



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0107.01/2021 -SRP/PMSA

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1 – OBJETIVO

1.1 – SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ/CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 – A prestação dos serviços é fundamentada pelo Decreto Federal 7.892/2013, pela Lei nº. 10.520, de 17/07/02 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1 – Há necessidade das Unidades administrativas em produzir materiais gráficos utilizados no cotidiano de suas atividades, seja para divulgação como: panfletos, banners e afins, ou ainda, material necessário ao funcionamento como: receituários, solicitações, boletins, cartões, fichas, laudos, blocos e afins, no sentido de bem conduzir suas atividades cotidianas. Nesse sentido, e, levando-se em consideração que as secretarias não possuem máquinas apropriadas e suficientes para a produção de material gráfico, nem na qualidade requerida, é de extrema relevância a presente contratação.

4 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. DAS ORDENS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: O fornecimento dos serviços licitados se dará mediante expedição de **ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**, por parte da administração ao licitante vencedor, que poderão ser feita a execução integral ou apenas parte deles, execução fracionada, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da secretaria interessada.

4.1.1. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações, observadas as condições fixadas no instrumento convocatório, nesta ata e seus Anexos, e na legislação pertinente.

4.1.2. Poderão ser firmados contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei nº 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

4.1.3. Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO a firmar qualquer contratação, nem mesmo nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para os serviços objeto desta



licitação, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de prestação do serviço, em igualdade de condições.

4.1.4. Os serviços registrados neste instrumento serão efetuados através de Ordem de Serviço, emitida pela Administração Municipal, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto da licitação, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

4.1.5. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço/autorização de fornecimento, o fornecedor deverá prestar os serviços, no local designado, dentro do prazo e horários previstos.

4.1.6. A Ordem de Prestação do serviço será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolve-la ao Município no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

4.1.7. Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar a Ordem de Serviço, sem prejuízo das respectivas sanções aplicáveis, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitadas as condições de prestação do serviços, os preços e os prazos do primeiro classificado

4.1.8. O aceite dos serviços pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no Anexo deste Edital quanto aos serviços executados e produtos entregues.

4.2. O Prazo de início de execução do serviço será no máximo de 02 (dois) dias do recebimento da ordem de serviço, a qual informará o dia, a hora, o local e a grade de programação dos eventos que deverão ser realizados pela contratada.

4.2.2. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal em nome do Município de Santana do Acaraú – Secretaria interessada, com endereço na Av. São João,75, Centro, Santana do Acaraú/CE, inscrito no CNPJ Nº. 07.598.659/0001-30;

4.2.3. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas neste edital, na proposta vencedora, no contrato ou na ordem de serviços, a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

4.2.4. Em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo.

4.3. Os serviços contratados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no Termo de Referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do serviço que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;



- c) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) a execução dos serviços deverá ser efetuada de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via em papel timbrado ou com carimbo do interessado com CNPJ e endereço, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU
PREGÃO PRESENCIAL Nº. _____-PP
LICITANTE _____ CNPJ Nº. _____
ENVELOPE Nº. 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

5.2. A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no Anexo II deste Edital, contendo:

5.2.1. A modalidade e o número da licitação;

5.2.2. Endereçamento Ao Pregoeiro do Município de Santana do Acaraú;

5.2.3. Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;

5.2.4. Prazo de início de execução do serviço, que será no máximo de 02 (dois) dias do recebimento da ordem de serviço, conforme os termos do edital;

5.2.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.2.6. Os ITEMS/ITENS cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta por extenso.

5.2.7. Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, bem como o valor do Item e global da proposta em algarismos e por extenso.

5.2.8. Quantidade ofertada por item de cada ITEM, observando o disposto no ANEXO I deste edital;

5.2.9. Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre os serviços licitados.

5.3. Os preços constantes da proposta do licitante deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

5.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.



5.5. O somatório ou a multiplicação errada que influenciar no valor total do Item implicará na desclassificação da licitante para o referido Item.

5.6. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

5.6.1. A proposta deve contemplar o quantitativo do Item e item em sua integralidade, conforme Termo de Referência do edital.

5.7. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº. 10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada.

