 04 cores.	UNID	10.000
	PAPEL MEMORANDO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCO	300
45.	FOLDER INFORMATIVO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL COUCHÊ 115G - 4X4 COR. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	15.000
46.	CAPA PARA PROCESSO - TAM. 21X29,7CM -PAPEL AP 180G - 1X1 P.B. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	UNID	5.000
47.	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO DE PESCADOR -TAM. 21X29,7CM-PAPEL AP 75G - P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	BLOCO	600
48.	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO AGRICULTOR E SUA PROPRIEDADE-TAM.21X29,7CM-1X0 P.B-BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	BLOCO	600
49.	REQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-	BLOCO	500

	SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.		
50.	REQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B Conforme modelo da Secretaria.	BLOCO	500
51.	CAPA PARA PROCESSO - TAM. 21X29,7CM -PAPEL AP 180G - 1X1 P.B. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	UNID	6.000
52.	DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL DAM - TAM. 15X20CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO COM 100 FOLHAS, Conforme modelo da Secretaria.	BLOCO	400



SIDNEY DE SOUSA VEIGA
Secretário Municipal de Administração
Dec. Nº 014/2022

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

TERMO DE REFERÊNCIA

EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE OEIRAS DO PARÁ E SEUS DEPARTAMENTOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO.

JUSTIFICATIVA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA), foi criada através da Lei Municipal N° 361/2014 que institui a Política Municipal de Meio Ambiente do Município de Oeiras do Pará e dá outras providências, em consonância com as Leis 6.938/1981, que dispões sobre a Política Nacional de Meio Ambiente e 7.389/2010 que define as atividades de impacto local e dá outras providências, além da resolução 162/2021 do Conselho Estadual de Meio Ambiente – COEMA, que estabelece as atividades de impacto local.

A Política Municipal de Meio Ambiente visa o planejamento e execução nos processos de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente, inclusive o equilíbrio ecológico, para assegurar a qualidade ambiental propícia a vida. A SEMMA faz parte do Sistema Municipal de Meio Ambiente, que também fazer parte o Conselho Municipal de Gestão Ambiental e o Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA).

A aquisição de equipamentos na categoria de material permanente, visa adequar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, do município de Oeiras do Pará, para o atendimento as demandas de seus departamentos: Departamento de Regularização e Licenciamento Ambiental, Departamento de Educação Ambiental, Arborização e Paisagismo Urbano e Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental.

Das Atribuições dos Departamentos

1. Departamento de Regularização e Licenciamento Ambiental

1.2 Licenciamento Ambiental

O Departamento é responsável pelo processo de licenciamento, desde a elaboração dos checklist, passando pelos termos de referência, análise documental e processual, parecer técnico, vistoria in loco, até a emissão de taxa e ao final seu despacho, deferido ou indeferido.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Os processos de licenciamento ambiental protocolados na SEMMA, junto a este Departamento, são analisados pelos técnicos da equipe multidisciplinar, que elabora um parecer e enviado para a assessoria jurídica para análise legal.

Os empreendimentos e atividades que ainda não possuem licenciamento ou processo administrativo em andamento, são enviados ao Departamento de Fiscalização e Proteção Ambiental para sua equipe de fiscalização, notifique o responsável pelo empreendimento.

1.3 Da Regularização Ambiental

O CAR constitui o compromisso da regularização ambiental, sua inscrição é obrigatória para todos os imóveis rurais. A Secretária Municipal de Meio Ambiente, resguardou ao Departamento de Regularização e Licenciamento Ambiental a incumbência da inscrição dos imóveis rurais no SICAR/PA, para isso os técnicos da secretária têm que se deslocar até o imóvel para o levantamento do perímetro e preenchimento do formulário, com informações da propriedade e do domínio.

2. Departamento de Educação Ambiental, Arborização e Paisagismo Urbano

O Departamento de Educação Ambiental, Arborização e Paisagismo Urbano, tem como foco prioritário difundir a consciência ambiental, portanto, torna-se necessário o planejamento de estratégias e atividades que visem favorecer a harmonia entre o homem e a natureza. Cada trabalho desenvolvido trará em seu âmago o comprometimento com a sustentabilidade, conscientização e preservação. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA), no uso de suas atribuições descritas na Lei Municipal 631/2014 e no Código de Postura Municipal, criado pela Lei nº 378/95. Capítulo II que trata da lei de proteção ambiental e de acordo com o disposto na Lei 9.638/81 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente.

