



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

- 1.1.1. Secretaria Municipal de Administração (órgão gerenciador).
- 1.1.2. Todas os demais órgãos públicos municipais (participantes).

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.2.1. Jair Canci;
- 1.2.2. João Antônio Bazzanella Luft.

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

2.2. DO FORMATO DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.2.1. Indica-se o formato **Eletrônico**.
- 2.2.2. **Exclusividade para empresas ME/EPP, sem exclusividade territorial** (art. 17, LCM 14/2022). Isso porque não constam elementos seguros de que existam fornecedores locais capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (o que abrange o presente TR), mormente se considerados os preços módicos estimados e o prazo fixado, não obstante possam os fornecedores de Capanema usufruir das demais benesses previstas na lei local (LCM nº 14/2022).
- 2.2.3. **Exceto ao item 48** referem-se à prestação de serviços conjugada com o fornecimento de materiais, caracterizando-se, portanto, como objetos complexos e de execução integrada. Em virtude dessa característica, optou-se por não reservar a cota de 25% para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), direcionando esses itens para a ampla concorrência. A **Execução integrada do serviço com fornecimento de material** da natureza dos itens exige a responsabilidade única da execução do serviço e do fornecimento dos insumos pela mesma empresa, uma vez que há interdependência entre as etapas e produtos entregues. Dividir a contratação entre diferentes fornecedores comprometeria a logística, o cronograma de execução, a padronização dos materiais e o controle de qualidade.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERVIÇOS DE ARTE GRÁFICA A SER UTILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	70402	ADESIVO AUTOCOLANTE COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: BRASÃO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA COM A ESCRITA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA NA PARTE COLANTE E NO VERSO O CONTROLE DE LUBRIFICAÇÃO E ESCRITA COM AS PRÓXIMAS TROCAS DE ÓLEO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 7 CM X 6 CM. (Exclusivo ME/EPP).	250	UN	R\$ 0,60	R\$ 150,00
2	70403	ADESIVO AUTOCOLANTE COM TEMAS SUGERIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 90 GRAMAS, PARTE COLANTE NO VERSO, MODELO CIRCULAR COM 6 CM DE DIÂMETRO. (Exclusivo ME/EPP).	500	UN	R\$ 0,50	R\$ 250,00
3	70404	AGENDA ESCOLAR, COM 42 PÁGINAS, CAPA COLORIDA EM PAPEL COUCHÊ DE 170G, TAMANHO 20,5X14,5CM PARTE INTERNA COM 38 PÁGINAS EM PAPEL SULFITE 75G, IMPRESSÃO EM CORES. CONFORME MODELO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. (Exclusivo ME/EPP).	3000	UN	R\$ 21,01	R\$ 63.030,00
4	70405	APOSTILA CAPA SIMPLES COLORIDA EM FOLHA SULFITE 75GRS, TAMANHO 210MMX275MM, MIOLO CONTENDO 72 PÁGINAS NO FORMATO 210MMX275MM EM FOLHA SULFITE 75GRS, ACABAMENTO INTERCALADO, CORTE E VINCO, LAY-OUT E ARTE FINAL POR CONTA DO FORNECEDOR. (Exclusivo ME/EPP).	500	UN	R\$ 23,98	R\$ 11.990,00
5	70406	ATESTADO MÉDICO, BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, MEDINDO 15X21CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 76G, IMPRESSÃO COLORIDA, COR BRANCA, MODELO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	300	BLOCO	R\$ 9,33	R\$ 2.799,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