5.8. Na análise das propostas de preços, o Pregoeiro observará tanto os preços por Item, quanto unitário e total.

5.9. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.

5.10. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "01" não sendo admitido o recebimento pelo Pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao Pregoeiro.

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do **subitem 4.2** deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU
PREGÃO PRESENCIAL Nº. _____-PP
LICITANTE: _____ CNPJ Nº. _____
ENVELOPE Nº. 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

6.2. Os interessados não cadastrados no Município de Santana do Acaraú, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (**subitens 6.3 a 6.7**), os quais serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

6.3. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.3.1 a. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.3.1 b. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SEUS ADITIVOS OU CONSOLIDADO, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações,



acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e identidade de seus sócios; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.3.1 c. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.3.1 d. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

6.3.2. Cópia autenticada em Cartório da Cédula de Identidade de todos os sócios ou do empresário individual se for o caso.

6.3.3. ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO da sede do licitante, comprovando que a mesma possui sua entidade física.

6.4. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.4.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ISS) – Município sede da licitante;

6.4.3. Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN);

6.4.4. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual de seu domicílio;

6.4.5. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal de seu domicílio (Geral ou ISS);

6.4.6. Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS (CRF);

6.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.5.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento;

6.6. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.6.1. Atestado de Desempenho Anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, que comprove que o licitante esteja prestando ou tenha prestado eficientemente serviços compatíveis em características, prazos e condições com os serviços objetos da presente licitação, de acordo com o Item pretendido.

a) O atestado deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).



b) Caso o Atestado seja emitido por empresa privada deverá ser reconhecida a firma da assinatura do subscritor em cartório.

6.7. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.7.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

6.7.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei nº. 8.666/93)

6.8. No caso de LICITANTES DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ, a documentação mencionada nos subitens 6.3 a 6.5 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Santana do Acaraú, assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), o qual deverá ser entregue acompanhado dos documentos tratados nos **subitens 6.6 e 6.7** do edital, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.

6.8.1. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Santana do Acaraú deverá também se encontrar dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.

6.9. A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

6.9.1. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes após a homologação. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

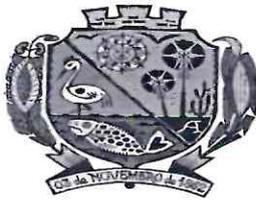
6.10. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

6.11. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

6.12. As Certidões de Comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas no máximo 60 (sessenta dias) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

7 – DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.



7.2. PAGAMENTO: O pagamento será realizado conforme contrato celebrado, segundo as ordens de serviços, expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas da Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN); Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual de seu domicílio; Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal de seu domicílio (Geral ou ISS); Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS; e o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS (CRF), todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, do mês subsequente ao da realização dos serviços, após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

7.2.2. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação

7.3. REAJUSTE: Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste.

7.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (Tx / 100)$$

365

Tx = IPCA (IBGE)

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

7.6. Por ocasião da execução dos serviços/entrega dos produtos, o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Santana do Acaraú – Secretaria interessada, com endereço na, Av. São João, 75, Centro, Santana do Acaraú/CE, inscrito no CNPJ Nº. 07.598.659/0001-30.

7.7. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do SERVIÇO.



8 – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

8.1. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

- a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório, nesta Ata e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução do serviço/fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução do serviço/fornecimento;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) a prestação dos serviços deverá ser efetuada de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;
- g) em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo para o início da execução dos serviços.
- h) O Prazo de início de execução do serviço será no máximo de 02 (dois) dias do recebimento da ordem de serviço, a qual informará o dia, a hora, o local e a grade de programação dos eventos que deverão ser realizados pela contratada.
- i) a Contratada será responsável pelo transporte, montagem, desmontagem e guarda de todos os equipamentos (palcos, arquibancadas, gerador, sistema de som, sistema de iluminação, telão, banheiros químicos e fechamento, e etc.);
- j) a Contratada é responsável pela promoção artística do evento, assim como, a contratação de atração regional e/ou local, bandas, e etc..;
- k) a Contratada fica responsável de deixar os locais onde ocorreram os eventos em condições de regularidade.
- l) a contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente ao contratante e/ou a terceiros;
- m) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- n) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;
- o) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;