2.1 Dos Projetos e ações voltadas para Educação Ambiental

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Os projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio ambiente, enfatizam a Educação Ambiental como principal instrumento de conscientização e sensibilização sobre o meio ambiente, colocando em prática ações e projetos que visam conscientizar a respeito da degradação do meio natural. Buscam transmitir conhecimento acerca da sustentabilidade e questões ambientais; realizar ações em prol da preservação do meio ambiente; traçar planos visando tornar o espaço urbano e rural em ambiente sustentável comprometido com as questões ambientais.

2.2 Ações de Arborização e Paisagismo

São prestados serviços e ações de arborização e paisagismo no espaço urbano do Município de Oeiras do Pará, tais trabalhos visam revitalizar estes espaços, através dos serviços de poda, plantio de mudas e coleta de resíduos sólidos, propiciar a melhora do cenário paisagístico municipal, e tornar os espaços públicos municipais em locais agradáveis para o público que transita por esses locais.

3. Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental

A fiscalização ambiental consiste no dever que o Poder Público tem de fiscalizar as condutas daqueles que se apresentem como potenciais ou efetivos poluidores e utilizadores dos recursos naturais, de forma a garantir a preservação do meio ambiente para a coletividade. No município de Oeiras do Pará o Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental é responsável por reprimir e prevenir ocorrências de condutas lesivas ao meio ambiente. A punição aplicada aos infratores consiste em aplicação de multas, apreensões, embargos, interdições, entre outras medidas. Portanto, tem o objetivo de impedir danos ao meio natural, punir os infratores e prevenir infrações futuras à natureza.

Nesse sentido, o trabalho é realizado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio dos Departamentos, os quais são desenvolvidas diversas atividades voltadas para manutenção e proteção do meio ambiente. Ressaltamos, que o Município de Oeiras do Pará deve priorizar ações de caráter ambiental, fomentar a sustentabilidade e difundir a Educação Ambiental aos seus munícipes.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Diante dessa situação, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente precisa se resguardar diante da população, da administração e dos órgãos de controle, a partir da efetivação de sua parcela de compromisso com o bem-estar da sociedade, de modo que as atividades e as ações ligadas a esta pasta, tornando-se, portanto, necessária a aquisição dos bens relacionados neste Termo de Referência.

Oeiras do Pará/PA, 07 de abril de 2022.



Benedito Pereira Coelho
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Benedito Pereira Coelho
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 005/2021

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

TERMO DE REFERÊNCIA

EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE OEIRAS DO PARÁ E SEUS DEPARTAMENTOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO.

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto, a eventual e futura aquisição material gráfico, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dos Departamentos.

2. DO ITENS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
1	RECIBO 17X11CM LITORAL NOTURNO PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	200
2	RECIBO 17X11CM MERCADO SEDE - PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 10 FOLHAS, P.B, conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	200
3	RECIBO 10X11CM SEIN/NECLOPOLE -PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	200
10	REQUISIÇÃO DE GASOLINA - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	300
11	REQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B Conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	300
12	FORMULÁRIO DE DENUNCIA - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	300
13	FORMULARIO DE NOTIFICAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	300