6	70407	BLOCO 2 VIAS COM 100 FOLHAS CADA, CARBONADO, 1ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, IMPRESSÃO COLORIDA E 2ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL JORNAL, MEDINDO 16CM DE COMPRIMENTO X 11,5CM DE LARGURA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO, SEGUINDO NUMERAÇÃO EM VERMELHO FORNECIDA PELO FISCAL ADMINISTRATIVO, MODELO SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS. (Exclusivo ME/EPP).	75	BLOCO	R\$ 20,50	RS 1.537,50
7	70408	BLOCO DE PAPEL COM PAPEL CARBONO INTEGRADO – PERSONALIZADO DESCRIÇÃO: BLOCO DE PAPEL COM PAPEL CARBONO ACOPLADO/INTEGRADO, IDEAL PARA PREENCHIMENTO MANUAL COM CÓPIA SIMULTÂNEA EM 3 VIAS (1ª VIA ORIGINAL + 2 CÓPIAS), COM PAPEL AUTOCÓPIATIVO OU COM CARBONO INTERNO. FORMATO APROXIMADO: A5 (OU OUTRO ESPECIFICADO PELA SECRETARIA). CADA BLOCO DEVERÁ CONTER 3 UNIDADES (CONJUNTOS) DE VIAS POR FOLHA, SENDO COMPOSTOS POR: 1ª VIA (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA) – PAPEL BRANCO; 2ª VIA – PAPEL AMARELO OU ROSA (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA); 3ª VIA – PAPEL VERDE OU AZUL (CONFORME ESPECIFICAÇÃO DA SECRETARIA). <u>CADA BLOCO 60 UNIDADES.</u> (Exclusivo ME/EPP).	85	BLOCO	R\$ 17,90	RS 1.521,50
8	70409	CADERNETA DA CRIANÇA, VERSÃO MENINA, CAPA COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 150G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. MIOLO CONTENDO 108 PÁGINAS, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL SULFITE 120G, CONFORME MODELO ESTABELECIDO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE E DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	500	UN	R\$ 23,00	RS 11.500,00
9	70410	CADERNETA DA CRIANÇA, VERSÃO MENINO, CAPA COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, CONFECCIONADA EM PAPEL	500	UN	R\$ 21,40	RS 10.700,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		COUCHÊ 150G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. MIOLO CONTENDO 108 PÁGINAS, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL SULFITE 120G, CONFORME MODELO ESTABELECIDO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE E DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).				
10	70411	CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS, COM 6 LAMINAS 15X20 6 LAMINAS(S): 4 X 4 EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115 g/m2, 150 X 200 MM (150 X 200 MM) BASE 1: 4 x 0, CARTÃO TRIPLEX 250 G/M2, PLASTIFICAÇÃO FRENTE BRILHO CALENDÁRIOS: WIRE-O PRATA (LARGURA) E ENCAIXOTAMENTO. EM ESPIRAL. (Exclusivo ME/EPP).	500	UN	R\$ 12,17	RS 6.085,00
11	70412	CANETA TRANSLÚCIDA. PERSONALIZADA COM O TEMA PROPOSTO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. MEDIDAS: 13,5X1,9X1CM. PESO APROXIMADO: 8GR. CORES DIVERSAS. DEVE TER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	1000	UN	R\$ 1,04	RS 1.040,00
12	70413	CARIMBOS TAMANHOS DIVERSOS. CARIMBOS AUTOMÁTICO TAMANHO IMPRESSÃO 49X28MM; 55X20MM; 55X27MM; 75X85; 85X55MM; AUTOENTINTADO, ESTRUTURA PLASTICA, REFIL DE TINTA PRETA, CONFORME SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	120	UN	R\$ 119,50	RS 14.340,00
13	70414	CARTAZ COLORIDO, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO, TAMANHO 46X64 CM, GRAMATURA 90G. IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	500	UN	R\$ 3,46	RS 1.730,00
14	70415	CARTILHA CAPA SIMPLES COLORIDA, MEDINDO 21X15CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 120G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, ATÉ 12 PÁGINAS, COM TEMAS DIVERSOS CONFORME ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	2000	UN	R\$ 4,99	RS 9.980,00
15	70416	CARTILHA CAPA SIMPLES COLORIDA, MEDINDO 21X30 CM, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ 120G LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, ATÉ 12 PÁGINAS, COM TEMAS DIVERSOS CONFORME ARTE	250	UN	R\$ 19,90	RS 4.975,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		FORNECIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).				
16	70417	CARTÃO DE VACINAÇÃO, MEDINDO 15X45CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO, MODELO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	2.000	UN	R\$ 19,90	RS 39.800,00
17	70418	CARTÃO DE VACINAÇÃO, MEDINDO 22X8CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	4.000	UN	R\$ 0,50	RS 2.000,00
18	70419	CARTÃO DO DIABÉTICO, MEDINDO 15X22CM, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTONADO, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	2.000	UN	R\$ 0,20	RS 400,00
19	70420	CARTÃO DO HIPERTENSO, MEDINDO 15X22CM, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTONADO, NA COR AMARELA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	2.000	UN	R\$ 0,25	RS 500,00
20	70421	CERTIFICADO MEDINDO 15 X 21 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL TELADO 180 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	1000	UN	R\$ 3,97	RS 3.970,00
21	70422	CERTIFICADO MEDINDO 30 X 21 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL TELADO 180 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA. (Exclusivo ME/EPP).	1000	UN	R\$ 4,41	RS 4.410,00
22	70423	CEVADOR DE CHIMARRÃO (VIRA MATE) PERSONALIZADO. COLORIDO. DIMENSÕES: 14X14X1CM. COM NO MÍNIMO 2MM DE ESPESSURA E 150MM DE DIÂMETRO, PARA DIVERSAS CAMPANHAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA MUNICIPALIDADE. DEVE CONTER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).	2600	UN	R\$ 2,68	RS 6.968,00
23	70424	CRACHÁ EM PVC, COM POSIÇÃO VERTICAL, PERFURADO, NA COR BRANCA, COM TAMANHO DE 60 X 90MM, IMPRESSO BRASÃO DO	160	UN	R\$ 3,79	RS 606,40



