



Prefeitura de
Paraipaba



PREGÃO ELETRÔNICO N°. 015.2020 – SRP
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO



TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº. 10.520/02 E LEI Nº. 8.666/93, ALTERADA PELA LEI Nº. 8.883/94 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR EM VIGOR, LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/06, LEI COMPLEMENTAR Nº. 147/14 E SUAS ALTERAÇÕES, DECRETO MUNICIPAL Nº. 15/19 E DECRETO MUNICIPAL Nº. 004/20.

1. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA – CE. (COM COTAS PARA ME/EPP).

1.1. O gerenciamento da ata de registro de preços oriunda deste processo licitatório caberá à Secretaria Municipal de Saúde, no seu aspecto operacional, tendo como órgãos participantes a: Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Planejamento e Administração; Secretaria Municipal de Educação e Desporto e Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente.

2. REFERENCIAL DE PREÇOS, ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO DOS LOTES

2.1. O presente termo de referência é oriundo da Solicitação de Despesas Nº. 20200311001 procedente da Secretaria Municipal de Saúde (Órgão Gerenciador) e Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente (Órgãos Participantes) do Município de Paraipaba – CE.

2.2. REFERENCIAL DOS PREÇOS: Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Compras do Município de Paraipaba – CE, anexas aos autos deste processo.

2.3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

LOTE 1.1 – AMPLA PARTICIPAÇÃO (80%)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
01	ADESIVO , para caracterização de veículo.	Metro Quadrado	512
02	ADESIVO , tamanho 23,3x 32cm, papel adesivo brilhoso, cor 4x0.	Unidade	3.000
03	ADESIVOS PARA ENVELOPAMENTO DE CARROS OFICIAIS E DEMAIS PATRIMÔNIOS ESPECIFICAÇÃO: Adesivos para envelopamento de carros oficiais e demais patrimônios da Secretaria que precisam de identificação.	Metro Quadrado	160
04	BOTTON LATONADO , modelo americano com base plastificada e alfinete com proteção, em cores diversas, com logomarca da PMP ou da secretaria de Assistência Social a ser informado, medindo 55mm.	Unidade	1.240
05	AGENDA PERSONALIZADA , capa: 23x33cm, 4x0 cores tinta escala em off-set 120g. gravação de chapa. Prova. Papelão: 21x31cm, sem impressão em papelão 20g. gravação de chapa. Guarda 21x31cm, sem impressão em off-set 90g.	Unidade	936



	gravação de chapa. Miolo 26 págs, 15,21cm, 4 cores tinta escala em off-set 70g. gravação de chapa. Miolo 2: 128 págs, 15x21cm, 2 cores tinta escala em off-set 70g. gravação de chapa, com espiral, dobrado (capa), furado, espiral, laminação fosca na capa.		
06	FAIXA DIVULGAÇÃO EM LONA IMPRESSÃO DIGITAL ESPECIFICAÇÃO: Faixa divulgação em lona impressão digital.	Metro Quadrado	336
07	ETIQUETAS MALA DIRETA , com dimensões de 0,3 x 10 cm, com formato quadrado ou retângulo com cantos arredondados.	Unidade	4.920
08	FAIXA EM LONA VINICULA , tamanho 3,80 x 0,80 M.	Metro Quadrado	328
09	FOLDER 9 X 12CM ESPECIFICAÇÃO: Padrão folder: tamanho aberto, 30 x 21cm, fechado: 9 x 12. Folder com duas dobras (vincos) papel reciclado/gramatura 240G/M2. Cor 4x4, acabamento refinado (vários modelos)	Unidade	3.600
10	FOLDER , tamanho 28x21cm (aberto), papel couchê 90 g/m ² , 4x4 cores com 02 dobras.	Unidade	11.760
11	JORNAL , tamanho 33x48cm – papel ap 30kg – 4 páginas – cor 4x4 com 08 modelos, prova impressa em máquina digital.	Unidade	12.880
12	LIVRETO , capa: 30x21, 4x0 cores tinta escala em cartão 250g. gravação de chapa. Miolo: 12 págs, 15x21cm, 4 cores tinta escala em couche i2 120g. gravação de chapa, bolso: 23x9, 4x0 cores tinta escala em couche i2 120g. gravação de chapa, dobrado, corte/vinco, grampeado, corte especial.	Unidade	3.040
13	PANFLETO ESPECIFICAÇÃO: Padrão panfleto, TAM 15 x 21cm, papel couchê brilho/gramatura: 90gr, cor 4x0 cor, acabamento refinado (vários modelos).	Unidade	8.000
14	PANFLETO INFORMATIVO ESPECIFICAÇÃO: Panfleto informativo, TAM A4 10x 21cm em papel couchê 115g, colorido (vários modelos).	Unidade	8.000
15	PASTA PERSONALIZADA PARA EVENTOS tamanho 310x460mm – papel cartão supremo 250 grs com bolso – cor 4x0 – plastificada.	Unidade	3.040
16	PLANFETOS , tamanho 150 x 210 mm, papel ap 90gr – cor 4x4.	Unidade	10.480
17	REVISTA , tam 22x32 cm – papel couchê 40kg – 16 páginas – cor 4x4 com 4 modelos, prova impressa em máquina digital.	Unidade	6.120
18	CONFEÇÃO DE ADESIVOS EM PAPEL ADESIVO NO TAMANHO 20x20m ESPECIFICAÇÃO: Confeção de adesivos em papel contract no tamanho 20x20m	Unidade	640
LOTE 1.2 – EXCLUSIVO PARA ME/EPP (20%)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
01	ADESIVO , para caracterização de veículo.	Metro Quadrado	128
02	ADESIVO , tamanho 23,3x 32cm, papel adesivo brilhoso, cor 4x0.	Unidade	750
03	ADESIVOS PARA ENVELOPAMENTO DE CARROS OFICIAIS E DEMAIS PATRIMÔNIOS ESPECIFICAÇÃO: Adesivos para envelopamento de carros oficiais e demais patrimônios da Secretaria que precisam de identificação.	Metro Quadrado	40
04	BOTTON LATONADO , modelo americano com base plastificada e alfinete com proteção, em cores diversas, com logomarca da PMP ou da secretaria de Assistência Social a ser informado, medindo 55mm.	Unidade	310
05	AGENDA PERSONALIZADA , capa: 23x33cm, 4x0 cores tinta escala em off-set 120g. gravação de chapa. Prova. Papelão: 21x31cm, sem impressão em papelão 20g. gravação de chapa. Guarda 21x31cm, sem impressão em off-set 90g.	Unidade	234