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

15	AUTUAÇÃO DE EMBARCAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO C	BLOCOS	300
16	AUTUAÇÃO DE OBRAS E TERRAS - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	300
20	CAPA PARA PROCESSO - TAM. 21X29,7CM -PAPEL AP 180G - 1X1 P.B. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	UNID	1.500
21	RECIBO DE PROTOCOLO - TAM. 15X21CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	BLOCOS	300
22	CARTAZ 48x64CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressão policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	3.000
23	CARTAZ 32x66CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressão policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	3.000
24	CARTAZ 29,7x42CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressão policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	3.000
25	FOLDER FORMATO ABERTO 46x21CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	5.000
26	FOLDER FORMATO ABERTO 12x22CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	6.000
27	PANFLETO 16x22CM. Especificação: Papel off-set 90g, Impressão em 01 cor (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	6.000
28	ADESIVO 16x22CM. Especificação: Corte final 15x21cm, papel adesivo: Impressão em 04 cores (frente), com cola no lado não impresso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	2.000
29	ADESIVO 14,5x18CM. EM PAPEL ADESIVO. Especificação: Impressão em 04 cores (frente), com cola no lado não impresso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	2.000
30	BANNER 0,90x 1,20m. Especificação: Impressão em Lona night-day, impressão Digital (policromia), acabamento com canaleta em dois lados e alça em nylon. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	200
31	FAIXA 0,80x4m. Em murim branco, impressão em 01 (uma) cor, acabamento com hasters de madeira ou canaleta nos lados menores até dez artes diferentes. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	100

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

32	CERTIFICADO A5 EM PAPEL OFF-SET 150g. Especificação: Impressão e 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	1.000
33	TITULO A4. Especificação: Em papel off-set 150g, Impressão 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	200
34	TALÃO 125x210MM. Especificação: 1 (uma) cor (frente), em papel off-set 75g, 100 folhas 02 vias. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCOS	80
35	PASTA EM PAPELÃO BRANCO 40CM x 28 CM. Especificação: Supremo 300g, com acabamento brilho e aba de 15 cm (frente) com impressão em 4 (quatro) cores.	UND	1.000
36	POSTAL 10x15. Especificação: Papel supremo 250g, impressão em policromia frente.	UNID	500
37	JORNAL A3. Especificação: Com uma dobra, em papel offset 120g, impressão em cores 04 cores.	UNID	3.000
38	ÁLBUM. Especificação capa 260x420mm, 4/4 cores, em couchê brilho de 170g, miolo 210x260mm, 4 cores, papel couchê brilho 90g dobrado 15 pag. Sem contar com a capa, alçamento automático.	UNID	300
39	ENVELOPE MEMORANDO TIMBRADO 18X24CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	1.000
40	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO 22X32CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	1.000
41	PAPEL MEMORANDO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCOS	1.000
42	PAPEL OFICIO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCOS	1.000
43	FOLDER INFORMATIVO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL COUCHÊ 115G - 4X4 COR. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	10.000
44	BANNER IMPRESSO EM LONA - 1,2X0,90M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressões em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	200
45	BANNER IMPRESSO EM LONA - 2,5X3,00M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressões em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	200

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

46	FORMULÁRIO DE DENÚNCIA. Especificação: Tamanho: 21x29,7cm, papel AP 75g, 1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCOS	400
47	CONVITES IMPRESSÃO DIGITAL - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	3.000
61	MODELO CERTIFICADO - PAPEL COUCHE 250G - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	1.500

3. JUSTIFICATIVA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA), foi criada através da Lei Municipal N° 361/2014 que institui a Política Municipal de Meio Ambiente do Município de Oeiras do Pará e dá outras providências, em consonância com as Leis 6.938/1981, que dispões sobre a Política Nacional de Meio Ambiente e 7.389/2010 que define as atividades de impacto local e dá outras providências, além da resolução 162/2021 do Conselho Estadual de Meio Ambiente – COEMA, que estabelece as atividades de impacto local.

A Política Municipal de Meio Ambiente visa o planejamento e execução nos processos de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente, inclusive o equilíbrio ecológico, para assegurar a qualidade ambiental propícia a vida. A SEMMA faz parte do Sistema Municipal de Meio Ambiente, que também fazer parte o Conselho Municipal de Gestão Ambiental e o Fundo Municipal de Meio Ambiente.

A aquisição de equipamentos na categoria de material permanente, visa adequar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, do município de Oeiras do Pará, para o atendimento as demandas de seus departamentos: Departamento de Regularização e Licenciamento Ambiental, Departamento de Educação Ambiental, Arborização e Paisagismo Urbano e Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental.

Das Atribuições dos Departamentos

2. Departamento de Regularização e Licenciamento Ambiental

1.4 Licenciamento Ambiental

O Departamento é responsável pelo processo de licenciamento, desde a elaboração dos checklist, passando pelos termos de referência, análise documental e processual, parecer técnico, vistoria in loco, até a emissão de taxa e ao final seu despacho, deferido ou indeferido.

