

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.24.05.21.49C-01 - DATA: 06/08/2024		
Responsável:	JOSÉ MILTON DE OLIVEIRA NETO	
Categoria:	MATERIAL	
Descrição	Unid. Medida	Quant
ADESIVO EM VINIL LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CORES, APLICADO, INCLUINDO REMOÇÃO ADESIVO EM VINIL LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CORES, APLICADO, INCLUINDO REMOÇÃO.	METRO QUADRADO	590
ADESIVO PERFURADO PARA CARRO 30 X 60CM. ADESIVO, PERFURADO PARA CARRO, COLORIDO, TAM 30 X 60CM	UNIDADE	30
ADESIVOS PARA EVENTOS - TAM. 10X30 CM, 4X1 CORES, PLÁSTICO, COLORIDO ADESIVOS PARA EVENTOS - TAM. 10X30 CM, 4X1 CORES, PLÁSTICO, COLORIDO.	UNIDADE	1450
ADESIVOS PARA VEÍCULOS - TAM. 60X30 CM, PLÁSTICO, 4X1 COR ADESIVOS PARA VEÍCULOS - TAM. 60X30 CM, PLÁSTICO, 4X1 COR.	UNIDADE	125
AGENDAS PERSONALIZADAS AGENDA PERMANENTE PERSONALIZADA, TAM 15X21, CAPA DURA 4X0 CORES, MIOLO 300 PÁGINAS 4X4 CORES, ENCADERNADA COM ESPIRAL (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA)	UNIDADE	530
ATESTADO MÉDICO. ATESTADO MÉDICO DE ACOMPANHAMENTO DO CAPS, PAPEL APERGAMINHADO 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	BLOCO	50
BANNER EM LONA, ARTE INCLUSA, CORES 4X0, ACABAMENTO EM CANALETAS E CORDÃO SUSPENSO BANNER EM LONA, ARTE INCLUSA, CORES 4X0, ACABAMENTO EM CANALETAS E CORDÃO SUSPENSO.	METRO QUADRADO	610
BANNER EM LONA, ARTE INCLUSA, CORES 4X0, ACABAMENTO EM METALON E CORDÃO SUSPENSO BANNER EM LONA, ARTE INCLUSA, CORES 4X0, ACABAMENTO EM METALON E CORDÃO SUSPENSO.	METRO QUADRADO	630
BLOQUINHO PERSONALIZADO TAMANHO 7 X 10 CM BLOQUINHO PERSONALIZADO TAMANHO 7 X 10 CM CAPA E CONTRA CAPA PERSONALIZADA EM PAPEL GOSSY 230 GRS FOLHAS INTERNAS BRANCAS (50 FOLHAS) - ALTA ALVURA 75 GRS ACABAMENTO: WIRE-O, CANETA: CANETA PERSONALIZADA COM ADESIVO FOTOGRÁFICO EMBALAGEM: EMBALADOS EM SAQUINHO .	UNIDADE	880
BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE INDICES. BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE INDICES - LIRAa, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	BLOCO	20
BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA, BLOCO DE 100X1, EM 1 VIA TAM 21X30CM, 1X1 COR TINTA PRETA, EM OFFSET 70G	BLOCO	10
BOLETIM DE PARTO BOLETIM DE PARTO, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO	BLOCO	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú

07.598.659/0001-30



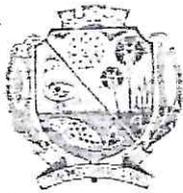
BONÉ PERSONALIZADO ADULTO BONÉ PERSONALIZADO, TAMANHO: ADULTO, TECIDO: POLIÉSTER E TELINHA, PARTE DA FRENTE: TECIDO REVESTIDO (FORRINHO), PARTE DE TRÁS: TELINHA E FECHO PARA AJUSTE DE TAMANHO, BONÉ ABA CURVA - REGULADOR (FECHO): PLÁSTICO. DIMENSÕES APROXIMADAS DA PERSONALIZAÇÃO: 6 CM DE ALTURA X 10 CM DE LARGURA. MEDIDAS APROXIMADAS DO BONÉ: PROFUNDIDADE: 12 CM. CIRCUNFERÊNCIA COM O FECHO NO TAMANHO MÍNIMO: 55 CM. CIRCUNFERÊNCIA COM O FECHO NO TAMANHO MÁXIMO: 62 CM. TAMANHO DA ABA: 19 CM LARGURA X 7 CM COMPRIMENTO.	UNIDADE	1250
BOTON, TAM 7 X 7CM, COLORIDO, EM PAPEL ADESIVO BOTON, TAM 7 X 7CM, COLORIDO, EM PAPEL ADESIVO.	UNIDADE	1000
CADERNETA DA CRIANÇA. CADERNETA DA CRIANÇA PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNIDADE	1000
CADERNETA DA GESTANTE. CADERNETA DA GESTANTE PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE	UNIDADE	1000
CADERNETA ESPELHO DA MENINA. CADERNETA ESPELHO DA MENINA, PAPEL APERGAMINHADO 60 KG, TAM 50 X 18CM, FRENTE E VERSO, COM MARCAÇÕES PARA DOBRAR, 4X4 COR.	UNIDADE	3000
CADERNETA ESPELHO DO MENINO CADERNETA ESPELHO DO MENINO, PAPEL APERGAMINHADO 60 KG, TAM 50 X 18CM, FRENTE E VERSO, COM MARCAÇÕES PARA DOBRAR, 4X4 COR	UNIDADE	3000
CAMISAS SUBLIMADAS 100% EM TECIDO DRY, TAMANHOS VARIADOS (ARTE ENVIADA PELA SECRETÁRIA). CAMISAS SUBLIMADAS 100% EM TECIDO DRY, TAMANHOS VARIADOS (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	3400
CAMISAS SUBLIMADAS 100% EM TECIDO MALHA FRIA, TAMANHOS VARIADOS (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA) CAMISAS SUBLIMADAS 100% EM TECIDO MALHA FRIA, TAMANHOS VARIADOS (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	3700
CANECA DE PORCELANA PERSONALIZADA - 300 ML CANECA DE PORCELANA, CAPACIDADE 300ML, COR BRANCA, COM IMPRESSÃO DIGITAL.	UNIDADE	850
CANETA PERSONALIZADA. CANETA PERSONALIZADA, CORPO NA COR BRANCA EM MATERIAL PLÁSTICO, DETALHES EM MATERIAL EMBORRACHADO, COM IMPRESSÃO 1X0 COR, ACIONADA POR CLIQUE	UNIDADE	2400
CAPA EXAMES, TAM 31 X 44CM, PAPEL TRIPLEX 250G, 4X0 CORES, LAMINADA, COM CORTE E VINCO ESPECIAL. CAPA EXAMES, TAM 31 X 44CM, PAPEL TRIPLEX 250G, 4X0 CORES, LAMINADA, COM CORTE E VINCO ESPECIAL	UNIDADE	5000
CAPAS PERSONALIZADAS - COM ORELHAS PRA GRAMPO CAPAS PERSONALIZADAS TAM 32X44 ABERTA, 4X0 COR, COM ORELHAS PRA GRAMPO, PAPEL SUPREMO ALTAVURA 250GR. (ARTES ENVIADA PELA SECRETARIA)	UNIDADE	700
CAPAS PERSONALIZADAS COM BOLSO CAPAS PERSONALIZADAS TAM 32X44 ABERTA, 4X0 COR, COM BOLSO, PAPEL SUPREMO ALTAVURA 250GR. (ARTES ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	6700
CARIMBO AUTOMÁTICO - 27X10MM. CARIMBO AUTOMÁTICO - FORMATO 27X10MM.	UNIDADE	60
CARIMBO AUTOMÁTICO - 38X14MM. CARIMBO AUTOMÁTICO - FORMATO 38X14MM.	UNIDADE	120
CARIMBO AUTOMÁTICO - 47X18MM. CARIMBO AUTOMÁTICO - FORMATO 47X18MM.	UNIDADE	117