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		MUNICÍPIO DE CAPANEMA, IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: NOME, CARGO E SECRETARIA DE LOCAÇÃO, COM CORDÃO NA COR VERDE PANTONE, ACOMPANHADO POR PRESILHA, COM DIAMETRO DE 800MM. (Exclusivo ME/EPP).				
24	70425	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/ M² 20 IB , MEDIDAS 26 X 36 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. <u>PACOTE COM 100 UNIDADES.</u> (Exclusivo ME/EPP).	10	PCT	R\$ 155,08	RS 1.550,80
25	70426	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/ M² 20 IB, MEDIDAS 18 X 24 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. <u>PACOTE COM 100 UNIDADES.</u> (Exclusivo ME/EPP).	10	PCT	R\$ 132,07	RS 1.320,70
26	70427	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/ M² 20 IB, MEDIDAS 24 X 34 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. <u>PACOTE COM 100 UNIDADES.</u> (Exclusivo ME/EPP).	10	PCT	R\$ 154,00	RS 1.540,00
27	70428	ENVELOPE TIMBRADO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA, PAPEL BRANCO GRAMATURA MÍNIMA 75G/ M² 20 IB, MEDIDAS 31 X 41 CM. TIMBRADO 1x0 CORES. <u>PACOTE COM 100 UNIDADES.</u> (Exclusivo ME/EPP).	10	PCT	R\$ 227,50	RS 2.275,00
28	70429	ESTOJO PERSONALIZADO PARA CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO. CONFECCIONADO EM PVC, IMPERMEÁVEL, RESISTENTE. COM DIMENSÕES: 27X21CM (CXA). MATERIAL: PVC E LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL. CONFORME MODELO DA SECRETARIA RESPONSÁVEL. DEVE CONTER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).	520	PCT	R\$ 10,10	RS 5.252,00
29	70430	FICHA DE BOLETIM DE CAMPO E DE LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES – LIRAa, MEDINDO 21X30CM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 180G, NA COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	2.000	UN	R\$ 9,30	RS 18.600,00
30	70431	FICHA DE LICENÇA SANITÁRIA, MEDINDO 21X29CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA,	1.000	UN	R\$ 0,53	RS 530,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		IMPRESSÃO COLORIDA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).				
31	70432	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, MEDINDO 21X30CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, FRENTE E VERSO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	10.000	UN	R\$ 0,83	R\$ 8.300,00
32	70433	FICHA DE VISITA (DENGUE), MEDINDO 10X16CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180G, NA COR BRANCA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	5.000	UN	R\$ 0,44	R\$ 2.200,00
33	70434	FICHA DENGUE/ENTOMOLOGIA , BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, MEDINDO 6X8CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	500	BLOCO	R\$ 0,14	R\$ 70,00
34	70435	FLYRS COLORIDOS EM PAPEL A5, TAMANHO 14,8X21CM. COMTEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	1000	UN	R\$ 2,00	R\$ 2.000,00
35	70436	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 100 X 150 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. (Exclusivo ME/EPP).	2750	UN	R\$ 0,56	R\$ 1.540,00
36	70437	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 115 X 150 MM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP).	3000	UN	R\$ 1,55	R\$ 4.650,00
37	70438	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 15CM X 21CM, COM IMPRESSÕES DIVERSAS . TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP).	22500	UN	R\$ 1,00	R\$ 22.500,00
38	70439	FOLDER MEDINDO APROXIMADAMENTE 210 X 297	7400	UN	R\$ 0,56	R\$ 4.144,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		MM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 200GR, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA. TEMA A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. COM DESENVOLVIMENTO DA ARTE. (Exclusivo ME/EPP).				
39	70440	FORMULÁRIO CONTÍNUO DE NOTA FISCAL DE PRODUTOR RURAL. CADA FORMULÁRIO DEVE SER ELABORADO EM PAPEL AUTOCOPIATIVO E CONFORME O MODELO PADRONIZADO PELO ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DO DECRETO N° 7.295 DE 04/10/2006, TAMANHO 210 MMX280 MM, CADA JOGO DEVE POSSUIR 5 VIAS. CAIXAS CONTENDO 700 JOGOS. (Exclusivo ME/EPP).	40	CX	R\$ 499,75	R\$ 19.990,00
40	70441	GUIA DE REFERÊNCIA/CONTRA REFERÊNCIA, BLOCO COM 50 FOLHAS, 2 VIAS, CONFECCIONDO EM PAPEL SULFITE 56G, MEDINDO 21X30CM, IMPRESSÃO COLORIDA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, CONFORME MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	500	BLOCO	R\$ 0,20	R\$ 100,00
41	70442	IMÃ DE GELADEIRA. PERSONALIZADA COM O TEMA PROPOSTO PELA SECRETARIA SOLICITANTE. MEDIDAS: 5X4CM. IMPRESSÃO 4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G, MANTA MAGNÉTICA COM LAMINAÇÃO E BRILHO. DEVE TER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).	1000	UN	R\$ 16,00	R\$ 16.000,00