Handwritten signature and initials.



	gravação de chapa. Miolo 26 págs, 15,21cm, 4 cores tinta escala em off-set 70g. gravação de chapa. Miolo 2: 128 págs, 15x21cm, 2 cores tinta escala em off-set 70g. gravação de chapa, com espiral, dobrado (capa), furado, espiral, laminação fosca na capa.		
06	FAIXA DIVULGAÇÃO EM LONA IMPRESSÃO DIGITAL ESPECIFICAÇÃO: Faixa divulgação em lona impressão digital.	M2	84
07	ETIQUETAS MALA DIRETA , com dimensões de 0,3 x 10 cm, com formato quadrado ou retângulo com cantos arredondados.	Unidade	1.230
08	FAIXA EM LONA VINICULA , tamanho 3,80 x 0,80 M.	M2	82
09	FOLDER 9 X 12CM ESPECIFICAÇÃO: Padrão folder: tamanho aberto, 30 x 21cm, fechado: 9 x 12. Folder com duas dobras (vincos) papel reciclado/gramatura 240G/M2. Cor 4x4, acabamento refinado (vários modelos)	Unidade	900
10	FOLDER , tamanho 28x21cm (aberto), papel couchê 90 g/m ² , 4x4 cores com 02 dobras.	Unidade	2.940
11	JORNAL , tamanho 33x48cm – papel ap 30kg – 4 páginas – cor 4x4 com 08 modelos, prova impressa em máquina digital.	Unidade	3.220
12	LIVRETO , capa: 30x21, 4x0 cores tinta escala em cartão 250g. gravação de chapa. Miolo: 12 págs, 15x21cm, 4 cores tinta escala em couche i2 120g. gravação de chapa, bolso: 23x9, 4x0 cores tinta escala em couche i2 120g. gravação de chapa, dobrado, corte/vinco, grampeado, corte especial.	Unidade	760
13	PANFLETO ESPECIFICAÇÃO: Padrão panfleto, TAM 15 x 21cm, papel couchê brilho/gramatura: 90gr, cor 4x0 cor, acabamento refinado (vários modelos).	Unidade	2.000
14	PANFLETO INFORMATIVO ESPECIFICAÇÃO: Panfleto informativo, TAM A4 10x 21cm em papel couchê 115g, colorido (vários modelos).	Unidade	2.000
15	PASTA PERSONALIZADA PARA EVENTOS tamanho 310x460mm – papel cartão supremo 250 grs com bolso – cor 4x0 – plastificada.	Unidade	760
16	PLANFETOS , tamanho 150 x 210 mm, papel ap 90gr – cor 4x4.	Unidade	2.620
17	REVISTA , tam 22x32 cm – papel couchê 40kg – 16 páginas – cor 4x4 com 4 modelos, prova impressa em máquina digital.	Unidade	1.530
18	CONFECCÃO DE ADESIVOS EM PAPEL ADESIVO NO TAMANHO 20x20m ESPECIFICAÇÃO: Confeccão de adesivos em papel contract no tamanho 20x20m	Unidade	160

LOTE 2.1 – AMPLA PARTICIPAÇÃO (80%)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
01	ATESTADO MÉDICO ESPECIFICAÇÃO: Atestado médico, TAM 15X21cm, 1x0 cor, papel offset 75g, Bloco com 100 folhas.	Bloco	96
02	BLOCO DE BPA ESPECIFICAÇÃO: Bloco de BPA, TAM 21X13cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	240
03	BLOCO DE REQUISIÇÃO ESPECIFICAÇÃO: Bloco de requisição, papel offset 75g, TAM A4 1x0 cor, com blocos 100 folhas.	Bloco	48
04	BLOCO DE SUGESTÕES ESPECIFICAÇÃO: 15x11, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	144
05	BOLETIM DIÁRIO DO AGENTE DE SAÚDE ESPECIFICAÇÃO: Boletim diário do Agente de Saúde, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	800



Comissão Per...
FLS.: 236
Prefeitura M. Paraipaba

06	BOLETIM DIÁRIO PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR ESPECIFICAÇÃO: Boletim diário profissional nível superior, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	800
07	BOLETIM DIÁRIO ESPECIFICAÇÃO: Boletim diário, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	240
08	BOLETIM ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL I Especificação: tamanho 115x220mm – papel ap 60kg – cor 4x4 – Fundamental II.	Unidade	880
09	BOLETIM ESCOLAR Especificação: tamanho 115x220mm – papel ap 60kg – cor 4x4 – Educação Infantil.	Unidade	1.480
10	CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL ESPECIFICAÇÃO: Cadastro domiciliar e territorial, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	192
11	CADASTRO INDIVIDUAL ESPECIFICAÇÃO: Cadastro individual, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	480
12	CAPA PROCESSO , da prefeitura c/ brasão do município, tamanho 310x460 mm – papel ap 24kg – 2 vias – cor 1x0.	Unidade	3.680
13	CARTÃO A3 ESPECIFICAÇÃO: Cartaz A3 papel couchê 60kg, 4x4, cor (IMPRESSÃO DIGITAL VÁRIOS MODELOS)	Unidade	1.424
14	CARTÃO CONTROLE DE VACINA FEMININO ESPECIFICAÇÃO: Cartão controle de vacina feminino, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	800
15	CARTÃO CONTROLE DE VACINA MASCULINO ESPECIFICAÇÃO: Cartão controle de vacina masculino, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	800
16	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO AO PACIENTE COM ARBOVIROSE ESPECIFICAÇÃO: Cartão de acompanhamento ao paciente com arbovirose, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	800
17	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA FEMININO ESPECIFICAÇÃO: Cartão de vacina da criança feminino, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	1.600
18	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA MASCULINO ESPECIFICAÇÃO: Cartão de vacina da criança masculino, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	1.600
19	CARTÃO DE VACINAÇÃO ESCOLAR O ADULTO/IDOSO ESPECIFICAÇÃO: Cartão de vacinação escolar o adulto/idoso, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	8.000
20	CARTAZ , tamanho 420 x 297 mm, papel couchê 80g/mg – cor 4x0.	Unidade	4.080
21	CERTIFICADO 210x297MM ESPECIFICAÇÃO: Certificado: formato 210x297 mm, colorido, a 4x1 cor no papel couchê fosco 150g. (IMPRESSÃO DIGITAL, VÁRIOS MODELOS), arte fornecida pela unidade gestora.	Unidade	240
22	CERTIFICADO 29,5 x 20,5CM ESPECIFICAÇÃO: Certificado, TAM 29,5 x 20,5 cm. Papel reciclado/gramatura 220g/M2, Cor 4x0, acabamento refilado.	Unidade	720
23	CERTIFICADO tam 297 x 210mm aberto, papel couche matte 170 g/m ² , 4x1 cores, impressões em offset digital.	Unidade	2.040

