

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Assistência e Promoção Social, Saúde e Educação do Município de Eldorado do Carajás, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Secretaria Municipal de Saúde: Na busca pelo aprimoramento das atividades do Sistema Único de Saúde – SUS, faz-se necessário a aquisição de material impresso, para atendimento dos programas que compõem as diretrizes dos serviços de saúde, seja ela em Unidades Básica de Saúde, Postos de Saúde e Hospital Municipal.

Secretaria Municipal de Educação: A contratação visa a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e demandas dos serviços dos programas educacionais do município, que possui uma rede de atendimento na região urbana e rural, visando atender a secretaria de educação bem como as atividades relacionadas as escolas do município de Eldorado do Carajás.

Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social: O Município de Eldorado do Carajás, por meio da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, coordena e executa a Política Municipal de Assistência Social, seguindo as atribuições que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição Federal e segundo os princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social, que garante o atendimento das necessidades básicas da população por um conjunto integrado de ações, que requerem serviços de impressão.

Secretaria Municipal de Administração: A Confecção de Material Gráfico, justifica-se pela necessidade de manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiro nos setores, para manter os serviços públicos em níveis aceitáveis. Considerando ainda o atendimento as necessidades da prefeitura e outras Secretarias vinculadas que estão sob responsabilidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

4.1. O quantitativo e a descrição técnica dos produtos/serviços estão descritos abaixo:

CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO			
ADMINISTRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.

Isaias 41:20: "Para que todos vejam, e saibam... a mão do SENHOR fez isto..."

1	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
2	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
3	ALVARÁ DE INSPEÇÃO E FUNCION. - TAM. 21X15CM - PAPEL MICRO-ONDULADO - 1X0 COR. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	UNID	3.000
4	ATENDIMENTO JURÍDICO - 1X0/21X31X75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
5	AUTUAÇÃO DE EMBARCAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO C	Blocos	240
6	AUTUAÇÃO DE OBRAS E TERRAS - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	200
7	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO AGRICULTOR E SUA PROPRIEDADE-TAM.21X29,7CM-1X0 P.B-BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	250
8	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO DE PESCADOR -TAM. 21X29,7CM-PAPEL AP 75G - P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	360
9	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	100
10	BANNER IMPRESSO EM LONA - 1,2X0,90M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressão 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	130

11	BANNER IMPRESSO EM LONA - 2,5X3,00M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressão 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	120
12	CAD ÚNICO P/ PROG. SOCIAIS DO GOV. FEDERAL - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
13	CAPA PARA PROCESSO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 180G - 1X1 P.B. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	UNID	2.500
14	CARTAZ 29,7x42CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressãõa policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	4.000
15	CARTAZ 32x66CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressãõa policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	4.000
16	CARTAZ 48x64CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressãõa policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	4.000
17	CERTIFICADO A5 EM PAPEL OFF-SET 150g. Especificação: Impressão e 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	1.200
18	CONVITES IMPRESSÃO DIGITAL - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	4.500
19	DADOS DE INCLUSÃO CRIANÇAS / ADOLESCENTES - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
20	DECLARAÇÃO BOLSA FAMÍLIA - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	65
21	DECLARAÇÃO DE PROG. DO LEITE DAS CRIANÇAS - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	65
22	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.	Blocos	240

23	ENCAMINHAMENTO AUXÍLIO FUNERAL - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	50
24	ENVELOPE MEMORANDO TIMBRADO 18X24CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	10.000
25	ENVELOPE MEMORANDO TIMBRADO 21X29,7CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	15.000
26	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO 22X32CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	10.000
27	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	120
28	FOLDER FORMATO ABERTO 12x22CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	8.000
29	FOLDER FORMATO ABERTO 46x21CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	10.000
30	FOLDER INFORMATIVO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL COUCHÊ 115G - 4X4 COR. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	18.000
31	FORMULÁRIO DE DENUNCIA - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação : BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	200
32	FORMULÁRIO DE DENÚNCIA. Especificação: Tamanho: 21x29,7cm, papel AP 75g, 1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	500
33	FORMULARIO DE NOTIFICAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação : BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	200
34	INF. PET - PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRAB. INFANTIL - 1X1/21X31/75G - BL C/100. Especificação : Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
35	JORNAL A3. Especificação: Com uma dobra, em papel offset 120g, impressão em cores 04 cores.	UNID	10.000