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30

CARIMBO AUTOMATICO - 59X22MM. CARIMBOS AUTOMATICO - FORMATO 59X22MM (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	110
CARIMBO AUTOMATICO - 60X40MM. CARIMBOS AUTOMATICO - FORMATO 60X40MM (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	110
CARIMBO AUTOMATICO - 76X37MM. CARIMBOS AUTOMATICO FORMATO 76X37MM (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	50
CARIMBO AUTOMATICO 69X30MM. CARIMBOS AUTOMATICO - FORMATO 69X30MM (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	17
CARTÃO DO USUÁRIO, ACOMPANHAMENTO AMBULATORIAL DENGUE, PAPEL APERGAMINHADO 60KG, TAM 9 X 20CM, COM MARCAÇÕES PARA DOBRAR, FRENTE E VERSO, 1X1 COR. CARTÃO DO USUÁRIO, ACOMPANHAMENTO AMBULATORIAL DENGUE, PAPEL APERGAMINHADO 60KG, TAM 9 X 20CM, COM MARCAÇÕES PARA DOBRAR, FRENTE E VERSO, 1X1 COR	UNIDADE	2000
CARTAZ EM PAPEL A3 COUCHÊ BRILHO. CARTAZ EM PAPEL A3 COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 150, 4X0 COR	UNIDADE	9100
CARTAZ EM PAPEL A3 OFFSET. CARTAZ EM PAPEL A3 OFFSET, GRAMATURA 90, 4X0 COR	UNIDADE	1600
CARTAZ TAM 42 X 62CM, PARA EVENTOS, COLORIDOS, EM PAPEL COUCHÊ 115G. CARTAZ TAM 42 X 62CM, PARA EVENTOS, COLORIDOS, EM PAPEL COUCHÊ 115G	UNIDADE	8000
CERTIFICADO, FORMATO 21X31. IMPRESSÕES 4X1 COR, PAPEL OFFSET 150G CERTIFICADOS, FORMATO 21X31. IMPRESSÕES 4X1 COR, PAPEL OFFSET 150G.	UNIDADE	1250
CHAVEIRO EM ACRILICO COM FOTOS, 3X4 PERSONALIZADO CHAVEIRO EM ACRILICO COM FOTOS,3X4 PERSONALIZADO.	UNIDADE	1350
CHAVEIRO REDONDO COM ESPELHO, TAMANHO: 5.5 CM CHAVEIRO REDONDO COM ESPELHO,TAMANHO: 5.5 CM, ESTAMPA SOMENTE NA FRENTE, ESPELHO DE VIDRO NA PARTE TRASEIRA.	UNIDADE	600
CONFECÇÃO DE BOLSA EM LONA, COM ALÇA NO OMBRO E ALÇA DE MÃO, SERIGRAFIA EM VÁRIAS CORES, MEDIDAS 30 X 28 X 8CM. CONFECÇÃO DE BOLSA EM LONA, COM ALÇA NO OMBRO E ALÇA DE MÃO, SERIGRAFIA EM VÁRIAS CORES, MEDIDAS 30 X 28 X 8CM	UNIDADE	100
CONFECÇÃO DE MOCHILA EM LONA, PARA AS COSTAS, COLORIDA E COM SUBLIMAÇÃO. CONFECÇÃO DE MOCHILA EM LONA, PARA AS COSTAS, COLORIDA E COM SUBLIMAÇÃO	UNIDADE	500
CONFECÇÕES DE APOSTILAS, TAM. 21X30CM, ENCADERNADAS, 45 PÁGINAS, 4X4 CORES, PAPEL OFFSET 90G CONFECÇÕES DE APOSTILAS, TAM. 21X30CM, ENCADERNADAS, 45 PÁGINAS, 4X4 CORES, PAPEL OFFSET 90G.	UNIDADE	150
CONFECÇÕES DE PRONTUÁRIOS SUS CONFECÇÕES DE PRONTUÁRIOS SUAS, FORMATO: 21 X 29,7 CM, NÚMERO DE PÁGINAS: 56, CAPA: PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G - 4/4 CORES, MIOLO: PAPEL AP 90G - 4/4 CORES, ACABAMENTO: CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO.	UNIDADE	300
CONVITE PERSONALIZADO TAM 15X21 PAPEL COUCHÊ 250GR 4X0 COR (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA) CONVITE PERSONALIZADO TAM 15X21 PAPEL COUCHE 250GR 4X0 COR (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	6450

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30

CONVITE PERSONALIZADO TAM 21X30 PAPEL COUCHE 250GR 4X4 COR COM DOBRA (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA) CONVITE PERSONALIZADO TAM 21X30 PAPEL COUCHE 250GR 4X4 COR COM DOBRA (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	5950
CÓPIAS 1X1 COR TAM 21X30 PAPEL OFF SET 75GR CÓPIAS 1X1 COR TAM 21X30 PAPEL OFF SET 75GR.	UNIDADE	32500
COPO EM ACRÍLICO COM TAMP A E CANUDO. - 300ML. COPO EM ACRÍLICO COM TAMP A E CANUDO, TIPO TWISTER, CAPACIDADE 300ML, CORES VARIADAS, COM IMPRESSÃO COLORIDA EM SILK, ÁREA DE PERSONALIZAÇÃO 8X7CM.	UNIDADE	250
COPO LONG DRINK EM ACRÍLICO - 330ML. COPO LONG DRINK EM ACRÍLICO, CAPACIDADE 330ML, CORES VARIADAS, COM IMPRESSÃO COLORIDADA EM SILK EM UM LADO DO COPO;	UNIDADE	650
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL EM PVC - 86X54MM. CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL EM PVC, MEDIDAS APROXIMADAS 86X54MM, COM CORDÃO EM ACETINADO PERSONALIZADO 20MM, 4X4 COR.	UNIDADE	325
CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS - 10X14CM. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, TAMANHO 10X14CM, 4X0 COR, EM PAPEL COUCHÉ 180G, COM CORDÃO EM NYLON.	UNIDADE	1450
ENCADERNAÇÃO TAM 21 X 29,7CM, COM ESPIRAL EM PLÁSTICO COM O TAMANHO DE 01 A 03, NO MÁXIMO ATÉ 100 FOLHAS. ENCADERNAÇÃO TAM 21 X 29,7CM, COM ESPIRAL EM PLÁSTICO COM O TAMANHO DE 01 A 03, NO MÁXIMO ATÉ 100 FOLHAS	UNIDADE	200
ENVELOPE PERSONALIZADO - 11X23CM. ENVELOPE PERSONALIZADO, TAM 11X23CM, EM PAPEL OFF SET 90G, 4X0 COR (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA)	UNIDADE	2950
ENVELOPE PERSONALIZADO - 15X21CM. ENVELOPE PERSONALIZADO, TAM 15X21CM, EM PAPEL OFF SET 90G, 4X0 COR (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA)	UNIDADE	350
ENVELOPE PERSONALIZADO - 18X25CM. ENVELOPE PERSONALIZADO, TAM 18X25CM, EM PAPEL OFF SET 90G, 4X0 COR (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA)	UNIDADE	350
ENVELOPE PERSONALIZADO - 24X34CM. ENVELOPE PERSONALIZADO, TAM 24X34CM, EM PAPEL OFF SET 90G, 4X0 COR (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA)	UNIDADE	250
ENVELOPE PERSONALIZADO - 26X36CM. ENVELOPE PERSONALIZADO, TAM 26X36CM, EM PAPEL OFF SET 90G, 4X0 COR (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA)	UNIDADE	2750
ESTOJO PERSONALIZADO COR A DEFINIR, EM TECIDO RESISTENTE, COM O LOGOTIPO ESTOJO PERSONALIZADO COR A DEFINIR, EM TECIDO RESISTENTE, COM O LOGOTIPO.	ESTOJO	700
FAIXAS EM LONA DE ALTA RESISTÊNCIA, IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CORES, ACABAMENTO EM BASTÃO E BARBANTE P/ SUPORTE FAIXAS EM LONA DE ALTA RESISTÊNCIA, IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CORES, ACABAMENTO EM BASTÃO E BARBANTE P/ SUPORTE.	METRO QUADRADO	180
FICHA DE COLETA DE ÁGUA (AMOSTRA) PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE E VERSO, 02 FICHAS EM CADA VIA DE APROXIMADAMENTE 21 X 30CM, SENDO CONFECCIONADO UM PICOTE ENTRE AS FICHAS. FICHA DE COLETA DE ÁGUA (AMOSTRA) PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE E VERSO, 02 FICHAS EM CADA VIA DE APROXIMADAMENTE 21 X 30CM, SENDO CONFECCIONADO UM PICOTE ENTRE AS FICHAS	UNIDADE	10