[Handwritten signature]



24	CONSOLIDADO DE PROCEDIMENTOS COLETIVOS ESPECIFICAÇÃO: Consolidado de procedimentos coletivos, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	24
25	CONVITE 14,8 x 21CM ESPECIFICAÇÃO: Convite, TAM 14,8x21cm. Papel reciclado, gramatura 220gm/m2, cor 4x0, acabamento refilado.	Unidade	1.440
26	CONVITE , tamanho 190x130 mm – papel couchê 60 kg – cor 4x0.	Unidade	4.880
27	CRACHÁ 10X5CM EM PVC COLORIDO COM FOTO 4X0 CORES ESPECIFICAÇÃO: Crachá 10x5cm em PVC colorido com Foto 4x0 cores	Unidade	160
28	CRACHAS , personalizados tamanho 13x9 cm, papel couchê 80kg – cor 4x0 com rabicho.	Unidade	3.720
29	DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL Especificação: Diário de Classe Educação Infantil capa/contra capa: papel – cor 4x0. Miolo: papel cartão supremo 250gr – ap 24kg – cor 1x1 – 55 páginas – tam 210x297 mm – encadernação: espiral com capa e contra capa de plástico.	Unidade	208
30	DIÁRIO DE CLASSE FUNDAMENTAL I (1º AO 3º) Especificação: Diário de Classe Fundamental I (1º ao 3º) capa/contra capa: papel – cor 4x0. Miolo: papel cartão supremo 250gr – ap 24kg – cor 1x1 – 79 páginas – tam 210x297 mm – encadernação: espiral com capa e contra capa de plástico.	Unidade	128
31	DIÁRIO DE CLASSE FUNDAMENTAL II (4º AO 9º) Especificação: Diário de Classe Fundamental II (4º ao 9º) capa/contra capa: papel – cor 4x0. Miolo: papel cartão supremo 250gr – ap 24kg – cor 1x1 – 87 páginas – tam 210x297 mm – encadernação: espiral com capa e contra capa de plástico.	Unidade	664
32	ENCADERNAÇÃO ESPIRAL , com capa A4 transparente, nos tamanhos Ofício 40mm para 300 folhas, 07mm para 25 folhas, 09mm para 50 folhas e 29mm para 200 folhas.	Unidade	304
33	ENVELOPE branco, altura, medindo 310 x 410mm, papel ap 30kg, cor 4x0, com faca de corte e vinco.	Unidade	3.680
34	ENVELOPE ouro, altura, medindo 229 x 324mm, papel ap 30kg, cor 4x0, com faca de corte e vinco.	Unidade	3.280
35	ENVELOPE PAPEL COLORIDO IMPRESSO LOGO SECRETARIA 1X0 CORES TAMANHO 24,5X18,5CM ESPECIFICAÇÃO: Envelope Papel colorido impresso logo secretaria 1x0 cores, tamanho 24,5 x 18,5cm	Unidade	1.600
36	ENVELOPE PAPEL COLORIDO IMPRESSO LOGO SECRETARIA 1X0 CORES TAMANHO 36X26CM ESPECIFICAÇÃO: Envelope Papel colorido impresso logo secretaria 1x0 cores, tamanho 36 x 26cm	Unidade	1.600
37	E-SUS ATENDIMENTO INDIVIDUAL ODONTOLÓGICO ESPECIFICAÇÃO: E-SUS atendimento individual, TAM 21 x 31CM, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	144
38	E-SUS FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA ESPECIFICAÇÃO: E-SUS Ficha de atividade coletiva, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	240
39	EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM ESPECIFICAÇÃO: Evolução de enfermagem, TAM 21x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	336
40	EVOLUÇÃO MÉDICA ESPECIFICAÇÃO: Evolução médica, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	384

Handwritten signature and initials



41	EVOLUÇÃO TERAPÊUTICA ESPECIFICAÇÃO: Evolução terapêutica, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	800
42	FICHA DE CADASTRO DE ALUNOS PROVA MAIS PAIC, COR PRETO E BRANCO	Unidade	200
43	FICHA DE CONTROLE DE TURMA PROVA MAIS PAIC, COR PRETO E BRANCO	Unidade	640
44	FICHA DE NOTIFICAÇÃO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO ANTIRÁBICO SINAN ESPECIFICAÇÃO: Ficha de notificação individual de atendimento antirrábico SINAN, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	07
45	FICHA DE NOTIFICAÇÃO INDIVIDUAL DE DENGUE/CHICUNGUNYA SINAN ESPECIFICAÇÃO: Notificação individual de dengue / chicungunya SINAN, TAM 21 x 31 cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com folha 100 folhas	Bloco	04
46	FICHA DE PROCEDIMENTOS E-SUS ESPECIFICAÇÃO: Ficha de procedimento E-SUS, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	336
47	FICHA DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÃO: Ficha de referência, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 3 vias com 33 folhas	Bloco	800
48	FICHA DE REGISTRO DE ALUNOS QUE NÃO PARTICIPARAM PROVA MAIS PAIC, COR PRETO E BRANCO	Unidade	120
49	FICHA DE REGISTRO DO GABARITO DA PROVA MAIS PAIC, COR PRETO E BRANCO	Unidade	240
50	FICHA DE RESUMO DIÁRIO FRENTE E VERSO ESPECIFICAÇÃO: Ficha de resumo diário frente e verso, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75 g, bloco com 100 folhas	Bloco	48
51	FICHA DE VISITA DOMICILIAR (ENDEMIAS) ESPECIFICAÇÃO: Ficha de visita domiciliar (Endemias), TAM 10 x 15cm, 1x0 cor, papel offset 40kg	Unidade	2.400
52	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL ESPECIFICAÇÃO: Ficha de visita domiciliar e territorial, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	240
53	FICHA ENTOMOLOGIA ESPECIFICAÇÃO: Ficha de entomologia, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	09
54	FICHA GAL ÁGUA, 3 VIAS ESPECIFICAÇÃO: Ficha GAL água, 3 vias, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 33 folhas	Bloco	09
55	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO Especificação: tamanho 230x320mm – papel ap 60kg – cor 1x1.	Unidade	800
56	FICHA MENSAL DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA / POSITIVA ESPECIFICAÇÃO: Ficha mensal de notificação negativa/positiva de eventos adversos pós vacinação – EAPV, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	04
57	FORMULÁRIO PEDIDO DE MATERIAL, 100x1, tamanho ofício A4, papel ap 75 gr, cor 1x0.	Unidade	944
58	HISTÓRICO DE ENFERMAGEM ESPECIFICAÇÃO: Histórico de enfermagem, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	288
59	HISTÓRICO ESCOLAR Especificação: tamanho 210x297mm – papel ap 60kg – cor 1x1.	Unidade	800