- p) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- q) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- r) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- s) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Termo de referência, no Edital ou na Proposta do Contratado;
- t) providenciar, no prazo de até 02 (duas) horas, por sua conta e sem ônus para o MUNICÍPIO, a correção ou substituição, dos serviços que apresentem defeito durante os eventos;
- u) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução, objeto desta ata;
- v) manter seus empregados, quando nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;
- x) manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

8.2. SÃO RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR AINDA:

- a) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o MUNICÍPIO de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- b) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao MUNICÍPIO por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do serviço, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao MUNICÍPIO, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

8.2.1. o fornecedor detentor do registro autoriza o MUNICÍPIO a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

8.2.2. a ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas nesta Ata.

8.3. A falha na execução do serviço, cuja prestação incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

9 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO



9.1. O MUNICÍPIO obriga-se a:

- a) indicar data, local, horário e grade de programação do evento a ser realizado pela contratada.
- b) permitir ao pessoal da contratada acesso ao local da execução dos serviços desde que observadas as normas de segurança;
- c) efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta ata.
- d) promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

10 - DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ata de registro de preços ou no prazo legal não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do serviço, não manter a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Santana do Acaraú será descredenciado no Cadastro do Município de Santana do Acaraú pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:**

10.1.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar em celebrar a ata de Registro de Preços ou o contrato dela decorrente quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

10.1.2. multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço objeto contratual solicitado, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30(trinta) dias, no caso de retardamento na execução do serviço;

10.1.3. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação do serviço licitado;

10.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviço/entrega dos bens, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei nº. 10.520/02, as seguintes penas:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da ordem de serviço, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;



10.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

10.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

10.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

10.4. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

10.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

10.5.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa, advertência e cancelamento do registro do preço;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Santana do Acaraú e descredenciamento no Cadastro do Município de Santana do Acaraú pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

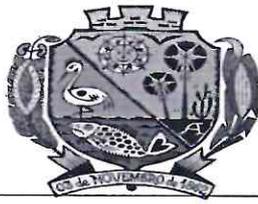
10.6. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

11 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes das contratações, oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no respectivo orçamento municipal vigente, em favor da secretaria interessada, à época da expedição das competentes ordens de serviços/autorizações de fornecimento. Não é necessária a juntada das mesmas no Sistema de Registro de Preço, conforme

o § 2º, art, 7º, do decreto nº 7.892/2013 traz a seguinte regra: “§ 2º Na licitação para registro de preço não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

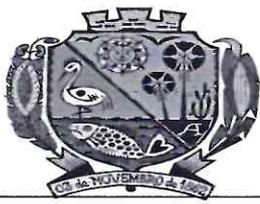
12 - DEMONSTRATIVO DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	ADESIVO PROMOCIONAL PARA CARRO E MOTO, COLORIDO, TAM 30 X 15CM, DIVIDIDO EM VÁRIAS TIRAGENS.	UND	70
2	ADESIVO VINIL, IMPRESSÃO DIGITAL, RECORTADO.	METRO	200
3	ADESIVO, PERFURADO PARA CARRO, COLORIDO, TAM 30 X 60CM, DIVIDIVO EM VÁRIAS TIRAGENS.	UND	220
4	ANAMNESE, FRENTE, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	100
5	APOSTILA PARA PROFESSORES E ALUNOS DO PROGRAMA PAIC+, TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, PAPEL OFFSET 75G, ENCADERNADA, 100 PÁGINAS.	UND	2000
6	ATESTADO MÉDICO DE ACOMPANHAMENTO DO CAPS, PAPEL APERGAMINHADO 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	BLOCO	50
7	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE, PAPEL APERGAMINHADO 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	BLOCO	20
8	ATESTADO, PAPEL APERGAMINHADO 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	BLOCO	160
9	BANNER DE LONA PLÁSTICA, TAM 0,70 X 1M, COLORIDO, COM SUPORTE EM MADEIRA E CORDÃO DE NYLON.	UND	130
10	BANNER IMPRESSO TAM 1,20 X 0,90M EM LONA, COLORIDO, COM SUPORTE EM MADEIRA E CORDÃO DE NYLON.	UND	345
11	BANNER IMPRESSO TAM 1,50 X 2,00 M EM LONA, COLORIDO, COM SUPORTE EM MADEIRA E CORDÃO EM NYLON.	UND	235
12	BLOCO DE EVOLUÇÃO MÉDICA, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO.	BLOCO	50
13	BLOCO DE PRESCRIÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR.	BLOCO	50
14	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	500
15	BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA, BLOCO DE 100X1 , EM 1 VIA TAM:21X29,7 CM, 1X1 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G	BLOCO	20