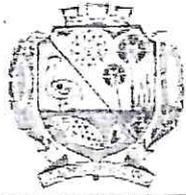


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



FICHA DE OBSERVAÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO. FICHA DE OBSERVAÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO	UNIDADE	20
FICHA DE PRONTUÁRIO CAPS, ANAMNESE INICIAL 03 FOLHAS, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. FICHA DE PRONTUÁRIO CAPS, ANAMNESE INICIAL 03 FOLHAS, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	50
FICHA DE REFERÊNCIA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL EM 03 VIAS, CORES DIFERENCIADAS, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. FICHA DE REFERÊNCIA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL EM 03 VIAS, CORES DIFERENCIADAS, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	3500
FICHA DO PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE (PCFAD), REGISTRO DIÁRIO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. FICHA DO PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE (PCFAD), REGISTRO DIÁRIO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	10
FICHA DO PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE (PCFAD), RESUMO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. FICHA DO PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE (PCFAD), RESUMO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	10
FICHA PARA CONTROLE /AGENDAMENTO DOS ATENDIMENTOS CAPS, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 10 X 10CM, 1X0 COR. FICHA PARA CONTROLE /AGENDAMENTO DOS ATENDIMENTOS CAPS, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 10 X 10CM, 1X0 COR	UNIDADE	10
FICHA PARA ENVIO DE LÂMINAS DE PREVENÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. FICHA PARA ENVIO DE LÂMINAS DE PREVENÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	100
FICHA PARA ORIENTAÇÃO SOBRE USO CORRETO DA MEDICAÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR. FICHA PARA ORIENTAÇÃO SOBRE USO CORRETO DA MEDICAÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR	UNIDADE	50
FOLDER 1 DOBRA, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM. 148 X 210 MM, 4X4 CORES - FOLDER A5 FOLDER 1 DOBRA, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM. 148 X 210 MM, 4X4 CORES - FOLDER A5.	UNIDADE	250
FOLDER 1 DOBRA, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM. 210 X 297 MM, 4X4 CORES - FOLDER A4 FOLDER 1 DOBRA, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM. 210 X 297 MM, 4X4 CORES - FOLDER A4.	UNIDADE	1750
FOLDER 2 DOBRAS, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM. 210 X 297 MM, 4X4 CORES - FOLDER A4 FOLDER 2 DOBRAS, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM. 210 X 297 MM, 4X4 CORES - FOLDER A4.	UNIDADE	9750

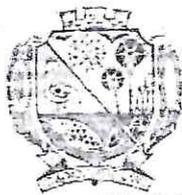
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú

07.598.659/0001-30



FORMULÁRIO DIÁRIO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, 02 FICHAS EM CADA VIA. FORMULÁRIO DIÁRIO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, 02 FICHAS EM CADA VIA	UNIDADE	50
IMPRESSÃO EM PAPEL AP 180 GR 1X1 COR , TAM 15X21 (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA) IMPRESSÃO EM PAPEL AP 180 GR 1X1 COR , TAM 15X21 (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA).	UNIDADE	32000
IMPRESSÃO EM PAPEL AP 180 GR 4X4 COR , TAM 21X30 COM 2 DOBRAS (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA) IMPRESSÃO EM PAPEL AP 180 GR 4X4 COR , TAM 21X30 COM 2 DOBRAS (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA) .	UNIDADE	32000
LAUDO DE AIH, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. LAUDO DE AIH, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	50
LAUDO DE APAC, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. LAUDO DE APAC, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	200
LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE DISPENSAÇÃO EXCEPCIONAL E ESTRATÉGICOS (LME), BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO. LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE DISPENSAÇÃO EXCEPCIONAL E ESTRATÉGICOS (LME), BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO	UNIDADE	50
MAPA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL CAPS, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. MAPA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL CAPS, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	100
MEDALHA EM ACRÍLICO - 7X5CM. MEDALHA EM ACRÍLICO, CORTE A LASER, PERSONALIZADA, TAM 7X5CM, COM FITA DE CETIM (ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA)	UNIDADE	1950
MOCHILA SACO PERSONALIZADA Mochila saco com cordão personalizada, tamanho 34x40cm, em tecido tactel.	UNIDADE	500
MOUSE PAD PERSONALIZADO MOUSE PAD PERSONALIZADO, CORES VARIADAS, FORMATO : RETANGULAR, MATERIAL: NEOPRENE + BORRACHA, TAMANHO: 22 X 18 X 0,3 CM ESPESSURA	UNIDADE	25
PAINEL EM METALON PAINEL EM METALON COM LONA 440GR IMPRESSÃO DIGITAL (ARTES ENVIADAS PELA SECRETARIA).	METRO QUADRADO	200
PANFLETO 4X0 15X21CM PAPEL SULFITE 75GR PANFLETO 4X0 15X21CM PAPEL SULFITE 75GR - ESPECIFICAÇÃO : TAMANHO 15X21, 4X0 CORES, ESCALA - PAPEL SULFITE 75GR.	UNIDADE	1125
PANFLETOS EM PAPEL COUCHÊ - 148X210MM. PANFLETOS EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 150GR, TAM. 148X210 MM, 4X0 CORES	UNIDADE	10125