Os processos de licenciamento ambiental protocolados na SEMMA, junto a este Departamento, são analisados pelos técnicos da equipe multidisciplinar, que elabora um parecer e enviado para a assessoria jurídica para análise legal.

Os empreendimentos e atividades que ainda não possuem licenciamento ou processo administrativo em andamento, são enviados ao Departamento de Fiscalização e Proteção Ambiental para sua equipe de fiscalização, notifique o responsável pelo empreendimento.

1.5 Da Regularização Ambiental

O CAR constitui o compromisso da regularização ambiental, sua inscrição é obrigatória para todos os imóveis rurais. A Secretária Municipal de Meio Ambiente, resguardou ao Departamento de Regularização e Licenciamento Ambiental a incumbência da inscrição dos imóveis rurais no SICAR/PA, para isso os técnicos da secretária têm que se deslocar até o imóvel para o levantamento do perímetro e preenchimento do formulário, com informações da propriedade e do domínio.

2. Departamento de Educação Ambiental, Arborização e Paisagismo Urbano

O Departamento de Educação Ambiental, Arborização e Paisagismo Urbano, tem como foco prioritário difundir a consciência ambiental, portanto, torna-se necessário o planejamento de estratégias e atividades que visem favorecer a harmonia entre o homem e a natureza. Cada trabalho desenvolvido trará em seu âmago o comprometimento com a sustentabilidade, conscientização e preservação. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA), no uso de suas atribuições

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

descrita na lei Municipal 631/2014 e no Código de Postura Municipal, criado pela lei nº378/95. Capítulo II que trata da lei de proteção ambiental e de acordo com o disposto na lei 9.638/81 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente.

2.1 Dos Projetos e ações voltadas para Educação Ambiental

Os projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio ambiente, enfatizam a Educação Ambiental como principal instrumento de conscientização e sensibilização sobre o meio ambiente, colocando em prática ações e projetos que visam conscientizar a respeito da degradação do meio natural. Buscam transmitir conhecimento acerca da sustentabilidade e questões ambientais; realizar ações em prol da preservação do meio ambiente; traçar planos visando tornar o espaço urbano e rural em ambiente sustentável comprometido com as questões ambientais.

2.3 Ações de arborização e paisagismo

São prestados serviços e ações de arborização e paisagismo no espaço urbano do Município de Oeiras do Pará, tais trabalhos visam revitalizar estes espaços, através dos serviços de poda, plantio de mudas e coleta de resíduos sólidos, propiciar a melhora do cenário paisagístico municipal, e tornar os espaços públicos municipais em locais agradáveis para o público que transita por esses locais.

3. Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental

A fiscalização ambiental consiste no dever que o Poder Público tem de fiscalizar as condutas daqueles que se apresentem como potenciais ou efetivos poluidores e utilizadores dos recursos naturais, de forma a garantir a preservação do meio ambiente para a coletividade. No município de Oeiras do Pará o Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental é responsável por reprimir e prevenir ocorrências de condutas lesivas ao meio ambiente. A punição aplicada aos infratores consiste em aplicação de multas, apreensões, embargos, interdições,

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

entre outras medidas. Portanto, tem o objetivo de impedir danos ao meio natural, punir os infratores e prevenir infrações futuras à natureza.

Nesse sentido, o trabalho é realizado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio dos Departamentos, os quais são desenvolvidas diversas atividades voltadas para manutenção e proteção do meio ambiente. Ressaltamos, que o Município de Oeiras do Pará deve priorizar ações de caráter ambiental, fomentar a sustentabilidade e difundir a Educação Ambiental aos seus munícipes.