60	LAUDO AIH ESPECIFICAÇÃO: Laudo complementar, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	240
61	LAUDO DE INSPEÇÃO 3 VIAS ESPECIFICAÇÃO: Laudo de inspeção 3 vias, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 33 folhas.	Bloco	38
62	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIFICAÇÃO: Mapa de acompanhamento de procedimentos, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	144
63	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DIÁRIO NÍVEL MÉDIO ESPECIFICAÇÃO: Mapa de acompanhamento diário nível médio, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	800
64	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE TEMPERATURA ESPECIFICAÇÃO: Mapa de controle diário de temperatura, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	09
65	MAPA DIÁRIO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO ESPECIFICAÇÃO: Mapa diário de atendimento odontológico, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	144
66	PRESCRIÇÃO 21 X 31CM ESPECIFICAÇÃO: Prescrição, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	800
67	PRODUÇÃO DIÁRIA DO AGENTE DE SAÚDE ESPECIFICAÇÃO: Produção diária do agente de saúde, TAM 21 x 31cm, 1x0	Bloco	480
68	PRONTUÁRIO FAMILIAR ESPECIFICAÇÃO: Prontuário familiar, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	240
69	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO ESPECIFICAÇÃO: Prontuário odontológico, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	192
70	RECEITUÁRIO 15 x 21CM ESPECIFICAÇÃO: Receituário, TAM 15 x 21cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	4.000
71	RECEITUÁRIO AZUL ESPECIFICAÇÃO: Receituário azul, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	144
72	RECEITUÁRIO ESPECIAL ESPECIFICAÇÃO: Receituário especial, TAM 15 x 21cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 2 vias com 50 folhas.	Bloco	1.920
73	RELATORIO PMAC ESPECIFICAÇÃO: Relatório PMAC, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	09
74	REQUERIMENTO DE ALVARÁ FRENTE E VERSO, 3 VIAS ESPECIFICAÇÃO: Requerimento de alvará frente e verso, 3 vias, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 33 folhas.	Bloco	04
75	TERMO DE NOTIFICAÇÃO, 3 VIAS ESPECIFICAÇÃO: Termo de notificação 3 vias, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 33 folhas.	Bloco	09
LOTE 2.2 - EXCLUSIVO PARA ME/EPP (20%)			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.

Handwritten signatures and initials



Prefeitura de Paraipaba



01	ATESTADO MÉDICO ESPECIFICAÇÃO: Atestado médico, TAM 15X21cm, 1x0 cor, papel offset 75g, Bloco com 100 folhas.	Bloco	24
02	BLOCO DE BPA ESPECIFICAÇÃO: Bloco de BPA, TAM 21X13cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	60
03	BLOCO DE REQUISIÇÃO ESPECIFICAÇÃO: Bloco de requisição, papel offset 75g, TAM A4 1x0 cor, com blocos 100 folhas.	Bloco	12
04	BLOCO DE SUGESTÕES ESPECIFICAÇÃO: 15x11, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	36
05	BOLETIM DIÁRIO DO AGENTE DE SAÚDE ESPECIFICAÇÃO: Boletim diário do Agente de Saúde, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	200
06	BOLETIM DIÁRIO PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR ESPECIFICAÇÃO: Boletim diário profissional nível superior, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	200
07	BOLETIM DIÁRIO ESPECIFICAÇÃO: Boletim diário, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	60
08	BOLETIM ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL I Especificação: tamanho 115x220mm – papel ap 60kg – cor 4x4 – Fundamental II.	Unidade	220
09	BOLETIM ESCOLAR Especificação: tamanho 115x220mm – papel ap 60kg – cor 4x4 – Educação Infantil.	Unidade	370
10	CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL ESPECIFICAÇÃO: Cadastro domiciliar e territorial, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	48
11	CADASTRO INDIVIDUAL ESPECIFICAÇÃO: Cadastro individual, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	120
12	CAPA PROCESSO , da prefeitura c/ brasão do município, tamanho 310x460 mm – papel ap 24kg – 2 vias – cor 1x0.	Unidade	920
13	CARTÃO A3 ESPECIFICAÇÃO: Cartaz A3 papel couchê 60kg, 4x4, cor (IMPRESSÃO DIGITAL VÁRIOS MODELOS)	Unidade	356
14	CARTÃO CONTROLE DE VACINA FEMININO ESPECIFICAÇÃO: Cartão controle de vacina feminino, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	200
15	CARTÃO CONTROLE DE VACINA MASCULINO ESPECIFICAÇÃO: Cartão controle de vacina masculino, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	200
16	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO AO PACIENTE COM ARBOVIROSE ESPECIFICAÇÃO: Cartão de acompanhamento ao paciente com arbovirose, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	200
17	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA FEMININO ESPECIFICAÇÃO: Cartão de vacina da criança feminino, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	400
18	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA MASCULINO ESPECIFICAÇÃO: Cartão de vacina da criança masculino, TAM 21x31cm, 4x4 cor,	Unidade	400