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



PARTOGRAMA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR. PARTOGRAMA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR	UNIDADE	20
PASTA PARA PRONTUÁRIO DO CIDADÃO SANTANENSE, TAM 42 X 31CM, PAPEL TRIPLEX, 250G, 4X0 CORES, LAMINADA E COM CORTE E VINCO ESPECIAL. PASTA PARA PRONTUÁRIO DO CIDADÃO SANTANENSE, TAM 42 X 31CM, PAPEL TRIPLEX, 250G, 4X0 CORES, LAMINADA E COM CORTE E VINCO ESPECIAL	UNIDADE	4000
PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE FACHADA EM ACM - 3MM, COM DESENHO EM ADESIVO IMPRESSO LAMINADO SOBRE A PLACA, PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE FACHADA EM ACM - 3MM, COM DESENHO EM ADESIVO IMPRESSO LAMINADO SOBRE A PLACA, FIXADA EM ESTRUTURA DE METALON GALVANIZADO, NAS MESMAS DIMENSÕES DA CHAPA, COM INSTALAÇÃO.	METRO QUADRADO	92
PLACA DE VIDRO, FORMATO: 40CM X 40CM, CORES: 4X0 PLACA DE VIDRO, FORMATO: 40CM X 40CM, CORES: 4X0 - COLORIDO FRENTE, MATERIAL: VIDRO TEMPERADO 5MM, REVESTIMENTO: RECORTE ELETRÔNICO ACABAMENTO: PROLONGADORES DE AÇO INOX	UNIDADE	5
PLACA INAUGURAÇÃO EM AÇO INOX 70X50CM. PLACA INAUGURAÇÃO EM AÇO INOX 70X50cm	UNIDADE	72
PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO TIPO PVC PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO TIPO PVC, IMPRESSÃO 4 CORES, APLICADO NO LOCAL, TAMANHO 0,30 X 0,10	UNIDADE	430
PLANILHA DE INFORMAÇÕES ENTOMOLÓGICA, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR. PLANILHA DE INFORMAÇÕES ENTOMOLÓGICA, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR	UNIDADE	20
PLANILHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, INQUÉRITO CANINO: REGISTROS COMPLEMENTARES (FRENTE). PLANILHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, INQUÉRITO CANINO: REGISTRO DIÁRIO DA COLETA E EXAMES DE AMOSTRA DE SANGUE CANINO, PAPEL APERG PLANILHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, INQUÉRITO CANINO: REGISTROS COMPLEMENTARES (FRENTE). PLANILHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, INQUÉRITO CANINO: REGISTRO DIÁRIO DA COLETA E EXAMES DE AMOSTRA DE SANGUE CANINO, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR	UNIDADE	20
PLANILHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, RESUMO SEMANAL DAS ATIVIDADES DE INQUÉRITO CANINO, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR. PLANILHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, RESUMO SEMANAL DAS ATIVIDADES DE INQUÉRITO CANINO, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR	UNIDADE	30
PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS / RESUMO DAS ATIVIDADES DOS SUPERVISORES DO PCDCH, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR. PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS / RESUMO DAS ATIVIDADES DOS SUPERVISORES DO PCDCH, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR	UNIDADE	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR. PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR	UNIDADE	50
PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNDC / RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO NA ANTIVETORIAL / SETOR INTERNO, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR. PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNDC / RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO NA ANTIVETORIAL / SETOR INTERNO, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR	UNIDADE	30
RECEITUÁRIO B, NA COR AZUL, EM PAPEL SUPER BOND 24 KG, COM NUMERAÇÃO TIPOGRÁFICA E SERRILHA EXTRA VERTICAL, BLOCO 50X1 VIA, TAMANHO 10 X 28CM. RECEITUÁRIO B, NA COR AZUL, EM PAPEL SUPER BOND 24 KG, COM NUMERAÇÃO TIPOGRÁFICA E SERRILHA EXTRA VERTICAL, BLOCO 50X1 VIA, TAM 10 X 28CM	UNIDADE	1000
RECEITUÁRIO COMUM, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75G/M2, 1X0 COR, BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 15 X 21CM. RECEITUÁRIO COMUM, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75G/M2, 1X0 COR, BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 15 X 21CM	UNIDADE	1000
RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL 2 VIAS, CARBONADO, BLOCO COM 50 FLS, SENDO 25 DE 1º VIA E 25 DE 2ºVIA (AMARELA). MEDIDAS APROXIMADAS: 20X14CM. RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL 2 VIAS, CARBONADO, BLOCO COM 50 FLS, SENDO 25 DE 1º VIA E 25 DE 2ºVIA (AMARELA). MEDIDAS APROXIMADAS: 20X14CM	UNIDADE	1000
RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 1º VIA NA COR BRANCA E 2º VIA NA COR AZUL, BLOCO 50X2 VIA, TAM 15 X 21CM. RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 1º VIA NA COR BRANCA E 2º VIA NA COR AZUL, BLOCO 50X2 VIA, TAM 15 X 21CM	UNIDADE	1000
RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DE LEISHIMANIOSE VISCERAL CONTROLE VETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR. RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DE LEISHIMANIOSE VISCERAL CONTROLE VETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR	UNIDADE	10
SACOLA ECOBAG Sacoia ecobag horizontal personalizada, medidas aproximadas 40 x 35cm (Ax L)	UNIDADE	500
TAPETE CAPACHO 0,80MX0,40M PERSONALIZADO LOGOMARCA TAPETE CAPACHO 0,80MX0,40M PERSONALIZADO LOGOMARCA.	UNIDADE	12
TAPETE CAPACHO 1,00MX0,50M PERSONALIZADO LOGOMARCA TAPETE CAPACHO 1,00MX0,50M PERSONALIZADO LOGOMARCA.	UNIDADE	12
TAPETE CAPACHO 1,20MX0,60M PERSONALIZADO LOGOMARCA TAPETE CAPACHO 1,20MX0,60M PERSONALIZADO LOGOMARCA.	UNIDADE	13
TOTEM EXTERNO PARA SINALIZAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE E HOSPITAL. TOTEM EXTERNO PARA SINALIZAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE E HOSPITAL, MODELO PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	UNIDADE	17
TROFÉU ACRÍLICO COM BASE GRANITO 30X20 CM. TROFÉU, MATERIAL ACRÍLICO, ACABAMENTO SUPERFICIAL ACRÍLICO, MATERIAL BASE GRANITO, ALTURA 30 CM, LARGURA 20 CM, IMPRESSÃO COLORIDA, ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA	UNIDADE	700



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



VENTAROLA COUCHÊ 300G, SEM VERNIZ, 20X27CM, 4X0, SEM VERNIZ VENTAROLA COUCHÊ 300G, SEM VERNIZ, 20X27CM, 4X0, SEM VERNIZ.	UNIDADE	500
---	---------	-----

[Handwritten signatures]