42	70443	PANFLETO CONTENDO INFORMAÇÕES E ILUSTRAÇÕES SOBRE DENGUE, FRENTE E VERSO, MEDINDO 21X30CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 75G, IMPRESSÃO COLORIDA CONFORME MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA. (Exclusivo ME/EPP).	6000	UN	R\$ 0,36	R\$ 2.160,00
43	70444	PASSE ESCOLAR CONFORME MODELO DA PREFEITURA DE CAPANEMA-PR, NAS CORES AZUL, ROSA, VERDE E AMARELO, MEDINDO 7,5 CM DE LARGURA E 14,5CM DE ALTURA. COMDESCRIÇÃO DE DIAS E MESES NO VERSO, OBTENDO LUGAR PARA CARIMBO. SENDO 2500 UNIDADES DE CADA COR. EM MATERIAL CARTONADO. AS DATAS VARIAM CONFORME CALENDÁRIO DO ANO LETIVO. MODELO ANEXO 22.	7000	UN	R\$ 1,38	R\$ 9.660,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		(Exclusivo ME/EPP).				
44	70445	PASTA COM LOGOTIPO DO MUNICÍPIO COLORIDO, PAPEL TRIPLEX, 300GR, 47X32,5CMS, COR BRANCA, COM BOLSO. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	1200	UN	R\$ 3,18	RS 3.816,00
45	70446	PASTA INDIVIDUAL TIMBRADA, MEDINDO 25X37CM. (Exclusivo ME/EPP).	500	UN	R\$ 3,30	RS 1.650,00
46	70447	PEGA BALÃO VARETA. HASTES SUPORTE DE BEXIGA BALÃO. COR BRANCA. ACOMPANHADA DE HASTE DE PLÁSTICO E SUPORTE NA EXTREMIDADE. COMPRIMENTO APROXIMADO: 32CM. PACOTE COM 100 UNIDADES. (Exclusivo ME/EPP).	3000	UN	R\$ 3,80	RS 11.400,00
47	70448	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE ARTE GRÁFICA COM FORNECIMENTO/IMPRESSÃO DE ADESIVO PARA PLOTAGEM EM FROTA DE VEÍCULOS (DIVERSOS MODELOS DE VEÍCULOS). APLICAÇÃO INCLUSA. INCLUSO NO SERVIÇO A REMOÇÃO DE ADESIVO JÁ INSTALADO, QUANDO NECESSÁRIO. ADESIVO INSTALADO. (Exclusivo ME/EPP).	80	M²	R\$ 72,50	RS 5.800,00
48	70449	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE ARTE GRÁFICA E IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA PARA OUTDOOR, PLACAS OU BANNE, LONA 440 GRAMAS, 4X0 CORES, ACABAMENTO COM BAINHA E ILHOSES OU BASTÃO DE MADEIRA (CONFORME REQUISIÇÃO), COM PONTEIRA E CORDA. INSTALADA. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	1250	M²	R\$ 89,98	RS 112.475,00
49	70450	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, BLOCO 2 VIAS COM 50 FOLHAS CADA, CARBONADO, 1ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, IMPRESSÃO COLORIDA E 2ª VIA CONFECCIONADO EM PAPEL JORNAL, MEDINDO 15X21CM, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, SEGUINDO NUMERAÇÃO FORNECIDA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	700	BLOCO	R\$ 17,50	RS 12.250,00
50	70451	RECEITUÁRIO ESPECIAL NR-B (AZUL), BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, COM PICOTE PARA DESTACAR, MEDINDO 19X10CM,	500	BLOCO	R\$ 10,48	RS 5.240,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		CONFECCIONADO EM PAPEL SUPER BOND 56G, SEGUINDO NUMERAÇÃO FORNECIDA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).				
51	70452	RECEITUÁRIO, BLOCO COM 50 FOLHAS, 1 VIA, MEDINDO 15X21CM, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 56G, COR BRANCA, IMPRESSÃO COLORIDA, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, CONFORME MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	700	BLOCO	R\$ 10,20	RS 7.140,00
52	70453	REFIL DE DIVERSOS TAMANHOS APROXIMADOS 9,2 x 13,7 CM. (Exclusivo ME/EPP).	200	UN	R\$ 7,00	RS 1.400,00
53	70454	RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAIS (REMUME), CONFORME MODELO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM AS SEGUINTE CARACRERÍSTICAS: CAPA E CONTRA CAPA EM PAPEL 300 GRAMAS COUCHÊ COM IMPRESSÃO COLORIDA, FOLHAS INTERNAS (MIOLO) EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, LISO, IMPRESSÃO COLORIDA, COM 80 PÁGINAS, MEDINDO 21 CM DE ALTURA X 15 CM DE LARGURA, EM ASPIRAL. (Exclusivo ME/EPP).	50	UN	R\$ 79,90	RS 3.995,00
54	70455	REQUISIÇÃO DE EXAMES, BLOCO COM 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 76G, IMPRESSÃO COLORIDA MEDINDO 15X19CM, CONTENDO INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO NO CABEÇALHO E RODAPÉ, MODELO PREDEFINIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. (Exclusivo ME/EPP).	500	BLOCO	R\$ 7,49	RS 3.745,00
55	70456	RESUMO DO BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO - LIRA, CONFORME O MODELO DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE (MEDINDO APROX. 29,5CM X 20,5CM), GRAMATURA 180GR, COR BRANCA. CONFORME MODELO. (Exclusivo ME/EPP).	2000	UN	R\$ 8,02	RS 16.040,00
56	70457	SQUEEZE PERSONALIZADOS COM CAPACIDADE PARA 300ML. MEDIDAS: 14,3X6,8X6,8CM (AXKXC). PESO APROXIMADO: 31GRS. MATERIAL: PLÁSTICO.	3500	UN	R\$ 3,51	RS 12.285,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