Handwritten signature and initials



	papel offset 150g.		
19	CARTÃO DE VACINAÇÃO ESCOLAR O ADULTO/IDOSO ESPECIFICAÇÃO: Cartão de vacinação escolar o adulto/idoso, TAM 21x31cm, 4x4 cor, papel offset 150g.	Unidade	2.000
20	CARTAZ , tamanho 420 x 297 mm, papel couchê 80g/mg – cor 4x0.	Unidade	1.020
21	CERTIFICADO 210x297MM ESPECIFICAÇÃO: Certificado: formato 210x297 mm, colorido, a 4x1 cor no papel couchê fosco 150g. (IMPRESSÃO DIGITAL, VÁRIOS MODELOS), arte fornecida pela unidade gestora.	Unidade	60
22	CERTIFICADO 29,5 x 20,5CM ESPECIFICAÇÃO: Certificado, TAM 29,5 x 20,5 cm. Papel reciclado/gramatura 220g/M2, Cor 4x0, acabamento refilado.	Unidade	180
23	CERTIFICADO tam 297 x 210mm aberto, papel couche matte 170 g/m ² , 4x1 cores, impressões em offset digital.	Unidade	510
24	CONSOLIDADO DE PROCEDIMENTOS COLETIVOS ESPECIFICAÇÃO: Consolidado de procedimentos coletivos, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	06
25	CONVITE 14,8 x 21CM ESPECIFICAÇÃO: Convite, TAM 14,8x21cm. Papel reciclado, gramatura 220gm/m ² , cor 4x0, acabamento refilado.	Unidade	360
26	CONVITE , tamanho 190x130 mm – papel couchê 60 kg – cor 4x0.	Unidade	1.220
27	CRACHÁ 10X5CM EM PVC COLORIDO COM FOTO 4X0 CORES ESPECIFICAÇÃO: Crachá 10x5cm em PVC colorido com Foto 4x0 cores.	Unidade	40
28	CRACHAS , personalizados tamanho 13x9 cm, papel couchê 80kg – cor 4x0 com rabicho.	Unidade	930
29	DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL Especificação: Diário de Classe Educação Infantil capa/contra capa: papel – cor 4x0. Miolo: papel cartão supremo 250gr – ap 24kg – cor 1x1 – 55 páginas – tam 210x297 mm – encadernação: espiral com capa e contra capa de plástico.	Unidade	52
30	DIÁRIO DE CLASSE FUNDAMENTAL I (1º AO 3º) Especificação: Diário de Classe Fundamental I (1º ao 3º) capa/contra capa: papel – cor 4x0. Miolo: papel cartão supremo 250gr – ap 24kg – cor 1x1 – 79 páginas – tam 210x297 mm – encadernação: espiral com capa e contra capa de plástico.	Unidade	32
31	DIÁRIO DE CLASSE FUNDAMENTAL II (4º AO 9º) Especificação: Diário de Classe Fundamental II (4º ao 9º) capa/contra capa: papel – cor 4x0. Miolo: papel cartão supremo 250gr – ap 24kg – cor 1x1 – 87 páginas – tam 210x297 mm – encadernação: espiral com capa e contra capa de plástico.	Unidade	166
32	ENCADERNAÇÃO ESPIRAL , com capa A4 transparente, nos tamanhos Ofício 40mm para 300 folhas, 07mm para 25 folhas, 09mm para 50 folhas e 29mm para 200 folhas.	Unidade	76
33	ENVELOPE branco, altura, medindo 310 x 410mm, papel ap 30kg, cor 4x0, com faca de corte e vinco.	Unidade	920
34	ENVELOPE ouro, altura, medindo 229 x 324mm, papel ap 30kg, cor 4x0, com faca de corte e vinco.	Unidade	820
35	ENVELOPE PAPEL COLORIDO IMPRESSO LOGO SECRETARIA 1X0 CORES TAMANHO 24,5X18,5CM ESPECIFICAÇÃO: Envelope Papel colorido impresso logo secretaria 1x0 cores, tamanho 24,5 x 18,5cm	Unidade	400
36	ENVELOPE PAPEL COLORIDO IMPRESSO LOGO SECRETARIA 1X0 CORES TAMANHO 36X26CM	Unidade	400

[Handwritten signatures and initials]



	ESPECIFICAÇÃO: Envelope Papel colorido impresso logo secretaria 1x0 cores, tamanho 36 x 26cm		
37	E-SUS ATENDIMENTO INDIVIDUAL ODONTOLÓGICO ESPECIFICAÇÃO: E-SUS atendimento individual, TAM 21 x 31CM, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	36
38	E-SUS FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA ESPECIFICAÇÃO: E-SUS Ficha de atividade coletiva, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	60
39	EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM ESPECIFICAÇÃO: Evolução de enfermagem, TAM 21x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	84
40	EVOLUÇÃO MÉDICA ESPECIFICAÇÃO: Evolução médica, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	96
41	EVOLUÇÃO TERAPÊUTICA ESPECIFICAÇÃO: Evolução terapêutica, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	200
42	FICHA DE CADASTRO DE ALUNOS PROVA MAIS PAIC, COR PRETO E BRANCO	Unidade	50
43	FICHA DE CONTROLE DE TURMA PROVA MAIS PAIC, COR PRETO E BRANCO	Unidade	160
44	FICHA DE NOTIFICAÇÃO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO ANTIRRÁBICO SINAN ESPECIFICAÇÃO: Ficha de notificação individual de atendimento antirrábico SINAN, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	02
45	FICHA DE NOTIFICAÇÃO INDIVIDUAL DE DENGUE/CHICUNGUNYA SINAN ESPECIFICAÇÃO: Notificação individual de dengue / chicungunya SINAN, TAM 21 x 31 cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com folha 100 folhas	Bloco	01
46	FICHA DE PROCEDIMENTOS E-SUS ESPECIFICAÇÃO: Ficha de procedimento E-SUS, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	84
47	FICHA DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÃO: Ficha de referência, TAM 21x31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 3 vias com 33 folhas	Bloco	200
48	FICHA DE REGISTRO DE ALUNOS QUE NÃO PARTICIPARAM PROVA MAIS PAIC, COR PRETO E BRANCO	Unidade	30
49	FICHA DE REGISTRO DO GABARITO DA PROVA MAIS PAIC, COR PRETO E BRANCO	Unidade	60
50	FICHA DE RESUMO DIÁRIO FRENTE E VERSO ESPECIFICAÇÃO: Ficha de resumo diário frente e verso, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75 g, bloco com 100 folhas	Bloco	12
51	FICHA DE VISITA DOMICILIAR (ENDEMIAS) ESPECIFICAÇÃO: Ficha de visita domiciliar (Endemias), TAM 10 x 15cm, 1x0 cor, papel offset 40kg	Unidade	600
52	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL ESPECIFICAÇÃO: Ficha de visita domiciliar e territorial, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	60
53	FICHA ENTOMOLOGIA ESPECIFICAÇÃO: Ficha de entomologia, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	03
54	FICHA GAL ÁGUA, 3 VIAS	Bloco	03