31	CARTÃO DE CONTROLE DO DIABETES E HIPERTENSÃO ARTERIAL, PAPEL APERGAMINHADO 60KG, TAM 30 X 21CM, COM MARCAÇÕES PARA DOBRAR, FRENTE E VERSO, 4X4 COR.	UND	3000
32	CARTÃO DE VACINAÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO 60KG, TAM 7 X 21CM, COM MARCAÇÕES PARA DOBRAR, FRENTE E VERSO, 1X1COR.	UND	1000
33	CARTÃO DE VISITA, TAM 9 X 5CM, COLORIDO, PAPEL COUCHÉ 250G, DIVIDIDO EM TIRAGENS DE 500 UNIDS.	UND	2000
34	CARTÃO DO USUÁRIO, ACOMPANHAMENTO AMBULATORIAL DENGUE, PAPEL APERGAMINHADO 60KG, TAM 9 X 20CM, COM MARCAÇÕES PARA DOBRAR, FRENTE E VERSO, 1X1 COR.	UND	500
35	CARTAZ TAM 42 X 62CM, PARA EVENTOS, COLORIDOS, EM PAPEL COUCHÉ 115G, DIVIDIDO EM TIRAGENS DE 100 UNIDS.	UND	1650
36	CARTAZ, PAPEL BRANCO, EM A3, COLORIDO, GRAMATURA 120G.	UND	2270
37	CERTIFICADOS EM TAMANHO A4, PAPEL BRANCO, COLORIDO, FRENTE E VERSO, GRAMATURA 180G .	UND	5200
38	CONFECÇÃO DE AGENDA PERMANENTE PERSONALIZADA, TAM 15 X 21CM, CAPA DURA, 4X0 CORES, MIOLO 300 PGS 1 COR, 12 PGS 4X4 CORES, ENCADERNADA COM ESPIRAL.	UND	420
39	CONFECÇÃO DE BOLSA EM LONA, COM ALÇA NO OMBRO E ALÇA DE MÃO, SERIGRAFIA EM VÁRIAS CORES, MEDIDAS 30 X 28 X 8CM.	UND	100
40	CONFECÇÃO DE CARIMBO DE BORRACHA AUTOMÁTICO, MEDINDO ATÉ 10 CM².	UND	165
41	CONFECÇÃO DE MOCHILA EM LONA, PARA AS COSTAS, COLORIDA E COM SUBLIMAÇÃO.	UND	800
42	CONSOLIDADO MENSAL DE PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS, PAPEL APERGAMINHADO 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	20
43	CONTROLE MENSAL DE COBERTURA DAS CRIANÇAS DE 0-2 ANOS, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	30
44	CONVITE, EM PAPEL LINHO PELADO BRANCO, PRETO E BRANCO OU COLORIDO, TAMANHO A4, UMA DOBRA, FRENTE E VERSO, GRAMATURA 180G.	UND	1400
45	CÓPIAS P/B PARA FORMAÇÕES DIVERSAS, PAPEL A4 OFFSET 75G, 1X0 COR.	UND	184000
46	CRACHÁ COM CORDÃO PARA EVENTOS, TAM 10 X 15CM, 4X0 CORES, PAPEL COUCHÉ 250G, DIVIDIDO EM VÁRIAS TIRAGENS.	UND	3300