Diante dessa situação, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente precisa se resguardar diante da população, da administração e dos órgãos de controle, a partir da efetivação de sua parcela de compromisso com o bem-estar da sociedade, de modo que as atividades e as ações ligadas a esta pasta, tornando-se, portanto, necessária a aquisição dos bens relacionados neste Termo de Referência.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. É comum, nos termos do Art. 1º. Parágrafo Único, da Lei nº.: 10.520/2002, os bens referentes ao objeto deste termo de referência.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto licitatório deverá ser entregue junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Oeiras do Pará, no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis, contados da data da emissão o da ordem de fornecimento nas quantidades nela especificadas, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela licitante/contratada e acatado por essa prefeitura, sem nenhum ônus adicional para a contratante. A previsão de entrega dos itens é em remessa única ou parcelada e de acordo com a necessidade da secretaria. A entrega deverá ser feita no local e horários informados pelo o funcionário designado pela a contratante, qual seja: Avenida 15 de Novembro, bairro Liberdade, S/N, Oeiras do Pará.

5.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OUEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (um) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.4.1. 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.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, para atuar como Fiscal de Contrato;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. A Secretaria de Assistência Social 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. 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, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.1.2. 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);

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

7.1.4. 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;

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

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

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

8. DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

8.1. O local de abertura do processo licitatório dar-se-á na Sede da Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará – Sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com dotação orçamentária indicada pela Lei Orçamentária Anual, exercício financeiro de 2021, divididas em:

9.1.1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA);

9.1.2. Conselho Municipal de Gestão Ambiental (COMGEA);

9.1.3. Departamento de Regularização e Licenciamento Ambiental;

9.1.4. Departamento de Educação Ambiental, Arborização e Paisagismo Urbano;

9.1.5. Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. O representante da Secretaria de Assistência Social anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

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.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.1.1. 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

- 11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.
- 11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Secretaria de Meio Ambiente deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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 aos órgãos oficiais competentes.
- 11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente nos órgãos oficiais competentes, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

11.12.1. A Contratada 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 à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.2.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

- 12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 12.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

12.7. 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 na unidade administrativa.

12.8. 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.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

13.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após a consulta pública de preços dos materiais que compõem o objeto deste Termo de Referência.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato, oriundo de processo licitatório referente ao objeto deste Termo de Referência, será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato entre as partes licitantes.



Benedito Pereira Coelho
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Benedito Pereira Coelho
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 005/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, MALHARIA E COMUNCAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE OEIRAS DO PARÁ E FUNDOS VINCULADOS.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O MUNICÍPIO DE OEIRAS DO PARÁ/PA, através do Fundo Municipal de Educação, inscrito no CNPJ sob o nº 04.876.413/0001-95, pretende, com base na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7892/2013, Lei Complementar nº. 123/2006, e subsidiariamente à Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como a legislação correlata, contratar CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, MALHARIA E COMUNCAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE OEIRAS DO PARÁ E FUNDOS VINCULADOS, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

2. OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, MALHARIA E COMUNCAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE OEIRAS DO PARÁ E FUNDOS VINCULADOS, de acordo com as especificações constantes no anexo I deste Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA

Justificamos que o objetivo da Secretaria Municipal de Educação de Oeiras do Pará é adquirir os referidos materiais gráficos, para realização de atividades educacionais e/ou administrativas que são desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação, de modo a assegurar um atendimento e um ensino de qualidade.

4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A vigência contratual será, a contar da assinatura do Instrumento de Contrato, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e excluir o último, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.

O prazo de entrega dos itens, objeto da licitação, deverá ser de até 15 (quinze) dias úteis, contados da expedição da requisição de fornecimento e de acordo com o cronograma de entregas estabelecido pela Secretaria de Educação.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO

A adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.

A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei e do Edital de Licitação.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com os valores ofertados e a demandas específicas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

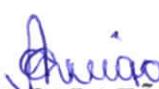
- a) Impedir que terceiros forneçam os produtos objeto deste Termo de Referência;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- c) Devolver os produtos que não apresentarem condições de serem consumidos;
- d) Solicitar a troca dos produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Serviço de Almoxarifado;
- e) Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento por servidor designado para este fim, o fornecimento dos produtos;

- f) Comunicar à licitante vencedora, qualquer irregularidade no fornecimento do produto e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;
- b) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- c) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;
- d) Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura de Oeiras, Secretarias e Departamentos vinculados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do produto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração Municipal;
- e) Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Prefeitura de Oeiras do Pará quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante o fornecimento do produto;
- f) Efetuar a entrega do produto objeto da Autorização de Fornecimento, de acordo com a necessidade e o interesse da Administração Municipal, após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- g) Comunicar ao Setor competente da Prefeitura de Oeiras do Pará por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- h) Obrigação de manter-se, durante toda a execução do fornecimento do produto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação.