Handwritten signature and initials



	ESPECIFICAÇÃO: Ficha GAL água, 3 vias, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 33 folhas		
55	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO Especificação: tamanho 230x320mm – papel ap 60kg – cor 1x1.	UND	200
56	FICHA MENSAL DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA / POSITIVA ESPECIFICAÇÃO: Ficha mensal de notificação negativa/positiva de eventos adversos pós vacinação – EAPV, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	01
57	FORMULÁRIO PEDIDO DE MATERIAL , 100x1, tamanho ofício A4, papel ap 75 gr, cor 1x0.	Unidade	236
58	HISTÓRICO DE ENFERMAGEM ESPECIFICAÇÃO: Histórico de enfermagem, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas	Bloco	72
59	HISTÓRICO ESCOLAR Especificação: tamanho 210x297mm – papel ap 60kg – cor 1x1.	Unidade	200
60	LAUDO AIH ESPECIFICAÇÃO: Laudo complementar, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	60
61	LAUDO DE INSPEÇÃO 3 VIAS ESPECIFICAÇÃO: Laudo de inspeção 3 vias, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 33 folhas.	Bloco	10
62	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS ESPECIFICAÇÃO: Mapa de acompanhamento de procedimentos, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	36
63	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DIÁRIO NÍVEL MÉDIO ESPECIFICAÇÃO: Mapa de acompanhamento diário nível médio, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	200
64	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE TEMPERATURA ESPECIFICAÇÃO: Mapa de controle diário de temperatura, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	03
65	MAPA DIÁRIO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO ESPECIFICAÇÃO: Mapa diário de atendimento odontológico, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	36
66	PRESCRIÇÃO 21 X 31CM ESPECIFICAÇÃO: Prescrição, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	200
67	PRODUÇÃO DIÁRIA DO AGENTE DE SAÚDE ESPECIFICAÇÃO: Produção diária do agente de saúde, TAM 21 x 31cm, 1x0	Bloco	120
68	PRONTUÁRIO FAMILIAR ESPECIFICAÇÃO: Prontuário familiar, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	60
69	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO ESPECIFICAÇÃO: Prontuário odontológico, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	48
70	RECEITUÁRIO 15 x 21CM ESPECIFICAÇÃO: Receituário, TAM 15 x 21cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	1.000
71	RECEITUÁRIO AZUL ESPECIFICAÇÃO: Receituário azul, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	36



Prefeitura de Paraipaba



72	RECEITUÁRIO ESPECIAL ESPECIFICAÇÃO: Receituário especial, TAM 15 x 21cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 2 vias com 50 folhas.	Bloco	480
73	RELATORIO PMAC ESPECIFICAÇÃO: Relatório PMAC, TAM 21 x 31cm, 1x0 cor, papel offset 75g, bloco com 100 folhas.	Bloco	03
74	REQUERIMENTO DE ALVARÁ FRENTE E VERSO, 3 VIAS ESPECIFICAÇÃO: Requerimento de alvará frente e verso, 3 vias, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 33 folhas.	Bloco	01
75	TERMO DE NOTIFICAÇÃO, 3 VIAS ESPECIFICAÇÃO: Termo de notificação 3 vias, TAM 21 x 31cm, 1,0 cor, papel offset 75g, bloco com 33 folhas.	Bloco	03

LOTE 3.1 – AMPLA PARTICIPAÇÃO (80%)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
01	IMPRESSÃO DE FOLDERS ESPECIFICAÇÃO: Impressão de folders 22 x 32cm 4x4 em papel couche 150g c/ dobras (vários modelos)	Unidade	2.400
02	IMPRESSÃO DIGITAL EM PAPEL COMUM A4 – COLORIDA (VÁRIOS MODELOS) ESPECIFICAÇÃO: Impressão digital em papel comum A4 – Colorida (vários modelos)	Unidade	1.600
03	IMPRESSÃO EM LONA ACABAMENTO TIPO BANNER ESPECIFICAÇÃO: Impressão em lona acabamento tipo banner, acabamento em vareta superior, sem elaboração de arte.	Metro Quadrado	400
04	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 2º ANO, COR PB	Unidade	7.459
05	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 3º ANO, COR PB	Unidade	8.635
06	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 4º ANO, COR PB	Unidade	9.008
07	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 5º ANO, COR PB	Unidade	4.097
08	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 6º ANO, COR PB	Unidade	3.200
09	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 7º ANO, COR PB	Unidade	2.240
10	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 8º ANO, COR PB	Unidade	4.800
11	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 9º ANO, COR PB	Unidade	2.020
12	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 2º ANO, COR PB	Unidade	5.791
13	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 3º ANO, COR PB	Unidade	8.739
14	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 4º ANO, COR PB	Unidade	9.262
15	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 5º ANO, COR PB	Unidade	2.780
16	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 6º ANO, COR PB	Unidade	3.200

Handwritten signature and initials.