47	ENCADERNAÇÃO TAM 21 X 29,7CM, COM ESPIRAL EM PLÁSTICO COM O TAMANHO DE 01 A 03, NO MÁXIMO ATÉ 100 FOLHAS.	UND	1250
48	ESTOJO PERSONALIZADO COR A DEFINIR, COM O LOGOTIPO DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	UND	700
49	ETIQUETA TAM 15 X 7CM, PLÁSTICO ADESIVO, COLORIDO, DIVIDIDO EM VÁRIAS TIRAGENS.	UND	2900
50	ETIQUETA, IMPRESSA, AUTOCOLANTE PARA ENVELOPES, TAM 33,9 X 99MM.	UND	7400
51	FAIXA EM LONA, TAM 4 X 0,60MT, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA.	UND	75
52	FAIXA EM LONA, TAM 8 X 0,7M, COLORIDO.	UND	130
53	FICHA B-GES/ACOMPANHAMENTO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE E VERSO.	BLOCO	20
54	FICHA DE ATENÇÃO A CRIANÇA, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE E VERSO.	BLOCO	30
55	FICHA DE ATENÇÃO AO ADOLESCENTE FIA, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE E VERSO.	BLOCO	20
56	FICHA DE CADASTRO DA FAMÍLIA (FICHA A), PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE E VERSO.	BLOCO	100
57	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.	BLOCO	20
58	FICHA DE COMPROVAÇÃO DE ALTA HOSPITALAR, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	BLOCO	15
59	FICHA DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DE DENGUE, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	10
60	FICHA DE INQUÉRITO DOMICILIAR DO ÓBITO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE E VERSO.	BLOCO	15
61	FICHA DE INTERNAÇÃO E ALTA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	15
62	FICHA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS PACIENTES HOSPITALIZADOS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 16 X 12CM, 1X0 COR.	BLOCO	15



63	FICHA DE MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARREICAS AGUDAS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	10
64	FICHA DE OBSERVAÇÃO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO.	BLOCO	120
65	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.	BLOCO	15
66	FICHA DE PUERICULTURA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, FRENTE /VERSO.	BLOCO	50
67	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.	BLOCO	30
68	FICHA DE REGISTRO DAS AÇÕES AMBULATORIAIS EM SAÚDE (RAAS), FRENTE E VERSO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	50
69	FICHA DE REGISTRO DE ATENDIMENTO POR UNIDADE DA SAÚDE REPRODUTIVA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	20
70	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	40
71	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DAS GESTANTES NO SISPRENATAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	50
72	FICHA DO CENTRO DE ORIENTAÇÃO E APOIO SOROLÓGICO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	15
73	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.	BLOCO	20
74	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.	BLOCO	20



75	FICHA DO RELATORIO PMA2, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	10
76	FICHA DO RELATORIO SSA2, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, FRENTE/VERSO.	BLOCO	10
77	FICHA E-SUS CADASTRO DOMICILIAR, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	100
78	FICHA E-SUS CADASTRO INDIVIDUAL , PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	100
79	FICHA E-SUS FICHA DE ATENDIMENTO COLETIVA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, FRENTE E VERSO.	BLOCO	100
80	FICHA E-SUS FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	100
81	FICHA E-SUS FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, FRENTE E VERSO.	BLOCO	100
82	FICHA E-SUS FICHA DE PROCEDIMENTOS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	100
83	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO (FRENTE) EVOLUÇÃO TERAPEUTICA (VERSO), PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, FRENTE/VERSO.	BLOCO	50
84	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO SAÚDE BUCAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR, FRENTE/VERSO.	BLOCO	50
85	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO.	UND	7500
86	FICHA NÚCLEO DE CONTROLE DE VETORES - NUVET ANEXO II / CONTROLE DE USO DE TELHAS NYLON CITROS 1MM x 1MM (FECOP), PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	BLOCO	500
87	FICHA PARA CONTROLE /AGENDAMENTO DOS ATENDIMENTOS CAPS, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 10 X 10CM, 1X0 COR.	BLOCO	50
88	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.	BLOCO	20