Oeiras do Pará, 19 de maio de 2022.


ANDRÉIA CALAZÃO VEIGA
Secretária Municipal de Educação
Decreto Municipal nº 015/2022 – GP/PMOP

ANEXO I

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS, UNIDADES E QUANTIDADES.

ITEN	PRUDUTO/SERVIÇO	UNIDADE	QTD
1.	AGENDA PERSONALIZADA EM CAPA DURA, FORMATO ABERTO 21X32CM, EM POLICROMIA COM LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO, MIOLO NO PAPEL AP-75.	UND	500
2.	AVENTAL PERSONALIZADO COM A LOGO DA SECRETARIA, TECIDO 100% POLIESTER OXFORD	UND	150
3.	BANDEIRINHA DE PAPEL BRASIL, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UND	3.000
4.	BANDEIRINHA DE PAPEL PARÁ, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UND	3.000
5.	BANDEIRINHA DE PAPEL DO MUNICIPIO, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UND	3.000
6.	BANDEIRA PERSONALIZADA EM TECIDO 80X120 CM DUPLA FACE, CONFORME MODELO SOLICITADO PELA SEMED.	UND	100
7.	BANNER, IMPRESSO EM LONA 380G, ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRA E CORDÃO BRANCO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	600
8.	BLOCO PERSONALIZADO, TAMANHO A5, FRENTE , P.B., COM 50 FOLHAS	UND	1000
9.	CARTAZ PERSONALIZADO 40X60CM	UND	1.000
10.	CANETAS PERSONALIZADAS	UND	5.000
11.	CAMISA PERSONALIZADA PARA CAMAPANHAS E EVENTOS, FRENTE E COSTA, SUBLIMAÇÃO TOTAL, TAM: PMG.	UND	5.000
12.	CALENDÁRIO DE MESA ENCADERNADO PERSONALIZADO	UND	1.000
13.	CARIMBO PERSONALIZADO TAM. 5X2 CM AUTOMÁTICO	UND	1.000
14.	CERTIFICADO PERSONALISADO, CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UND	5.000
15.	ENVELOPE PERSONALIZADO TAMANHO A4	UND	1.000
16.	ENVELOPE PERSONALIZADO TAM. 11X22 CM	UND	1.000
17.	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO SEM RECORTE, INCLUSO SERVIÇO DE APLICAÇÃO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	800
18.	IMPRESSÃO DE ADESIVO LEITOSO COM RECORTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	200
19.	IMPRESSÃO DE ADESIVO TRANSPARENTE, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	200
20.	IMPRESSÃO DE ADESIVO PERFURADO, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	150
21.	IMPRESSÃO EM LONA 440G, ACABAMENTO EM ILHOS, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	200
22.	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRAFICO A4	UND	2.000
23.	IMPRESSÃO DE PLANTA ARQUITETÔNICA	UND	1.000
24.	FAIXA EM LONA 380G, COM BASTÃO NAS PONTAS, 80X400, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	UND	1.000

25.	FOLDER PAPEL COUCHER 75G, A4 COLORIDO	UND	2.000
26.	TOTEN PORTA ALCOOL 30X120CM	UND	300
27.	WIND BANNER 50X150	UND	30
28.	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRILICO LEGENDA EM ALTO E BAIXO RELEVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UND	30
29.	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO, LEGENDA EM ALTO E BAIXO RELEVO, PADRÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, TAMANHO: 60X40CM	UND	50
30.	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM LONA 440G, ESTRUTURA EM METALON, COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	150
31.	FACHADA DE PREDIO PUBLICO EM ACM, LETRA CAIXA EM PVC E ACRILICO. COM ARTE E TAMANHO A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA.	M ²	50
32.	PASTA DO PERSONALIZADA F4, EM POLICROMIA COM ACABAMENTO BOLSO.	UND	2.000
33.	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC E ADESIVO LEITOSO NO ACABAMENTO, COM ARTE A SEREM FORNECIDOS PALA SECRETARIA. TAM. 15X30CM	UND	1.000
34.	PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS FORMATO A4	UND	300
35.	ENCADERNAÇÃO DE ATÉ 50 FOLHAS	UND	300
36.	ENCADERNAÇÃO DE 51 ATÉ 100 FOLHAS	UND	300
37.	ENCADERNAÇÃO DE 101 ATÉ 200 FOLHAS	UND	300