17	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 7º ANO, COR PB	Unidade	1.696
18	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 8º ANO, COR PB	Unidade	4.800
19	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 9º ANO, COR PB	Unidade	1.462
20	IMPRESSÃO , tamanho A3 papel couchê 60kg, colorida. Só frente.	Unidade	5.280
21	IMPRESSÃO , tamanho A4 – papel ap 24kg – colorido – só frente	Unidade	3.480
22	IMPRESSÃO , tamanho A4 – papel couche 60 kg, – colorido. Só frente.	Unidade	3.480
23	INFORMATIVO – 56x32cm , aberto, 4x4 cores, papel couchê 170gr, na capa 115grs, para miolo, sendo 24 páginas, com acabamento em grampo. Sendo 10 modelos.	Unidade	9.680

LOTE 3.2 – EXCLUSIVO PARA ME/EPP (20%)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
01	IMPRESSÃO DE FOLDERS ESPECIFICAÇÃO: Impressão de folders 22 x 32cm 4x4 em papel couche 150g c/ dobras (vários modelos)	Unidade	600
02	IMPRESSÃO DIGITAL EM PAPEL COMUM A4 – COLORIDA (VÁRIOS MODELOS) ESPECIFICAÇÃO: Impressão digital em papel comum A4 – Colorida (vários modelos)	Unidade	400
03	IMPRESSÃO EM LONA ACABAMENTO TIPO BANNER ESPECIFICAÇÃO: Impressão em lona acabamento tipo banner, acabamento em varetas superior, sem elaboração de arte.	Metro Quadrado	100
04	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 2º ANO, COR PB	Unidade	1.865
05	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 3º ANO, COR PB	Unidade	2.159
06	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 4º ANO, COR PB	Unidade	2.252
07	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 5º ANO, COR PB	Unidade	1.025
08	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 6º ANO, COR PB	Unidade	800
09	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 7º ANO, COR PB	Unidade	560
10	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 8º ANO, COR PB	Unidade	1.200
11	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE LÍNGUA PORTUGUESA 9º ANO, COR PB	Unidade	505
12	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 2º ANO, COR PB	Unidade	1.448
13	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 3º ANO, COR PB	Unidade	2.185
14	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 4º ANO, COR PB	Unidade	2.316
15	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 5º ANO, COR PB	Unidade	694
16	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 6º ANO, COR	Unidade	800



	PB		
17	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 7º ANO, COR PB	Unidade	424
18	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 8º ANO, COR PB	Unidade	1.200
19	IMPRESSÃO PROVA MAIS PAIC: PROTOCOLO DE MATEMÁTICA 9º ANO, COR PB	Unidade	366
20	IMPRESSÃO , tamanho A3 papel couchê 60kg, colorida. Só frente.	Unidade	1.320
21	IMPRESSÃO , tamanho A4 – papel ap 24kg – colorido – só frente	Unidade	870
22	IMPRESSÃO , tamanho A4 – papel couche 60 kg, – colorido. Só frente.	Unidade	870
23	INFORMATIVO – 56x32cm , aberto, 4x4 cores, papel couchê 170gr, na capa 115grs, para miolo, sendo 24 páginas, com acabamento em grampo. Sendo 10 modelos.	Unidade	2.420

2.4. OS QUANTITATIVOS DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO ESTÃO DIVIDIDOS DA SEGUINTE FORMA: PARA CADA LOTE A DIVISÃO COTA PRINCIPAL X COTA RESERVADA –

A cota principal corresponde a 80% (oitenta por cento) das quantidades totais do objeto, destinados à participação dos interessados que atendam aos requisitos do edital e a cota reservada a 20% (vinte por cento) destinado à participação exclusiva das microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, sem prejuízo da sua participação na cota principal.

2.4.1. Para a cota principal poderá participar toda e qualquer empresa que atenda o exigido neste termo de referência e no edital do pregão eletrônico.

2.4.2. Para a cota reservada só poderão participar exclusivamente microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP.

2.4.3. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

2.4.4. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação da cota reservada deverá ocorrer pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido na cota reservada.

2.4.5. O critério de julgamento da licitação será o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

2.4. JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO DOS LOTES

2.4.1. Os itens que foram agrupados em lotes, guardam compatibilidade entre si, observando-se, inclusive as regras de mercado para a especificação dos itens, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

2.4.2. No objeto em tela caso fosse adotado o critério de julgamento por item geraria um número muito grande de vencedores para o atendimento de um mesmo objeto, o que dificultaria a coordenação das atividades, pois a secretaria solicitante não conta com servidores suficientes para fiscalizar e acompanhar um elevado número de contratos. Desta feita optamos pelo critério de julgamento menor preço por lote.

2.4.3. No que diz respeito ao princípio da economicidade e em contratar a proposta mais vantajosa, individualizar a contratação de aludido objeto sobrecarrega a administração pública e encarece o contrato final, haja vista também que os licitantes possuem margem de negociação maior por estarem comercializando uma maior parcela (lote) do objeto.

[Handwritten signatures and stamps]



licitado, dessa forma na divisão por lote do objeto em tela há um grande ganho para a Administração na economia de escala, tendo em vista que implicaria em aumento de quantitativos e conseqüentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

3.1. A presente aquisição tem o objetivo de suprir as necessidades de material gráfico, visando atender todas as unidades gestoras municipais já mencionadas, tendo em vista que tais materiais são essenciais à continuidade e manutenção dos serviços realizados por todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente do Município de Paraipaba – CE. O quantitativo estimado foi obtido com base no consumo do ano de 2018/2019 com projeção da demanda atual. Ressalta-se que diante da presente aquisição, estes órgãos possibilitarão aos setores maior agilidade processual, em atendimento as demandas urgentes, ocasionando assim grandes benefícios à população.

4. MODO DE DISPUTA

4.1. Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA ABERTO**: Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

4.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 10,00 (DEZ REAIS)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

4.3. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

4.4. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

4.5. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida neste item, a sessão pública será encerrada automaticamente.

4.6. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

5. PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços deverá ser registrada no sistema onde se fará a sessão de licitação, Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBM) – www.bbmnet.com.br, caracterizando o produto proposto no campo discriminado, contemplando os itens propostos, conforme termo de referência.

[Handwritten signature]



- 5.2.** Prazo de entrega do objeto licitado: máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da ordem de compra.
- 5.3.** Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.
- 5.4.** Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta de preços por extenso, contendo a respectiva marca.
- 5.5.** Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e conforme o caso, o valor global do lote e/ou da proposta de preços em algarismos e por extenso.
- 5.6.** Quantidade ofertada por item/lote, observando o disposto no edital.
- 5.7.** O registro de proposta de preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.8.** Os preços constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.
- 5.9.** Nos preços, já deverão estar incluídas as remunerações, os encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação licitada, inclusive a margem de lucro, não cabendo nenhum outro ônus que não o valor estipulado na referida proposta de preços.
- 5.10.** 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.
- 5.11.** Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, se for o caso, prevalecerá aquele lançado no sistema e utilizado para classificação das propostas de preços.
- 5.12.** Não serão adjudicadas propostas de preços com valor superior aos preços máximos estimados para a contratação.
- 5.13.** Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.
- 5.14.** A proposta de preços deve contemplar o quantitativo dos itens em sua totalidade conforme licitado.
- 5.15.** A apresentação/registro 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 e formalização do instrumento contratual, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais Nº. 10.520/02 e Nº. 8.666/93.
- 5.16.** Somente serão aceitas as propostas de preços elaboradas e enviadas através do sistema Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBM) – www.bbmnet.com.br, inclusive quanto aos seus anexos, não sendo admitido o recebimento pelo Pregoeiro de qualquer outro



documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo aos enviados ao Pregoeiro por meio do sistema.