89	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.	BLOCO	20
90	FICHA SIMPLIFICADA PARA ENCAMINHAMENTO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS PARA ANÁLISE LABORATORIAL DA DENGUE, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	BLOCO	20
91	FICHA SINAN/ANTI-RÁBICO, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE /VERSO.	BLOCO	20
92	FICHA SINAN/DENGUE, PAPEL APERGAMINHADO 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO.	BLOCO	20
93	FICHA SINAN/HANSENIASE, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO.	BLOCO	20
94	FICHA SINAN/TUBERCULOSE, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR, FRENTE/VERSO.	BLOCO	20
95	FICHA TUBERCULOSE APRAZAMENTOS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	20
96	FICHA TUBERCULOSE REQUISIÇÃO BACIOSCOPIA, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	20
97	FOLDER, PAPEL BRANCO, EM A4, DUAS DOBRAS, COLORIDO, FRENTE E VERSO, 120G.	UND	8900
98	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.	BLOCO	20
99	IMPRESSÃO DE BOLETIM ESCOLAR EDUCAÇÃO INFANTIL 29 X 20CM, 3X1 COR, PAPEL OFFSET 75G.	UND	2000
100	IMPRESSÃO DE BOLETIM ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL I, 20X28 CM, 3X1 COR, PAPEL OFFSET 75G.	UND	1000
101	IMPRESSÃO DE BOLETIM ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL II, 20X28 CM, 3X1 COR, PAPEL OFFSET 75G.	UND	1000
102	IMPRESSÃO DE CADERNO DE AVALIAÇÃO FUNDAMENTAL, TAM A4, 1X1 COR, GRAMPEADO, 36 PÁGINAS.	UND	6000



103	IMPRESSÃO DE DIÁRIO DE CLASSE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, CAPA ROSA COLORIDA, 96 PÁGINAS, 32X37 CM, PAPEL OFFSET 180 G, MIOLO 1: 55X32 CM, 1X1 COR, PAPEL OFFSET 75G E MIOLO 2: 32X37 CM, 1X1 COR, PAPEL OFFSET 75G.	UND	200
104	IMPRESSÃO DE DIÁRIO DE CLASSE DOS ANOS FINAIS (6 AO 9) DO ENSINO FUNDAMENTAL, 96 PÁGINAS, CAPA AMARELA COLORIDA, 32X37 CM, PAPEL OFFSET 180G, MIOLO 1:55X32CM, 1X1 COR, PAPEL OFFSET 75G E MIOLO 2:32X37CM, 1X1 COR, PAPEL OFFSET 75G.	UND	500
105	IMPRESSÃO DE DIÁRIO DE CLASSE DOS ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO), 96 PÁGINAS, CAPA COLORIDA 32X37CM, PAPEL OFFSET 180G.	UND	400
106	IMPRESSÃO DE FOLHAS DE FREQUÊNCIA, BLOCO COM 100 FLS, 21X31 CM, 1X1 COR, PAPEL OFFSET 75G.	BLOCO	3000
107	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO AVULSO I - IDENTIFICAÇÃO DO DOMICÍLIO E DA FAMÍLIA.	UND	7000
108	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO AVULSO II - IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA.	UND	7000
109	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO SUPLEMENTAR 1 - VINCULAÇÃO A PROGRAMAS E SERVIÇOS.	UND	6000
110	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO SUPLEMENTAR 2 - PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA.	UND	7000
111	IMPRESSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR 31,5X21,5CM, 1X1 COR, PAPEL OFFSET 180G	UND	5000
112	IMPRESSÃO DE PASTA DE ALUNO, 63 X 40 CM, 1X1 COR, PAPEL CARTOLINA 180G, VINCADA E COM ABAS.	UND	3500
113	IMPRESSÃO DO FORMULÁRIO I - REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO DO CREAS.	UND	5000
114	IMPRESSÃO DO FORMULÁRIO I - REGISTRO MENSAL DO CRAS.	UND	3000
115	IMPRESSÃO DO PRONTUÁRIO SUAS MDS.	UND	2500
116	INFORMATIVO EM PAPEL BRANCO, TAMANHO A3, GRAMATURA 80G, CAPA 150G.	UND	5000
117	LAUDO DE AIH, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	100
118	LAUDO DE APAC, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	100
119	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.	BLOCO	100