ANDRÉIA CALAZÃO VEIGA
Secretária Municipal de Educação
Decreto Municipal nº 015/2022 – GP/PMOP

TERMO DE REFERÊNCIA

EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE OEIRAS DO PARÁ, CENTROS E CONSELHOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO.

Emely Satara
1

TERMO DE REFERÊNCIA

EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE OEIRAS DO PARÁ, CENTROS E CONSELHOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO.

1. DO OBJETO

1.1.O presente termo de referência tem por objeto, a eventual e futura aquisição material gráfico, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, dos Centros e Conselhos na área da Assistência Social de Oeiras do Pará.

2. DO ITENS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITENS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ADESIVO FORMATO LEITOSO 0,60 X 1,20M.	UND	270
2	ADESIVO LEITOSO FORMATO 1,20 X 2,00M.	UND	270
3	ADESIVO LEITOSO FORMATO 2,00 X 3,00M.	UND	270
4	BANNER, FORMATO 0,60X1,80M, IMPRESSÃO EM LONA.	UND	50
5	BANNER, FORMATO 1,50X 2,00M, IMPRESSÃO EM LONA.	UND	50
6	BANNER, FORMATO 4,00X1,50M, IMPRESSÃO EM LONA.	UND	50
7	BOLSA PERSONALIZADA EM MATERIAL RECICLÁVEL.	UND	400
8	CAMISAS malha fio 30, P, M e G.	UND	1500
9	CARTAZES IMPRESSO EM PAPEL COCHE formato 46x64cm.	UND	10000
10	CRACHA FUNCIONAL EM PV 6X9 CM QUATRO CORES.	UNID	150
11	PASTA PERSONALIZADA EM PAPEL COUCHÊ 200g 4X4.	UND	700
12	FAIXA 3,00 X 0,70 EM LONA.	UND	100
13	FLYER 15x21cm. Apresentação: Em papel couchê brilho 150gr ou superior	UND	15000
14	CARTILHAS formato 9 (capa em papel off set 150g colorido miolo em papel off set 66g preto e branco)	UND	250

4
Ass. Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

15	Adesivo BOTON tamanho 5,5 cm redondo	UND	600
16	CERTIFICADO - 21x29.7 cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Sulfito 240g.	UNID	800
17	BLOCO DE SOLICITAÇÃO FORMATO 9 UMA COR	UND	300
18	FOLDER – FORMATO 9, 22 X 26CM	UND	15000

3. JUSTIFICATIVA

A aquisição de material gráfico visa atender às demandas a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Conselho Tutelar e Conselhos na área da assistência social do município de Oeiras do Pará, nhoque concerne à divulgação das atividades da Política Socioassistencial a nível local, garantindo-se assim a promoção dos serviços, programas, projetos e benefícios, os quais são ofertados e executados pelo Sistema Único de Assistência Social em Oeiras do Pará.

Para que o município atenda de maneira equânime e com qualidade, primando sempre pela inclusão social e acesso a direitos, é necessário descentralizar e integrar as ações de programas, projetos e serviços socioassistenciais, pois com isto a política de assistência social do município poderá operacionalizar ações diferenciadas à população. Além disso, a Secretaria Municipal de Assistência Social, como instituição pública que gerencia uma parcela da política de seguridade social, tem a obrigação de efetivar os programas sociais, aplicando com responsabilidade os recursos para os quais são destinados, e que são transferidos ao município pelo Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS).

Nesse sentido, todo o trabalho realizado pelos órgãos na área de assistência social é divulgado no meio da sociedade a fim de se alcançar toda a população, especialmente àquela que mais necessita de atendimento socioassistencial e que estejam em situação de risco e vulnerabilidade social. Para isso, precisa-se de insumos e instrumentos, como material gráfico de divulgação e que estão classificados como publicitário.