		CORES DIVERSAS. CONFORME MODELO DA SECRETARIA RESPONSÁVEL. DEVE CONTER A LOGO OFICIAL DO MUNICÍPIO. (Exclusivo ME/EPP).				
TOTAL ESTIMADO						R\$ 521.900,90

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Não haverá cobrança do frete aos objetos e serviços prestados.

4.1.2. Aos itens a serem alterados conforme solicitação da Secretaria referem-se especificamente à alteração formal do brasão, bem como às demais especificações técnicas e visuais indicadas. Essas modificações visam garantir a conformidade com os padrões institucionais e a identidade visual oficial estabelecida pela Secretaria.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

5.1.1. A empresa contratada deverá fornecer os produtos solicitados em até **15 (quinze) dias úteis** após o encaminhamento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.

5.1.1.1. Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.

5.1.2. O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
- c) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
- e) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
- f) Justificativa da quantidade requisitada e a necessidade do objeto ou do serviço;
- g) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.

5.1.2.1. **O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.**

5.1.2.2. **Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.1 poderá ser**



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.

- 5.1.3.** Após a emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, o requerimento será enviado por e-mail para a empresa contratada.
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.5.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pela empresa contratada sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.8.** Os requerimentos emitidos pela Secretaria, após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio no Controle Interno ou nos arquivos contábeis da Secretaria Municipal de Finanças ou na própria Secretaria Solicitante, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. Condições específicas:

- 5.2.1.** Não há outras especificações do objeto necessárias.

6. OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S) NA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Obrigações gerais:

- 6.1.1.** Aplicam-se as obrigações gerais da Contratada estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- 6.2.2. 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);
- 6.2.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.2.4. 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;
- 6.2.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.2.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

- 7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato, aprovadas pela PGM.

7.2. Condições específicas:

- 7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.2. Os Fiscais Administrativos e Técnico da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.2.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. Preposto.

- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

7.4. Reunião Inicial.

- 7.4.1.** Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.
- 7.4.2.** A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
 - Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
 - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. Fiscalização.