132	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.	BLOCO	100
133	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DOS NACIDOS VIVOS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	BLOCO	30
134	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DOS ÓBITOS, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 15 X 21CM, 1X0 COR.	BLOCO	20
135	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.	BLOCO	20
136	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.	BLOCO	100
137	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.	BLOCO	100
138	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.	BLOCO	200
139	RECEITUÁRIO COMUM, EM PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75G/M2, 1X0 COR, BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 15 X 21CM.	BLOCO	4000
140	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 1º VIA NA COR BRANCA E 2º VIA NA COR AZUL, BLOCO 50X2 VIA, TAM 15 X 21CM.	BLOCO	2000
141	REGISTRO DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X1 COR.	BLOCO	500
142	REGISTRO DIÁRIO DO AGENTE DE SAÚDE, PAPEL APERGAMINHADO, 24 KG, 75 G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAM 21 X 30CM, 1X0 COR.	BLOCO	200
143	RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DE LEISHIMANIOSE VISCERAL CONTROLE VETORIAL, PAPEL APERGAMINHADO, 24KG, 75G/M2, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL TAMANHO 21X30CM, 1X0 COR.	BLOCO	200
144	SUBLIMAÇÃO EM CAMISETAS, TAMANHO DIVERSOS, COM ATÉ QUATRO CORES DE IMPRESSÃO FRENTE E COSTA.	UND	1600



14.0. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços a serem executados pela CONTRATADA são os acima citados.

15.0 VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá **PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.**

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

16.2. Reproduza-se este termo de referência na EDITAL e no edital, não exibindo o valor estimado aos licitantes antes de concluído a fase de lances.

16.3. Vale ressaltar que, no pregão, a Lei nº 10.520/02 e os Decretos nº 3.555/00 e nº 5.450/05 não exigem a obrigatoriedade do orçamento referente ao valor estimado como um anexo ao edital. ***"Na licitação na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo relativo ao certame. Ficará a critério do gestor, no caso concreto, a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir esse orçamento no edital ou de informar, no ato convocatório, a sua disponibilidade aos interessados e os meios para obtê-lo."*** (Acórdão nº 114/2007, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler).

Santana do Acaraú /Ce, 01 de Julho de 2021.

Albert Claudino Araujo
Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde

Antônio Junior Carneiro
Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação
**ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE
PREÇOS**

Francisco Wisley de Souza
Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura, Turismo,
Desporto e Juventude

Ana Kilvia de Melo Moura Sabino
Ordenador de Despesas da Secretaria do Trabalho
e Assis. Social



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0107.01/2021 -SRP/PMSA.

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0107.01/2021 -SRP/PMSA.

Razão Social:

CNPJ Nº.:

Endereço:

Fone:

Fax:

Banco:

Agência Nº.:

Conta Corrente Nº.:

1. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAÚ/CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT. TOTAL	VL.UNIT	VL.TOTAL
1.					
2.					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$......(POR EXTENSO)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

O licitante declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução do serviço licitado, inclusive a margem de lucro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA
do Acaraú
Trabalhando junto com o povo!



O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste edital.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

OBS.: AO ELABORAR SUA PROPOSTA, O LICITANTE DEVERÁ OBSERVAR FIELMENTE O PRESCRITO NO ITEM “5” DO EDITAL, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0107.01/2021 -SRP/PMSA.

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 01. MODELO DE DECLARAÇÃO:

DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova em processo licitatório, junto ao Município de Santana do Acaraú, Estado do Ceará, o seguinte:

1. Que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório;
2. Que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do edital e dos serviços a serem ofertados no presente certame licitatório; e
3. Que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

<<<Município>>,<<<Data>>>

DECLARANTE





PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0107.01/2021 -SRP/PMSA.

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 02. MODELO DE PROCURAÇÃO:

DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <<<NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO>>> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr. <<<NOME>>>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

OUTORGADO(A): <<<NOME DO CREDENCIADO>>> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado (a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Santana do Acaraú, na sessão de Pregão Presencial Nº. 0107.01/2021 - SRP/PMSA, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, Contratos, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, tais atos posteriores ao certame, como por exemplo Atas de Registros de Preços e Contratos, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

<<<Município>>>, <<<Data>>>

OUTORGANTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0107.01/2021 -SRP/PMSA.



ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 03. MODELO DE DECLARAÇÃO

DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Santana do Acaraú, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei nº. 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma o presente, sob as penas da Lei.

<<<Município>>, <<<Data>>

DECLARANTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0107.01/2021 -SRP/PMSA.