36	MODELO CERTIFICADO - PAPEL COUCHE 250G - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	2.500
37	PANFLETO 16x22CM. Especificação: Papel off-set 90g, Impressão em 01 cor (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	8.000
38	PAPEL MEMORANDO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	850
39	PAPEL OFICIO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	800
40	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
41	PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRAB. INFANTIL - 1X1/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
42	QUESTIONÁRIO - IDENTIFICAÇÃO COMO POLÍTICO - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
43	QUESTIONÁRIO - IDENTIFICAÇÃO PREVIDÊNCIA - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
44	QUESTIONÁRIO IDENTIFICADOS S/ CPF E TÍTULO - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
45	QUESTIONÁRIO SIS OBI - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
46	RECIBO 10X11CM SEIN/NECLOPOLE -PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
47	RECIBO 17X11CM LITORAL NOTURNO PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450

48	RECIBO 17X11CM MERCADO SEDE - PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 10 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
49	RECIBO CONTR. SUBST. DO ISSQN20X11-PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUM.-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B., Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
50	RECIBO DE PROTOCOLO - TAM. 15X21CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	550
51	RECONHECIMENTO GEOGRAFICO - TAM. 21x29,7cm - PAPEL AP 75G. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
52	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	450
53	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	450
54	SÓCIO ECONÔMICO FEDERAL - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
55	TALÃO 125x210MM. Especificação: 1 (uma) cor (frente), em papel off-set 75g, 100 folhas 02 vias. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	80
56	TAXA DE TRIBUTO MUNICIPAL - TAM. 18X18CM - LITORAL. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
57	TAXA DE TRIBUTO MUNICIPAL - TAM. 18X18CM - SEFIN MERCADO DE CARNE. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
58	TAXA DE TRIBUTO MUNICIPAL - TAM.18X18CM - FEIRA LIVRE. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450

59	TAXA DE TRIBUTO MUNICIPAL - TAM.18X18CM - LITORAL E EXPORTAÇÃO. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
60	TITULO A4. Especificação: Em papel off-set 150g, Impressão 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	200
ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
61	ADESIVO FORMATO LEITOSO 0,60 X 1,20M	UND	290
62	ADESIVO LEITOSO FORMATO 1,20 X 2,00M	UND	240
63	ADESIVO LEITOSO FORMATO 2,00 X 3,00M	UND	280
64	BANNER, FORMATO 0,60X1,80M, IMPRESSÃO EM LONA	UND	60
65	BANNER, FORMATO 1,50X 2,00M,IMPRESSÃO EM LONA	UND	60
66	BANNER, FORMATO 4,00X1,50M ,IMPRESSÃO EM LONA	UND	50
67	BLOCO DE SOLICITAÇÃO FORMATO 9 UMA COR	UND	500
68	BOLSA PERSONALIZADA EM MATERIAL RECICLAVEL	UND	550
69	CAMISAS malha fio 30 ,P,M,G	UND	1650
70	CARTAZES IMPRESSO EM PAPEL COCHE formato 46x64cm	UND	10000
71	CARTILHAS formato 9 (capa em papel off set 150g colorido miolo em papel off set 66g preto e branco)	UND	250
72	CERTIFICADO - 21x29. 7 cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Sulfite 240g.	UNID	800
73	CRACHA FUNCIONAL EM PV 6X9 CM QUATRO CORES	UNID	450
74	FAIXA 3,00 X 0,70 EM LONA	UND	80
75	FLYER 15x21cm. Apresentação: Em papel couchê brilho 150gr ou superior	UND	15000
76	FOLDER – FORMATO 9, 22 X 26CM	UND	15000
77	PASTA PERSONALIZADA EM PAPEL COUCHÊ 200g 4X4	UND	1500
SAUDE			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.