- 7.5.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 7.5.2.** A avaliação da execução do objeto poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item em serviços.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

	procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = 100 * (ΣQ_{tap} / ΣQ_{tr}) Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- não produzir os resultados acordados;
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.6. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

FUNÇÃO	SERVIDOR(A)	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO	E-MAIL
Fiscal Técnico da Contratação	João Lorenzo Roso de Moura	Assessor de Comunicação	Comissionado	GAPRE	diego.junges@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação (SEINFRA)	Simone Maria Stach	Auxiliar de Serviços Gerais I	Efetivo	SEINFRA	planejamento.simone@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação (SECAD)	Raquel Albano	Assessora Especial de Processamento de Dados	Comissionada	SECAD	adm@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação (SAÚDE)	Sidinei Alexandre Toriani Soares	Assessor Administrativo	Comissionado	SAÚDE	sidinei.toriani@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação (SEMEC)	Leidi Aurelia EV Dias de Castro	Assistente administrativo	Temporário	SEMEC	notaseducacao@educacao.capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação (SEFAM)	Luis Carlos Kruger	Auxiliar Administrativo PSS	Temporário	SEFAM	notasacaosocial@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação (SEMOB)	André Kuhn	Assessor Especial de Gabinete	Comissionado	SEMOB	andre.kuhn@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação (SEAMA)	Clair Rodrigues dos Santos	Auxiliar Administrativo	Efetivo	SEAMA	meioambiente@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativo da Contratação (SESP)	Luiz Fernando Luft	Auxiliar Administrativo PSS	Temporário	SESP	esportes@capanema.pr.gov.br
Gestores da Contratação	Mara Daniele Gambetta (SEAMA, SESP, SECON e SEFAM)	Analista de Contratações	Efetiva	SELOG	selog.mara@capanema.pr.gov.br
	Gabriel Julio Alexandre Schuingel (SECAD, SEFAZ, SELOG e SEINFRA)	Analista de Contratações	Efetivo	SELOG	selog.gabriel@capanema.pr.gov.br
	Eduardo Vinicius Horbach (SEMOB)	Analista de Contratações	Efetivo	SELOG	selog.eduardo@capanema.pr.gov.br
	João Antônio Bazzanella Luft (SAÚDE)	Analista de Contratações	Efetivo	SELOG	selog.joao@capanema.pr.gov.br
	Tarcis Henrique Sant'Anna (SEMEC)	Analista de Contratações	Efetivo	SELOG	selog.tarcis@capanema.pr.gov.br

7.6.1. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);
 - b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.
- 7.6.2.** Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbem as seguintes atribuições:
- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
 - b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
 - c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
 - d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
 - e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
 - f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
 - g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
 - h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
 - i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.
- 7.6.3.** O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 7.6.4.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.
- 7.6.5.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será
-



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. Não há condições específicas de recebimento para esta contratação.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

9.2.1. Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

10.2. A dotação orçamentária específica será conforme indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda Pública- SEFAZ:

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

11.1.1. A presente justificativa tem por objetivo demonstrar a necessidade da contratação de materiais e serviços gráficos pela Administração Pública Municipal de Capanema/PR, visando atender às demandas de diversos setores da gestão, especialmente nas áreas de educação, saúde e eventos institucionais. A produção de materiais gráficos é essencial para o funcionamento eficiente e organizado das atividades públicas.

11.1.2. No setor da educação, há uma demanda contínua por impressos como cartilhas, certificados, folders, apostilas, agendas, murais informativos e materiais pedagógicos que apoiam o processo de ensino-aprendizagem, além de documentos de comunicação com a comunidade escolar.

11.1.3. Na área da saúde, os materiais gráficos são imprescindíveis para campanhas de conscientização e prevenção, distribuição de informativos, confecção de prontuários, fichas de atendimento, formulários, receituários, etiquetas e demais itens que asseguram a agilidade e organização dos serviços oferecidos à população.

11.1.4. Além disso, a realização de eventos institucionais, campanhas públicas, programas sociais e ações culturais requer materiais como banners, faixas,



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

convites, panfletos, cartazes, pastas personalizadas, entre outros itens que promovem a divulgação, orientação e a padronização visual dos eventos e serviços promovidos pela administração municipal.

- 11.1.5.** A contratação desses materiais por meio de processo licitatório visa garantir economicidade, padronização e agilidade na produção e fornecimento dos itens gráficos, assegurando que os órgãos e secretarias disponham dos recursos necessários sempre que demandados, evitando interrupções em suas atividades e assegurando uma comunicação clara, acessível e eficiente com a população.
- 11.1.6.** Informamos que a estimativa de consumo apresentada refere-se ao período de 12 (doze) meses e foi elaborada com base nas necessidades de cada secretaria demandante. Conforme demonstrado nos documentos em anexo, cada secretaria realizou sua própria estimativa de consumo anual, considerando suas demandas específicas. Ressaltamos que cada secretário responsável assinou sua respectiva estimativa, atestando a veracidade das informações apresentadas. Esse procedimento visa garantir maior organização, planejamento e transparência na gestão dos recursos públicos, bem como subsidiar os processos administrativos e de aquisição com base em dados concretos e justificados.
- 11.1.7.** Os serviços gráficos em questão têm como objetivo, divulgar e propagar feitos e realizações de caráter Institucionais, divulgar/promover eventos, realizações, atividades e prestação de contas. A finalidade da contratação está em dar publicidade a campanhas, feitos, atividades, eventos, realizações, etc., de cunho institucional e que estejam em consonância com o princípio da publicidade, insculpido no art. 37, §1º, da Constituição da República, que diz: *§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*
- 11.1.8.** Portanto, a contratação de materiais e serviços gráficos justifica-se pela necessidade contínua e estratégica desses itens para o cumprimento das atividades administrativas, pedagógicas, informativas e institucionais do Município de Capanema, atendendo ao interesse público com responsabilidade, organização e transparência.