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30**ESTIMATIVA DOS PREÇOS**

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ADESIVO EM VINIL LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CORES, APLICADO, INCLUINDO REMOÇÃO	METRO QUADRADO	1180	65,78	77.620,40
ADESIVO PERFURADO PARA CARRO 30 X 60CM.	UNIDADE	60	32,13	1.927,80
ADESIVOS PARA EVENTOS - TAM. 10X30 CM, 4X1 CORES, PLÁSTICO, COLORIDO	UNIDADE	2900	3,21	9.309,00
ADESIVOS PARA VEÍCULOS - TAM. 60X30 CM, PLÁSTICO, 4X1 COR	UNIDADE	250	33,33	8.332,50
AGENDAS PERSONALIZADAS	UNIDADE	1060	44,01	46.650,60
ATESTADO MÉDICO.	BLOCO	100	17,00	1.700,00
BANNER EM LONA, ARTE INCLUSA, CORES 4X0, ACABAMENTO EM CANALETAS E CORDÃO SUSPENSO	METRO QUADRADO	1220	92,73	113.130,60
BANNER EM LONA, ARTE INCLUSA, CORES 4X0, ACABAMENTO EM METALON E CORDÃO SUSPENSO	METRO QUADRADO	1260	113,33	142.795,80
BLOQUINHO PERSONALIZADO TAMANHO 7 X 10 CM	UNIDADE	1760	6,30	11.088,00
BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE INDICES.	BLOCO	40	19,00	760,00
BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA	BLOCO	20	19,00	380,00
BOLETIM DE PARTO	BLOCO	40	19,50	780,00
BONÉ PERSONALIZADO ADULTO	UNIDADE	2500	27,48	68.700,00
BOTON, TAM 7 X 7CM, COLORIDO, EM PAPEL ADESIVO	UNIDADE	2000	0,77	1.540,00
CADERNETA DA CRIANÇA.	UNIDADE	2000	10,49	20.980,00
CADERNETA DA GESTANTE.	UNIDADE	2000	9,79	19.580,00
CADERNETA ESPELHO DA MENINA.	UNIDADE	6000	3,67	22.020,00
CADERNETA ESPELHO DO MENINO	UNIDADE	6000	3,27	19.620,00
CAMISAS SUBLIMADAS 100 EM TECIDO DRY, TAMANHOS VARIADOS ARTE ENVIADA PELA SECRETÁRIA.	UNIDADE	6800	35,21	239.428,00
CAMISAS SUBLIMADAS 100 EM TECIDO MALHA FRIA, TAMANHOS VARIADOS ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA	UNIDADE	7400	38,37	283.938,00
CANECA DE PORCELANA PERSONALIZADA - 300 ML	UNIDADE	1700	23,21	39.457,00
CANETA PERSONALIZADA.	UNIDADE	4800	4,33	20.784,00
CAPA EXAMES, TAM 31 X 44CM, PAPEL TRIPLEX 250G, 4X0 CORES, LAMINADA, COM CORTE E VINCO ESPECIAL.	UNIDADE	10000	1,62	16.200,00
CAPAS PERSONALIZADAS - COM ORELHAS PRA GRAMPO	UNIDADE	1400	2,72	3.808,00
CAPAS PERSONALIZADAS COM BOLSO	UNIDADE	13400	3,44	46.096,00
CARIMBO AUTOMÁTICO - 27X10MM.	UNIDADE	120	34,60	4.152,00
CARIMBO				

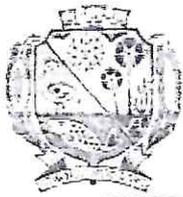


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

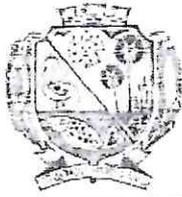
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



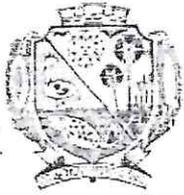
AUTOMÁTICO - 38X14MM.	UNIDADE	240	36,28	8.707,20
CARIMBO AUTOMÁTICO - 47X18MM.	UNIDADE	234	48,11	11.257,74
CARIMBO AUTOMÁTICO - 59X22MM.	UNIDADE	220	50,13	11.028,60
CARIMBO AUTOMÁTICO - 60X40MM.	UNIDADE	220	81,99	18.037,80
CARIMBO AUTOMÁTICO - 76X37MM.	UNIDADE	100	118,19	11.819,00
CARIMBO AUTOMÁTICO 69X30MM.	UNIDADE	34	76,30	2.594,20
CARTÃO DO USUÁRIO, ACOMPANHAMENTO AMBULATORIAL DENGUE, PAPEL APERGAMINHADO 60KG, TAM 9 X 20CM, COM MARCAÇÕES PARA DOBRAR, FRENTE E VERSO, 1X1 COR.	UNIDADE	4000	1,01	4.040,00
CARTAZ EM PAPEL A3 COUCHÊ BRILHO.	UNIDADE	18200	2,98	54.236,00
CARTAZ EM PAPEL A3 OFFSET.	UNIDADE	3200	2,42	7.744,00
CARTAZ TAM 42 X 62CM, PARA EVENTOS, COLORIDOS, EM PAPEL COUCHÊ 115G.	UNIDADE	16000	3,65	58.400,00
CERTIFICADO, FORMATO 21X31. IMPRESSÕES 4X1 COR, PAPEL OFFSET 150G	UNIDADE	2500	2,25	5.625,00
CHAVEIRO EM ACRILICO COM FOTOS, 3X4 PERSONALIZADO	UNIDADE	2700	6,50	17.550,00
CHAVEIRO REDONDO COM ESPELHO, TAMANHO: 5.5 CM	UNIDADE	1200	10,00	12.000,00
CONFEÇÃO DE BOLSA EM LONA, COM ALÇA NO OMBRO E ALÇA DE MÃO, SERIGRAFIA EM VÁRIAS CORES, MEDIDAS 30 X 28 X 8CM.	UNIDADE	200	52,16	10.432,00
CONFEÇÃO DE MOCHILA EM LONA, PARA AS COSTAS, COLORIDA E COM SUBLIMAÇÃO.	UNIDADE	1000	128,89	128.890,00
CONFEÇÕES DE APOSTILAS, TAM. 21X30CM, ENCADERNADAS, 45 PÁGINAS, 4X4 CORES, PAPEL OFFSET 90G	UNIDADE	300	36,39	10.917,00
CONFEÇÕES DE PRONTUÁRIOS SUS	UNIDADE	600	27,24	16.344,00
CONVITE PERSONALIZADO TAM 15X21 PAPEL COUCHÊ 250GR 4X0 COR ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA	UNIDADE	12900	2,84	36.636,00
CONVITE PERSONALIZADO TAM 21X30 PAPEL COUCHE 250GR 4X4 COR COM DOBRA ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA	UNIDADE	11900	3,05	36.295,00
CÓPIAS 1X1 COR TAM 21X30 PAPEL OFF SET 75GR	UNIDADE	65000	0,60	39.000,00
COPO EM ACRÍLICO COM TAMPA E CANUDO. - 300ML.	UNIDADE	500	6,17	3.085,00
COPO LONG DRINK EM ACRÍLICO - 330ML.	UNIDADE	1300	4,67	6.071,00
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL EM PVC - 86X54MM.	UNIDADE	650	19,49	12.668,50
CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS - 10X14CM.	UNIDADE	2900	3,52	10.208,00
ENCADERNAÇÃO TAM 21 X 29,7CM, COM ESPIRAL EM PLÁSTICO COM O TAMANHO DE 01 A 03, NO MÁXIMO ATÉ 100 FOLHAS.	UNIDADE	400	5,17	2.068,00
ENVELOPE PERSONALIZADO - 11X23CM.	UNIDADE	5900	1,44	8.496,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30