78	Acompanhamento da criança Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	820
79	Apazamento de Consultas, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
80	Atendimento odontológico individual Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	565
81	ATESTADO MEDICO Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	800
82	Boletim diário de produção ambulatorial Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	725
83	Boletim diário de produção médica Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	800
84	Boletim diário de produção odontológico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	700
85	Bolsa família SISVAN / marcadores de consumo alimentar Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	600
86	Cadastro de áreas com população exposta à agrotóxicos Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	250
87	Cadastro domiciliar e territorial Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	720
88	Cadastro individual-esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	820
89	Cartão de Registro, Papel Ap 180g Formato 16 impresso em off set	Und	6000
90	Cartão de Vacinação do adulto - tamanho 28 cm x 7 cm -impressão 1 x 1 papel sulfite branco 180 gramas	UND	20000
91	Carteira de hiperdia papel Ap 180g tam. 21x8 impresso em off set	Und	2000
92	Carteira de PCCU papel Ap 180g tam. 21x8 impresso em off set	Und	70000

93	Confecção e Impressão 4x0 de Cartões em PVC flexível branco, com 0,76mm de espessura, formato padrão 54x 85mm, com presilhas para crachás, ("jacaré"), com alça em plástico, em policromia. Protetor de crachá, rígido, vertical, com alças para presilhas, na cor transparente (para acoplar cartões nas dimensões 54x85mm). Impresso com Brasão do Município, identificação do servidor (nome e foto)	UND	150
94	Criação e impressão digital em adesivo leitoso	M ²	300
95	Criação, arte e montagem de revista com capa em papel coche 60kg em policromia; miolo 44 páginas no formato 4 aberto, em papel coche 40kg, toda em policromia, com acabamento dobrado, grampeada.	UND	1000
96	Criação, diagramação de placas de inauguração de prédios públicos em chapa de aço inox com inscrição em baixo relevo TAM (60X40 CM)	UND	100
97	Criação, diagramação e impressão de banner em lona medindo 1,00 x 1, 50 m, com impressão digital, em policromia.	UND	300
98	Criação, diagramação e impressão de cartilha com formato 4 aberto; capa couchê 170grs, 4 x 4 cores; miolo com 30 páginas, papel off-set 75grs, 4 x 4 cores, acabamento canoa e grampeada.	UND	1000
99	Criação, diagramação e impressão de 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; acabamento canoa e grampeado (Instruções Técnicas CMAS)	UND	3000
100	Criação, diagramação e impressão digital de lona 280 gr com acabamento em madeira.	M ²	100
101	Criação, diagramação e impressão digital de lona 280 gr sem acabamento.	M ²	100
102	Criação, impressão e exibição de outdoor em impressora digital, medindo 3,00x9,00 m, para divulgação de eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social	UND	50
103	Declaração de comparecimento Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	500
104	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	300

105	Ficha de Acidente de Trabalho com Exposição Biológico, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
106	Ficha de Acidente de Trabalho Grave, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
107	Ficha de Acidentes Por Animais Peçonhentos, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
108	Ficha de acompanhamento da gestante-sis prenatal Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	700
109	Ficha de AIDS (Pacientes Menores de 13 Anos), Papel Ap 75g Formato 8 impresso em	Bloco	60
110	Ficha de AIDS, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
111	Ficha de anamnese e exame físico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
112	Ficha de Assistência e Balanço Hídrico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	120
113	Ficha de Assistência Médica e Sanitária, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	120
114	Ficha de Atendimento Anti-Rábico Humano, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
115	Ficha de atendimento individual Papel Ap 75g Formato 16 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
116	Ficha de atividade coletiva-esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	800
117	Ficha de clínica de parto puerpério Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	400
118	Ficha de consulta a puérpera Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	500
119	Ficha de Doença de Chagas Aguda, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
120	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho Dermatoses Ocupacionais, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60

121	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho Ler/Dor, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
122	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho PAIR, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
123	Ficha de encaminhamento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
124	Ficha de Epatites Virais, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
125	Ficha de Epizootia, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
126	Ficha de Esquistossomose, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
127	Ficha de evolução médica Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	900
128	Ficha de evolução nível superior Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	120
129	Ficha de evolução técnica, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
130	Ficha de Febre Amarela, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
131	Ficha de Febre Maculosa/Rickettsiones, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
132	Ficha de Febre Tifóide, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
133	Ficha de Gestante HIV, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
134	Ficha de Hanseníase, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
135	Ficha de Inquérito Canino, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
136	Ficha de Interpessoal/Autoprovocada, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	40
137	Ficha de Intoxicação Exógena, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
138	Ficha de Investigação Dengue e Febre de Chikungunya, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	300
139	Ficha de Leishmaniose Tegumentar Americana, Papel Ap 75g Formato 8 impresso	Bloco	50