11.2. DO PREÇO

- 11.2.6.** No intuito de adquirir objetos necessários para as operações da administração, foi elaborado um processo de solicitação de propostas. Foi enviado um e-mail de solicitação de cotação de preço para 18 empresas que atuam no mercado e que estão qualificadas para fornecer os objetos desejados. O e-mail continha informações detalhadas sobre os produtos e especificações técnicas. Recebemos respostas de apenas 3 das 18 empresas contatadas. As empresas



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

que responderam apresentaram suas propostas, incluindo uma apresentação detalhada dos preços de cada objeto solicitado.

11.2.1. Os valores máximos de cada item foram definidos através da **média de preço ou menor preço** obtidos nas pesquisas de preços realizada com os seguintes fornecedores diretos:

a) Empresas fornecedoras diretas locais: DAGOSTIN; RAPPORT e IMPRESSIONE

b) Banco de Preços com atas/contratos de outros entes federativos;

c) Cotação de preço de fornecedor não locais: GSJ, SIMAGRAF e CALGAN.

11.2.2. Na alínea “c”, as empresas mencionadas como participantes da cotação foram utilizadas como referência (ou analogia) para fins de comparação de preços. Ou seja, não foram necessariamente as fornecedoras diretamente consultadas, mas sim utilizadas como base comparativa, com base em itens semelhantes disponíveis em seus catálogos ou orçamentos públicos.

11.2.7. Para a definição dos valores de referência utilizados neste processo, foram adotados dois critérios principais: o menor preço e a média de preços. Nas situações em que houve a junção de cotações de fornecedor direto com outros instrumentos de pesquisa, como atas de registro de preços, contratos anteriores e banco de preços, optou-se por utilizar a média dos preços coletados, visando garantir maior equilíbrio e representatividade do mercado. Por outro lado, nas situações em que a pesquisa se deu exclusivamente com fornecedores diretos, foi utilizado o menor preço obtido, a fim de assegurar a vantajosidade da proposta. Adicionalmente, para os itens cuja pesquisa foi realizada com base no banco de preços, considerou-se o menor valor encontrado nesse banco. Essa metodologia visou conciliar a economicidade com a segurança na formação dos preços de referência, observando as melhores práticas de pesquisa de mercado no âmbito da administração pública.

11.2.2. Assim, constata-se que foi empregada a metodologia autorizada pelo art. 38, § 2º, da LCM 14/2022¹, já que adotado apenas um parâmetro de pesquisa (pesquisa direta com fornecedores).

11.2.3. Ademais, informamos que, após análise criteriosa dos preços apresentados pelas empresas participantes, alguns itens foram retirados da composição final por apresentarem incompatibilidade com os valores de mercado, sendo identificados casos de sobrepreço (valores muito acima da média) e superfaturamento, bem como casos de valores desproporcionalmente baixos, que não condizem com a realidade de mercado e podem comprometer a

¹ Art. 38. No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

[...]

§ 2º O menor preço aferido na pesquisa de preços será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação, nos termos do caput deste artigo, todavia, excepcionalmente, diante das peculiaridades do caso concreto e mediante justificativa, poderá ser utilizada outra metodologia, como a média ou a mediana dos preços obtidos.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

qualidade ou a viabilidade do fornecimento. A análise teve como principal referência o Banco de Preços, que consolida dados de diversas atas e contratos firmados por outros entes federativos, servindo como base comparativa para aferição da razoabilidade e proporcionalidade dos valores cotados.