ENVELOPE PERSONALIZADO - 15X21CM.	UNIDADE	700	2,94	2.058,00
ENVELOPE PERSONALIZADO - 18X25CM.	UNIDADE	700	4,10	2.870,00
ENVELOPE PERSONALIZADO - 24X34CM.	UNIDADE	500	2,61	1.305,00
ENVELOPE PERSONALIZADO - 26X36CM.	UNIDADE	5500	2,62	14.410,00
ESTOJO PERSONALIZADO COR A DEFINIR, EM TECIDO RESISTENTE, COM O LOGOTIPO DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA SECRETARIA MUNICIPAL.	ESTOJO	1400	17,00	23.800,00
FAIXAS EM LONA DE ALTA RESISTÊNCIA, IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CORES, ACABAMENTO EM BASTÃO E BARBANTE P/ SUPORTE	METRO QUADRADO	360	104,16	37.497,60
FICHA DE COLETA DE ÁGUA AMOSTRA PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE E VERSO, 02 FICHAS EM CADA VIA DE APROXIMADAMENTE 21 X 30CM, SENDO CONFECCIONADO UM PICOTE ENTRE AS FICHAS.	UNIDADE	20	16,40	328,00
FICHA DE OBSERVAÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO.	UNIDADE	20	18,73	374,60
FICHA DE PRONTUÁRIO CAPS, ANAMNESE INICIAL 03 FOLHAS, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	100	19,32	1.932,00
FICHA DE REFERÊNCIA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL EM 03 VIAS, CORES DIFERENCIADAS, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	7000	24,67	172.690,00
FICHA DO PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE PCFAD, REGISTRO DIÁRIO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	20	20,97	419,40
FICHA DO PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE PCFAD, RESUMO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	20	20,10	402,00
FICHA PARA CONTROLE /AGENDAMENTO DOS ATENDIMENTOS CAPS, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 10 X 10CM, 1X0 COR.	UNIDADE	20	10,03	200,60
FICHA PARA ENVIO DE LÂMINAS DE PREVENÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	200	18,33	3.666,00
FICHA PARA ORIENTAÇÃO SOBRE USO CORRETO DA MEDICAÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	UNIDADE	100	12,63	1.263,00
FOLDER 1 DOBRA, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM. 148 X 210 MM, 4X4 CORES - FOLDER A5	UNIDADE	500	1,90	950,00
FOLDER 1 DOBRA, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM. 210 X 297 MM, 4X4 CORES - FOLDER A4	UNIDADE	3500	2,16	7.560,00
FOLDER 2 DOBRAS, COUCHÊ 150G BRILHO, TAM.	UNIDADE	19500	2,43	47.385,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30

210 X 297 MM, 4X4 CORES - FOLDER A4				
FORMULÁRIO DIÁRIO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, 02 FICHAS EM CADA VIA.	UNIDADE	100	20,84	2.084,00
IMPRESSÃO EM PAPEL AP 180 GR 1X1 COR , TAM 15X21 ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA	UNIDADE	64000	1,40	89.600,00
IMPRESSÃO EM PAPEL AP 180 GR 4X4 COR , TAM 21X30 COM 2 DOBRAS ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA	UNIDADE	64000	1,77	113.280,00
LAUDO DE AIH, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	100	20,54	2.054,00
LAUDO DE APAC, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	400	20,00	8.000,00
LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE DISPENSAÇÃO EXCEPCIONAL E ESTRATÉGICOS LME, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO.	UNIDADE	100	20,88	2.088,00
MAPA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL CAPS, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X0.COR.	UNIDADE	200	18,99	3.798,00
MEDALHA EM ACRÍLICO - 7X5CM.	UNIDADE	3900	8,48	33.072,00
MOÇILA SACO PERSONALIZADA	UNIDADE	1000	24,45	24.450,00
MOUSE PAD PERSONALIZADO	UNIDADE	50	13,80	690,00
PAINEL EM METALON	METRO QUADRADO	400	193,88	77.552,00
PANFLETO 4X0 15X21CM PAPEL SULFITE 75GR	UNIDADE	2250	0,80	1.800,00
PANFLETOS EM PAPEL COUCHÊ - 148X210MM.	UNIDADE	20250	1,24	25.110,00
PARTOGRAMA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	40	19,33	773,20
PASTA PARA PRONTUÁRIO DO CIDADÃO SANTANENSE, TAM 42 X 31CM, PAPEL TRIPLEX, 250G, 4X0 CORES, LAMINADA E COM CORTE E VINCO ESPECIAL.	UNIDADE	8000	4,20	33.600,00
PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE FACHADA EM ACM - 3MM, COM DESENHO EM ADESIVO IMPRESSO LAMINADO SOBRE A PLACA,	METRO QUADRADO	184	333,33	61.332,72
PLACA DE VIDRO, FORMATO: 40CM X 40CM, CORES: 4X0	UNIDADE	10	276,30	2.763,00
PLACA INAUGURAÇÃO EM AÇO INOX 70X50CM.	UNIDADE	144	1.166,67	168.000,48
PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO TIPO PVC	UNIDADE	860	26,16	22.497,60
PLANILHA DE INFORMAÇÕES ENTOMOLÓGICA, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	40	17,07	682,80
PLANILHA DE				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, INQUÉRITO CANINO: REGISTROS COMPLEMENTARES FRENTE. PLANILHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, INQUÉRITO CANINO: REGISTRO DIÁRIO DA COLETA E EXAMES DE AMOSTRA DE SANGUE CANINO, PAPEL APERG	UNIDADE	40	18,77	750,80
PLANILHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA LEISHIMANIOSES, RESUMO SEMANAL DAS ATIVIDADES DE INQUÉRITO CANINO, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	60	21,43	1.285,80
PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS / RESUMO DAS ATIVIDADES DOS SUPERVISORES DO PCDCH, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	40	18,13	725,20
PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	100	19,40	1.940,00
PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNDC / RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO NA ANTIVETORIAL / SETOR INTERNO, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	60	19,40	1.164,00
RECEITUÁRIO B, NA COR AZUL, EM PAPEL SUPER BOND 24 KG, COM NUMERAÇÃO TIPOGRÁFICA E SERRILHA EXTRA VERTICAL, BLOCO 50X1 VIA, TAMANHO 10 X 28CM.	UNIDADE	2000	11,43	22.860,00
RECEITUÁRIO COMUM, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75G/M2, 1X0 COR, BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 15 X 21CM.	UNIDADE	2000	10,00	20.000,00
RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL 2 VIAS, CARBONADO, BLOCO COM 50 FLS, SENDO 25 DE 1º VIA E 25 DE 2ºVIA AMARELA. MEDIDAS APROXIMADAS: 20X14CM.	UNIDADE	2000	14,53	29.060,00
RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 1º VIA NA COR BRANCA E 2º VIA NA COR AZUL, BLOCO 50X2 VIA, TAM 15 X 21CM.	UNIDADE	2000	17,60	35.200,00
RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DE LEISHIMANIOSE VISCERAL CONTROLE VETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	UNIDADE	20	16,40	328,00
SACOLA ECOBAG	UNIDADE	1000	27,40	27.400,00
TAPETE CAPACHO 0,80MX0,40M PERSONALIZADO LOGOMARCA	UNIDADE	24	128,26	3.078,24
TAPETE CAPACHO 1,00MX0,50M PERSONALIZADO LOGOMARCA	UNIDADE	24	206,40	4.953,60
TAPETE CAPACHO 1,20MX0,60M PERSONALIZADO LOGOMARCA	UNIDADE	26	362,00	9.412,00
TOTEM EXTERNO PARA SINALIZAÇÃO DAS				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



UNIDADES DE SAÚDE E HOSPITAL.				
TROFÉU ACRÍLICO COM BASE GRANITO 30X20 CM.	UNIDADE	1400	82,39	115.346,00
VENTAROLA COUCHÊ 300G, SEM VERNIZ, 20X27CM, 4X0, SEM VERNIZ	UNIDADE	1000	1,81	1.810,00

1. OBJETO

Registro de preço visando futura e eventual aquisição de material gráfico para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Santana do Acaraú/CE.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência está fundamentados nos ditames da Lei Federal Nº 14.133/2021, nos decretos municipais Nº 071202/2023 de 07 de dezembro de 2023 e Nº 020702/2024 de 02 de julho de 2024

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

2.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, CONFORME ESTABELECE O ART. 84 DA Lei Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

2.5. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Conforme orientado pela Lei nº 14.133/2021, em seu art. 18, inciso V, § 1º, o estudo técnico preliminar deve contemplar o levantamento de mercado, o qual consiste na análise das alternativas possíveis para atender à necessidade pública identificada, bem como a justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Diante disso, após um levantamento e análise comparativa das opções disponíveis no mercado, identificou-se a contratação para aquisição de materiais gráficos, como a solução mais adequada para suprir as demandas identificadas.