140	Ficha de Leishmaniose Visceral, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
141	Ficha de Leptospirose, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	40
142	Ficha de marcação de consulta Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	300
143	Ficha de Meningite, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	40
144	Ficha de Notificação, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
145	Ficha de Notificação/Conclusão, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
146	Ficha de Paralisia Flácida Aguda/Poliomielite, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
147	Ficha de procedimentos-esus Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
148	Ficha de produção dos agentes de postos Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	432
149	Ficha de Pronto Atendimento UPA, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	300
150	Ficha de Tétano Neonatal, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
151	Ficha de Tuberculose, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
152	Ficha de visita domiciliar e territorial-esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
153	Ficha individual de monitoramento de populações expostas à agrotóxicos” Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	150
154	Ficha Sífilis Congênita, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
155	Ficha Sífilis em Gestante, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
156	Folder impressão frente e verso tam A4 papel couchê 90g em policromia	Und	30000
157	Folha de assinatura papel ap 75G formato 8 IMPRESSO EM OFF SET, bloco COM 100 FOLHAS	Bloco	800

158	Folha de Prontuário, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
159	Folha de Reacolhimento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
160	Impressão digital em lona alto brilho, leve e resistente 220g acabamento em bastão.	M ²	150
161	Impressão digital em lona alto brilho, leve e resistente 220g acabamento em ilhos	M ²	150
162	Laudo de autorização papel ap 75G formato 8 IMPRESSO EM OFF SET, bloco COM 100 FOLHAS	Bloco	800
163	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
164	Laudo para solicitação de procedimento Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
165	Óbito por SRAG, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
166	Placas de identificação de departamentos internos da Secretaria, confeccionados em PVC com 2mm de espessura, cor Branco, com aplicação de adesivo e impressão digital da identificação de cada sala ou departamento, medindo 10x25cm cada peça.	UND	300
167	PNCD - Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
168	Prescrição Médica e Controle de Aplicações, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
169	Prescrição Médica, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100
170	Prontuário do paciente matriculado e continuação Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
171	RAAS folha 01, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
172	RAAS folha 02, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
173	Receituário controle especial, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	250
174	Receituário médico, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	3780

175	Receituário UPA, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
176	Recibo de TFD Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	600
177	REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
178	Referência, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	250
179	Relatório de Enfermagem Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
180	Requisição de Exame - GAL , Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
181	Requisição de exame cito patológico/colo do utero Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
182	REQUISICAO DE EXAMES CITOPATOLOGICO-MAMA Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	300
183	REQUISICAO DE EXAMES Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	900
184	Requisição de mamografia - SISCAN Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	432
185	Requisição e resultado de exames Papel Ap 75g Formato 16 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	700
186	Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG) Internada ou Óbito por SRAG, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	500
187	Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial-GAL, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
188	Suspensão de Tratamento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
189	Termo de consentimento livre e esclarecido Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	700
190	Termo de Responsabilidade, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	30
191	Troca ou Cedência de Plantão, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100

EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
192	BANDEIRA DO BASIL EM TECIDO 60X120 CM DOIS PANOS PINTADO	UND	100
193	BANDEIRA DO MUNICIPIO EM TECIDO 60X120 CM DOIS PANOS PINTADO	UND	100
194	BANDEIRA DO PARA EM TECIDO 60X120 CM DOIS PANOS PINTADO	UND	100
195	BANDEIRINHA DE PAPEL BRASIL, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UND	15000
196	BANDEIRINHA DE PAPEL DO MUNICÍPIO, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UND	15000
197	BANDEIRINHA DE PAPEL PARÁ, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UND	15000
198	BANNERS. Especificação: Medindo: 0,80x1,20m, impressão 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.	UN	150
199	BOLETIM ESCOLAR - TAMANHO 16X21CM, PAPEL AP 180G, 1X1 COR. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	15.000
200	CADERNETA EDUCAÇÃO FÍSICA - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	1.000
201	CADERNETA EDUCAÇÃO INFANTIL - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
202	CADERNETA ENSINO FUND.(1º AO 5º ANO) - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
203	CADERNETA ENSINO FUND.(6º AO 9º ANO) - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
204	CERTIFICADO EM POLICROMIA - PAPEL COUCHÊ 230G - EDUC. INFANTIL. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000