11.2.4. Dessa forma, os seguintes itens foram retirados por apresentarem preços fora do padrão aceitável, seja por estarem excessivamente acima da média praticada ou anormalmente abaixo, o que compromete a lisura e a competitividade do certame:

11.2.4.1. Empresa **DAGOSTIN**: Item 56.

11.2.4.2. Empresa **RAPPORT**: Itens 4, 9, 21, 25, 28, 30, 31, 32, 39, 44, 53 e 55.

11.2.4.3. Empresa **IMPRESSIONE**: Itens 13, 14, 22, 23, 41 e 42.

11.3. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.3.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

11.3.1.1. Não se aplica ao presente caso.

11.3.2. DA RAZÃO DE ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S)

11.3.2.1. Inicialmente, foram disparados e-mails com solicitação de proposta para empresas locais devidamente cadastradas no CNAE da Tributação Municipal, priorizando-se a busca por fornecedores do município com atividade econômica compatível com o objeto da contratação. Em complemento, foi realizada uma pesquisa eletrônica ativa junto a outras empresas do município de Capanema, com o objetivo de ampliar a participação local e promover o desenvolvimento econômico regional, conforme princípios previstos na legislação vigente da L.C. 14/2022 de Capanema/PR. Contudo, devido à baixa resposta dos fornecedores, foi possível obter apenas alguns orçamentos, não atingindo o número mínimo de três cotações válidas, conforme orientações para a realização de pregão presencial. Diante dessa limitação e visando assegurar a viabilidade do processo, foi necessário ampliar o escopo da pesquisa, incluindo empresas da região e outras que já possuíam contrato vigente ou anterior com a Administração, respeitando critérios técnicos e legais, de forma a garantir a formação de preço justa e compatível com o mercado. Essa medida teve por finalidade resguardar o interesse público e assegurar a continuidade dos serviços ou aquisições, mantendo a transparência e a legalidade no processo de contratação.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

11.3.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

11.3.3.1. Em conformidade com os princípios da transparência e da eficiência administrativa, foi realizada uma solicitação de propostas para a aquisição de objetos necessários à administração. O processo envolveu o contato com 18 empresas, das quais algumas já participaram de licitações anteriores promovidas pela administração pública. O envio de solicitações de propostas é uma prática comum visando à obtenção de preços e condições de fornecimento para bens e serviços. No presente caso, foram selecionadas empresas que, além de possuírem o registro de participação em licitações anteriores com a administração, têm reconhecida notoriedade no mercado, o que garante a capacidade técnica e a qualidade dos produtos ofertados.

12. ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Faz-se necessária a adoção do sistema de registro de preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado.

Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (art. 118, LCM 14/2022).

As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses.

14. INFORMAÇÕES PARA AUXILIAR NA CONFEÇÃO DO EDITAL.

14.1. JUSTIFICATIVA DE RESERVA DE EXCLUSIVIDADE PARA ME E EPP (NÃO LOCAIS/TERRITORIAL)

Insta esclarecer, inicialmente, que o Município de Capanema/PR possui regulamento próprio sobre licitações e contratos administrativos, por meio da Lei Complementar n. 14, de 18 de julho de 2022, que instituiu a Política Municipal de Contratações Públicas e estabeleceu normas de interesse local sobre licitações e contratos administrativos.

Em seu art. 13, a LCM 14/2022 prevê que “*A Administração deverá realizar licitação destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Capanema/PR, nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).*”

Ou seja, como política de desenvolvimento local, o Município de Capanema/PR prevê a abertura de licitação exclusiva para ME/EPP sediadas no Município, porém, possui exceções, conforme elencadas no art. 17 da LCM 14/2022:



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 17 - Não se aplica a exclusividade territorial prevista nos artigos 13 a 15 desta Lei ou o tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte quando:

I - não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas no Município de Capanema/PR e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; ou

II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública municipal ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente; ou

III - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 8º desta Lei; ou

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos desta Lei. Parágrafo único. Para os fins do disposto no inciso II do caput deste artigo, considera-se não vantajosa a contratação quando:

I - resultar em proposta com valor superior ao valor de referência estabelecido no processo de contratação; ou

II - a natureza do objeto da contratação for incompatível com a aplicação dos benefícios.

Importa destacar que, primeiramente, embora a LCM 14/22 regulamente condições especiais de participação de MEs/EPPs sediadas no Município de Capanema/PR, tais regramentos não se aplicam no presente caso. Isso porque, conforme justificado no Termo de Referência (item 2.2.2.), não constam elementos seguros de que existam fornecedores locais capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (o que abrange o presente TR), mormente se considerados os preços módicos estimados e o prazo fixado.

Ademais, no item 2.2.2. do Termo de Referência, tem-se que a licitação será exclusiva para ME/EPP sem exclusividade territorial, ou seja, qualquer empresa que se enquadre como MEs/EPPs poderá participar do certame, nos termos da LC 123/2006 em âmbito nacional.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

15.1. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT e a do TR, prevalecerá a descrição e unidade de medida deste instrumento.

15.3. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria demandante..

15.4. As Informações Técnicas devem ser solicitada ao e-mail da Secretaria demandante.

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 04 dias do mês de julho de 2025.