3.2. A seleção desta solução decorre ainda da análise de seu alinhamento estratégico com o planejamento e as necessidades operacionais do Município de Santana do Acaraú, proporcionando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, em harmonia com o princípio de economicidade.

3.3. A escolha desta solução baseia-se em diversos fatores fundamentais, alinhados aos objetivos e princípios da administração pública ensinados pela Lei nº 14.133/2021.

3.4. A contratada deverá fornecer produtos por meio de ordem de compra de forma adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas.

3.4.1. O objeto em questão, deverá ser entregue no almoxarifado das unidades solicitantes, cujo endereço constará na ordem de compra.

3.4.2. O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da contratante.

3.5. Os itens serão recusados nos seguintes casos:

- quantidade maior ou menor que o solicitado;
- abertos ou que por outra razão que coloque em dúvida sua procedência;
- for detectado erro quanto ao produto solicitado;
- for detectada que o item entregue está em desacordo com as especificações contratadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



- 3.6. O fornecimento dos produtos deverá ser feito pela empresa vencedora do certame, matriz ou filial.
- 3.7. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando -se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos itens.
- 3.8. A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, nota fiscal dos produtos fornecidos, na qual deverá constar as quantidades, valores e número de contrato e empenho fornecido mediante ordem de serviço/compras, também como as certidões; Trabalhista, FGST, Estadual e Federal.
- 3.9. Os materiais deste contrato deverão atender às especificações técnicas exigidas pela contratante
- 3.10. A entrega dos itens solicitados deverá ser sempre comunicada na ocasião, ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato.
- 3.11. A contratada deverá efetuar a entrega dos materiais em dias úteis, conforme calendário do município.
- 3.12. A contratada deverá indicar, para cada item o valor unitário e total no corpo da nota.
- 3.13. Quanto ao quantitativo estimado a ser contratado, só será pago o que efetivamente for entregue.
- 3.14. DA GERÊNCIA, FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

3.14.1. Caberá a Secretaria Municipal de Educação ser o responsável pelo gerenciamento das atas de registros de preços, o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais.

3.14.2. Para a execução dos serviços será emitida Ata de Registro de Preços, em conformidade com a proposta vencedora, para a licitante vencedora do lote.

3.14.3. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.14.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.15. JUSTIFICATIVA A POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

3.15.1. Por intermédio do Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Municipal Nº 020702, de 02 de julho de 2024, possibilita que uma proposta vencedora de certame licitatório seja aproveitada por outros órgãos e entidades. Esse procedimento vulgarizou-se sob a denominação de "carona" que traduz em linguagem coloquial a ideia de aproveitar o percurso que alguém está desenvolvendo para concluir o próprio trajeto, sem custos.

3.15.2. Os fundamentos de lógica que sustentam a validade do Sistema de Registro de Preços e do sistema de "carona" consistem na desnecessidade de repetição de um processo oneroso, lento e desgastante quando já alcançada a proposta mais vantajosa.

3.15.3. O carona no processo de licitação é um órgão que antes de proceder à contratação direta sem licitação ou a licitação verifica já possuir, em outro órgão público, da mesma esfera ou de outra, o produto desejado em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas. Permite -se ao carona que diante da prévia licitação do objeto semelhante por outros órgãos, com acatamento das mesmas regras que aplicaria em seu procedimento, reduzir os custos operacionais de uma ação seletiva. É precisamente nesse ponto que são olvidados pressupostos fundamentais da licitação enquanto processo: a finalidade não é servir aos licitantes, mas ao interesse público; a observância da isonomia não é para distribuir demandas uniformemente entre os fornecedores, mas para ampliar a competição visando a busca de proposta mais vantajosa.

3.15.4. Além disso, quando o "carona" adere a uma Ata de Registro de Preços, em vigor, normalmente já tem do órgão gerenciador – órgão que realizou a licitação para o Sistema de Registro de Preços – informações adequadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú

07.598.659/0001-30



sobre o desempenho do contratado na execução do ajuste. É importante não perder de vista que a licitação é um procedimento prévio a um contrato e quanto menos tempo e custo consumir mais eficiente é o processo.

3.15.5. Diante disso, e por intermédio do Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Municipal Nº 020702, de 02 de julho de 2024, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, ficou instituída no país a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades. Com fulcro no referido Resolução fica autorizado a previsão de adesão/carona a ata de registro de preços nos termos desse edital aos órgãos não participantes, uma vez que este procedimento gerará economicidade e celeridade processual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos de contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

5. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

5.2. Para o fornecimento do bens será emitida Ata de Registro de Preços, em conformidade com a proposta vencedora, para a licitante vencedora do lote.

5.3. A Ata de Registro de Preços terá o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, e o respectivo Contrato de Expectativa de Fornecimento até 31/12 do corrente ano da sua assinatura.

5.4. Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

5.4.1. Habilitação jurídica:

a) Do Titular, no caso de firma individual ou do(s) sócio(s), quando se tratar de sociedade: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELL: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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



5.4.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.4.2. Habilitação fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria -Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora -Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII -A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.4.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.4.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.4.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios sociais/fiscais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b.1) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Assim apresentados:
 - a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído;
 - b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial;

d) As empresas constituídas a menos de um ano: apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.2) Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item b.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

b.3) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

b.4) A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

b.5) Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item b.4 engloba, no mínimo:

a) Balanço Patrimonial;

b) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;

c) Termos de abertura e de encerramento;

d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o artigo 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Artigo 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

b.6) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

b.7) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

b.8) Com base nas informações constantes das Demonstrações Contábeis/Financeiras, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que ou igual a um (>1), Solvência Geral (SG), maior que ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que ou igual a um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

b.8.1) Justificativa da exigência dos índices financeiros (Acórdão 354/2016 -Plenário-TCU| Súmula 289 | Relator: José



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



Mucio Monteiro):

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período;

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso;

c) O Índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010 -Segunda Câmara-TCU | Relator: Augusto Sherman.

5.4.4. Qualificação Técnica:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de bens entregues, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a execução do objeto, conforme Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, CPF e RG, estando às informações sujeitas à conferência pela Pregoeira ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

1) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

2) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

3) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.4.5. Declarações Complementares de Apresentação Obrigatória:

a) Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

b) Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração assinada por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

c) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração assinada por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



Complementar Federal nº 123/2006.

d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

e) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz., apresentado em papel timbrado da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

6. VALORES

6.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.055.568,80 (Três milhões, cinquenta e cinco mil, quinhentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos no anexo II do Estudo Técnico Preliminar, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento: Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo de entrega dos produtos é de 10 (dez) dias úteis, contados do envio da ordem de compra.