205	CERTIFICADO EM POLICROMIA - PAPEL COUCHÊ 230G - ENS. FUND. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	6.000
206	DIÁRIO DE CLASSE 1ª A 5ª ANO - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	5.000
207	DIÁRIO DE CLASSE 6ª A 9ª ANO - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	5.000
208	DIÁRIO DE CLASSE DO EJA - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
209	DIARIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS/ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	1.000
210	DIARIO DE CLASSE/MODELO DIARIO DE CLASSE ANOS INICIAIS E PRÉ ESCOLA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	900
211	FICHA AVALIATIVA 1º ANO - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
212	FICHA AVALIATIVA 2º E 3º ANO - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
213	FICHA AVALIATIVA 9º ANO - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
214	FICHA AVALIATIVA EDUC. INFANTIL - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
215	FICHA AVALIATIVA ENSINO FUNDAMENTAL - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
216	FICHA AVALIATIVA PRE-ESCOLA - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000

217	FICHA DE ACOMP. DENSENVOLVIMENTO INFANTIL C/08 PÁG. - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
218	FICHA DE AVALIAÇÃO BIMESTRAL - PAPEL AP 75G - 1X0 COLORIDO. Especificação: conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
219	FICHA DE RECADASTRAMENTO FUNCIONAL Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
220	FICHAS DE MATRÍCULAS - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	30.000
221	FICHAS INDIVIDUAIS - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	30.000
222	HISTÓRICO INFANTIL. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
223	MAPA DE FREQUENCIA DO PESSOAL DOCENTE E APOIO. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
224	MAPAS DE FREQUÊNCIA - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	15.000
225	MAPAS DE MATRÍCULA - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	10.000
226	MATRICULA NOMINAL. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	5.000
227	REGISTRO DE AVALIAÇÃO DE ENSINO INFANTIL - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	6.000
228	RELATÓRIO DE APROVEITAMENTO MENSAL DO ANO LETIVO - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.500
229	RELATÓRIO FINAL DE 1º AO 5º ANO - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
230	RELATÓRIO FINAL DE ENSINO INFANTIL - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	6.000
231	RELATÓRIO FINAL DO 6º AO 9º ANO - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	6.000

232	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	10.000
233	REQUIRIMENTO-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
234	RESSALVA FUNDAMENTAL. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
235	RESSALVAS - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os produtos/serviços serão requisitados de conforme a competente ordem de compra/serviço espedida pela CONTRATANTE e deverão ser prestadas e/ou entregues na sede do município;

5.2. A CONTRATADA, deverá entrega os produtos/serviços no prazo de 15 dias.

5.3. A fiscalização e aceitação do objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, no caso, das Secretarias solicitantes, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos e/ou serviços serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

5.4. Só serão aceitos os fornecimentos de produtos e/ou serviços que estiverem de acordo com as especificações e quantitativos exigidos, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias;

5.5. O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

5.5.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos e/ou serviços com a especificação.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos devidos serão realizados após a entrega dos produtos/execução dos serviços.

6.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.

6.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1- O Prazo de Vigência será de até 12(doze) meses, a partir de sua data e assinaturas prorrogável nos termos da legislação Vigente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A qualidade dos produtos ou serviços deverá ser rigorosamente àquele descrito no Termo de Referência e Nota de empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.
- 8.2. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.
- 8.3. Durante a Vigência do contrato, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, a partir da solicitação através de ordem de compra/requisição do Setor solicitante.
- 8.4. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.
- 8.5. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.
- 8.6. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 8.7. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.
- 8.8. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 8.9. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 8.10. Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.
- 8.11. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- 8.12. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 8.13. Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 8.14. Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante o prazo de execução dos serviços;
- 8.15. Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 8.16. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 8.17. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

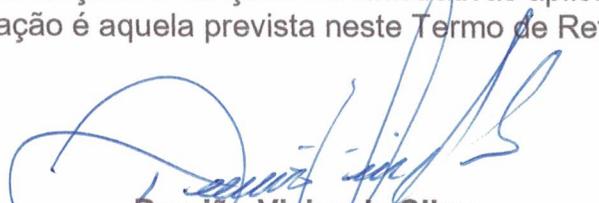
- 9.1. Responsabilizar-se pela lavratura do contrato ou outro instrumento substitutivo se for o caso, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 9.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.

9.4. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

9.5. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista neste Termo de Referência.



Damião Vieira da Silva
Secretário Municipal de Administração
Port. 001/2021



Inapoam Meneses Ferreira
Secretária Municipal de Educação
Port. 007/2021



Ernandes Aires Gomes
Secretário Municipal de Saúde
Port. 002/2021



Eliane Inacio da Silva Albuquerque
Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social
Port. 004/2021