Com isso, o Poder Público local, estreitará ainda mais os vínculos institucionais e civis com a população usuária, algo que é fundamental para favorecimento de ações e intervenções, permitindo assim que a gestão possa conhecer e entender ainda mais a realidade da população local, e assim proporcionar atendimentos mais humanos e responsáveis.

É importante destacar ainda, que o município de Oeiras do Pará teve que retornar com os atendimentos institucionais em diversas áreas da Administração, dentre eles os que são específicos da Política Socioassistencial, por serem considerados essenciais à população,

5
Carly Fontene

PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

visto que a Secretaria Municipal de Assistência Social atende usuários do Sistema único de Assistência Social, que estejam em situação de risco e vulnerabilidade social.

Diante dessa situação, a Secretaria Municipal de Assistência Social precisa se resguardar diante da população, da administração e dos órgãos de controle, a partir da efetivação de sua parcela de compromisso com o bem-estar da sociedade, de modo que as atividades e as ações ligadas aos programas, projetos, serviços e benefícios sejam direcionados à comunidade usuária, tornando-se, portanto, necessária a aquisição dos bens relacionados neste Termo de Referência.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. É comum, nos termos do Art. 1º. Parágrafo Único, da Lei nº.: 10.520/2002, os bens referentes ao objeto deste termo de referência.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto licitatório deverá ser entregue junto à Secretaria Municipal de Assistência Social de Oeiras do Pará, no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis, contados da data da emissão o da ordem de fornecimento nas quantidades nela especificadas, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela licitante/contratada e acatado por essa prefeitura, sem nenhum ônus adicional para a contratante. A previsão de entrega dos itens é em remessa única ou parcelada e de acordo com a necessidade da secretaria. A entrega deverá ser feita no local e horários informados pelo o funcionário designado pela a contratante, qual seja: Avenida 15 de Novembro, bairro Liberdade, S/N, Oeiras do Pará.

5.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de **5 (cinco)** dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **2 (um)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Carla Dutra

PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.4.1. 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.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, para atuar como Fiscal de Contrato;

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. A Secretaria de Assistência Social 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. 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, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7
[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.1.1.1.O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.1.2. 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);

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

7.1.4. 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;

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

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

8. DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

8.1.O local de abertura do processo licitatório dar-se-á na Sede da Prefeitura Municipal de Oeiras do Pará – Sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1.As despesas decorrentes da referida aquisição estão previstas no orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, com dotação orçamentária indicada pela Lei Orçamentária Anual, exercício financeiro de 2021, divididas em:

9.1.1. Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) – 2.043;

9.1.2. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) – 2.045;

9.1.3. Conselho Tutelar – 2.047;

9.1.4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) – 2.050;

9.1.5. Equipe Volante (CRAS) – 2.051;

9.1.6. Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) – 2.052;

9.1.7. Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI) – 2.053;

9.1.8. Índice de Gestão Descentralizada do SUAS (IGD-SUAS) – 2.055;

9.1.9. CRAS Itinerante – 2.061;

9.1.10. Programa AcesSuas Trabalho – 2.063;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 9.1.11. Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IDG-PBF) – 2.064;
- 9.1.12. Serviço de Atenção Integral à Família (PAIF) – 2.066;
- 9.1.13. Programa BPC na Escola – 2.067;

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. O representante da Secretaria de Assistência Social 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.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 11.1.1. 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.
- 11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.
- 11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Secretaria de Assistência Social deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 11.11. 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 aos órgãos oficiais competentes.
- 11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente nos órgãos oficiais competentes, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.12.1. A Contratada 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 à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 12.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 12.2.2. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 12.2.2.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
- 12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 12.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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.
- 12.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos

PREFEITURA MUNICIPAL DE OEIRAS DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

- 12.8. 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.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

- 13.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após a consulta pública de preços dos materiais que compõem o objeto deste Termo de Referência.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 14.1. O prazo de vigência do contrato, oriundo de processo licitatório referente ao objeto deste Termo de Referência, será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato entre as partes licitantes.

Oeiras do Pará, 08 de abril de 2022.



MIKELY DA CRUZ SANTANA
Secretária Municipal de Assistência Social
Dec. n.º.: 059/2021