7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3. Os produtos solicitados deverão ser entregues no Almoxarifado Central, localizado à Rua Dr Manoel Joaquim, S/N, próximo ao Colégio Santanense, bairro Centro, Santana do Acaraú/CE ou nos locais designados pela contratante, sob responsabilidade da contratada.

7.4. Os pedidos poderão ser realizados de forma parcelada, conforme demanda da secretaria requisitante.

7.5. Os produtos serão recebidos por servidor do almoxarifado municipal ou por outro servidor designado pela contratante.

7.6. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta vencedora, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7. Todo fornecimento deverá vir acompanhado de Nota Fiscal, devendo ser entregue, após seu ateste, ao representante designado para receber e atestar o produto.

7.8. O prazo de garantia não poderá ser inferior àquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), garantido pela empresa contratada.

7.9. O objeto do contrato será recebido:

7.9.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência.

7.9.2. Definitivamente, após vistoria, para efeito de verificação da conformidade do objeto as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência consequente aceitação do objeto.

7.10. Da garantia:

7.10.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia quanto a defeitos de fabricação, embalagem, especificações ou outros, garantidos pela empresa e de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.



7.10.2. Todos os materiais deverão estar de acordo com as Normas Técnicas Brasileiras e deverão constar no corpo do produto ou em sua embalagem, se assim a norma exigir, as informações necessárias e o número da norma a ele correspondente.

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

8.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



8.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9. OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da aquisição de material gráfico para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Santana do Acaraú/CE deverá ser realizada de forma contínua e eficiente, garantindo o cumprimento do contrato firmado com a empresa fornecedora.

9.2. A fiscalização do contrato é exercida no interesse do Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.3. A fiscalização deverá verificar se os materiais gráficos entregues estão de acordo com as especificações técnicas e quantidades estipuladas no contrato, garantindo a qualidade e a conformidade dos produtos adquiridos.

9.4. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com as exigências do Edital, do presente Termo de referência e demais anexos que integrarem o certame.

9.5. A fiscalização também deverá acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos no contrato, garantindo que os materiais sejam entregues dentro do prazo estipulado e que não haja atrasos que possam prejudicar o andamento dos serviços das secretarias municipais.

9.6. Além disso, a fiscalização deverá verificar se os preços praticados pela empresa fornecedora estão de acordo com os valores estipulados no contrato, garantindo a transparência e a legalidade na contratação dos serviços.

9.7. A fiscalização também deverá acompanhar o processo de pagamento à empresa fornecedora, verificando se os valores cobrados estão de acordo com os serviços efetivamente prestados e se não há cobranças indevidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



9.8. Caso sejam identificadas irregularidades na entrega dos materiais gráficos, nos prazos de entrega, nos preços praticados ou no processo de pagamento, a fiscalização deverá tomar as medidas necessárias para corrigir as falhas e garantir o cumprimento do contrato.

9.9. A fiscalização também deverá manter um registro detalhado de todas as atividades realizadas, incluindo relatórios de acompanhamento, registros de entrega dos materiais, análise de preços e demais informações relevantes para garantir a transparência e a eficiência do processo de aquisição.

9.10. Por fim, a fiscalização deverá atuar de forma proativa, identificando possíveis problemas e buscando soluções antes que eles impactem negativamente a prestação dos serviços pelas secretarias municipais, garantindo a qualidade e a eficiência na aquisição de material gráfico.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Fornecer os produtos conforme especificações da proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

10.2. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Administração da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, conforme previsto no art. 125, da Lei 14.133/21.

10.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação.

10.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Santana do Acaraú e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

10.5. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.6. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

10.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

10.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10.9. Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.

10.10. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação expedida pelo CONTRATANTE.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência.

11.2. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao material solicitado, observados os procedimentos do Sistema de Registro de Preços.

11.3. Encaminhar a nota de empenho para a contratada.

11.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos.

11.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto.

11.6. Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência.

11.7. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

11.8. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.9. Aplicar as penalidades previstas em lei.

12. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

12.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

12.8. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

13. CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo -se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Pág. 25 de 25



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



13.3. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

13.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.6. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.7. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

13.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13.11. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

13.12. O pagamento será efetuado em parcela única conforme nota fiscal, discriminada de acordo com a ordem de compra, devidamente atestada, ficando condicionado, ainda, a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista.

13.13. O pagamento será creditado em favor do(s) fornecedor(es) através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.14. A contratante deverá conferir as faturas recebidas e, na hipótese de verificar erro ou omissão na fatura ou



outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, a devolverá, para que a contratada providencie a correção no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. Caso a nova fatura seja apresentada em data posterior ao estabelecido neste item, o pagamento poderá sofrer atrasos.

13.15. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.16. É vetada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

13.17. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos comprovantes relativos à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Justiça Trabalhista.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Sistema de Registro de Preços independe de previsão orçamentária. Isso porque não há obrigatoriedade da contratação, portanto não há necessidade de se demonstrar a existência de recurso.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

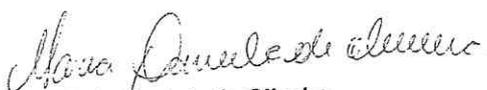
15.1. Diante da nova Lei de Licitações 14.133/2021, é importante ressaltar a necessidade de transparência e eficiência nos processos de contratação pública. A aquisição de material gráfico para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Santana do Acaraú/CE deve seguir rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa e vinculação ao instrumento convocatório.

15.2. Além disso, é fundamental que a administração pública promova a competitividade entre os fornecedores, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Nesse sentido, é imprescindível a realização de um processo licitatório transparente, que assegure a participação de todos os interessados e a escolha da proposta mais vantajosa para o município.

15.3. Por fim, é essencial que a gestão dos contratos decorrentes da aquisição de material gráfico seja eficiente e transparente, garantindo a correta execução dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais. A nova Lei de Licitações 14.133/2021 traz importantes inovações que visam aprimorar a gestão pública e garantir a correta aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o desenvolvimento e a transparência da administração municipal.

Santana do Acaraú-CE, 6 de Agosto de 2024.


José Milton de Oliveira Neto
Equipe de Planejamento


Maria Daniele de Oliveira
Equipe de Planejamento


Ana Maria Anselmo
Equipe de Planejamento







PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



Jose Danisleo de Sousa
Jose Danisleo de Sousa
Equipe de Planejamento

David Willis Carneiro Maraes
David Willis Carneiro Maraes
Equipe de Planejamento

Maria Flaviana de Lima
Maria Flaviana de Lima
Equipe de Planejamento

Antonio Junior Carneiro
Antonio Junior Carneiro
Secretário(a)

Ana Kilvia de Melo Moura Sabino
Ana Kilvia de Melo Moura Sabino
Secretário(a)

Francisco Tiberio Cordeiro
Francisco Tiberio Cordeiro
Secretário(a)

Francisco Wesley de Souza
Francisco Wesley de Souza
Secretário(a)

Francisco das Chagas de Abreu Neto
Francisco das Chagas de Abreu Neto
Secretário(a)

Izabel Cristina Loloia Oliveira
Izabel Cristina Loloia Oliveira
Secretário(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacaraú/etp>
CHAVE: 49c0b9d84c2a16fc9d25694fda75e1



[Handwritten marks]