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

5.18. QUALQUER LICITANTE QUE SE IDENTIFICAR DE QUALQUER FORMA, ANTES DO TÉRMINO DA FASE DE LANCES, SERÁ SUMARIAMENTE EXCLUÍDO DA DISPUTA.

5.19. Encerrada a fase de lances e/ou negociação, havendo ou não mudança do preço inicial, depois de declarado aceito o preço proposto, o licitante vencedor deverá encaminhar proposta de preços final consolidada, devidamente assinada, com os preços atualizados, via sistema ou e-mail, até 02 (duas) horas depois, conforme convocação do pregoeiro, sob pena de desclassificação.

5.19.1. A proposta de preços final consolidada deverá ser apresentada em língua portuguesa, com a identificação da licitante, sem emendas ou rasuras, datada, devidamente rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal da empresa, contendo os seguintes dados:

a) Nome do proponente (razão social), endereço, telefone, e-mail, identificação (nome pessoa física ou jurídica), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o N.º do CNPJ ou CPF;

b) Relação dos dados da pessoa indicada para assinatura do contrato, constando o nome, CPF, RG, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, endereço completo, incluindo Cidade e UF, cargo e função na empresa, bem como cópia do documento que dá poderes para assinar contrato em nome da empresa, se não for o caso do sócio administrador identificado no momento da habilitação;

c) Prazo de entrega do objeto licitado: máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da ordem de compra.

d) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.19.2. A proposta de preços final consolidada deverá conter todos os requisitos tratados no item 5, inclusive retratar os preços unitários e totais, de cada item ao valor final proposto, contemplando todos os itens do lote (conforme o caso), atualizados em consonância com o preço obtido após a fase de lance/negociação. É obrigatório que a proposta de preços final consolidada tenha redução proporcional em todos os itens constantes do lote, (conforme o caso). Não será aceita redução apenas em determinados itens. A redução da proposta de preços será proporcional para todos os itens, para que os preços estejam compatíveis com a média de preços de mercado, de forma a não torná-los inexequíveis.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os interessados não cadastrados no Município de Paraipaba – CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei N.º. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBM) www.bbmnet.com.br, até a abertura da sessão pública.

Handwritten signature and initials



6.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa firma individual, 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 comercial onde opera com averbação no registro da junta comercial onde tem sede a matriz.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todos os seus aditivos e/ou último aditivo 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; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da junta comercial onde opera com averbação no registro da junta comercial onde tem sede a matriz.

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 de registro das pessoas jurídicas onde tem sede a matriz.

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.3.3. Prova de regularidade para com a fazenda federal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos relativa aos tributos federais e dívida ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº. 1.751/14.

6.3.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação certidão negativa de débitos para com a fazenda estadual de seu domicílio.

6.3.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS).

6.3.6. Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF).

6.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1. Certidão de negativa de falência/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei; que comprovem a boa situação financeira da empresa – vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios – devidamente assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade



(CRC), bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta de preços, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrados na junta comercial competente. As empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação, conforme declarada no CREDENCIAMENTO, ficarão isentas da apresentação do que se refere este item conforme o art. 25, C/C do art. 26, § 2º e art. 27 da Lei N.º. 123/06, mediante a apresentação:

a) Declaração Anual do Simples Nacional – DAS ou Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS.

6.4.3. Capital social mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor correspondente efetivamente arrematado pelo licitante, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede da licitante.

6.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação e firma reconhecida do assinante, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

6.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei N.º. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º 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.

6.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei N.º. 8.666/93 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.6.3. Alvará de Funcionamento, expedido pelo Município sede da licitante.

6.6.4. Certidão Simplificada e Certidão Específica emitidas pela junta comercial do estado da sede da licitante. Esta certidão será utilizada para averiguação da representatividade das empresas participantes, bem como averiguação da realidade societária da empresa.

6.7. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de Paraipaba – CE a documentação mencionada nos subitens 6.2 a 6.4 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Paraipaba – CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos subitens 6.5 e 6.6, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.

6.8. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Paraipaba – CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.

Handwritten signatures and initials.



6.9. 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 formas.

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

6.11. As certidões de comprovação de regularidade, bem como a de falência / recuperação judicial, caso exigidas neste Termo de Referência, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 30 (trinta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

6.12. A documentação de habilitação integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

6.13. O Pregoeiro poderá também solicitar original ou cópia autenticada de qualquer documento, a ser entregue ou remetido à sede da Prefeitura Municipal de Paraipaba – CE, para fim de autenticidade e verificação de sua veracidade, sendo a empresa obrigada a apresentá-lo no prazo de 02 (dias) úteis contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada ou inabilitada.

6.14. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.15. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.16. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.18. Nos itens não exclusivos às microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta de preços subsequente.

6.19. O licitante provisoriamente vencedor em um lote, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote em que venceu às do lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

6.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação conforme fixado no edital, o licitante será declarado vencedor.

*****PARA EMPRESAS VENCEDORAS DE LOTES EXCLUSIVOS À PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP OU QUE SE BEEFICIAREM DOS PRIVILÉGIOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06*****

Manuacens
[Handwritten signatures]



6.21. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME/EPP), nos termos da Lei Complementar N.º. 123/06 alterada pela Lei Complementar N.º. 147/14, deverão apresentar ainda a seguinte documentação de habilitação:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Comprovante de opção pelo sistema nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>;

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum impedimentos previstos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar N.º. 123/06.

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), do último exercício social comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar N.º. 123/06 ou Declaração Anual do Simples Nacional – DAS ou Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS;

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa de não haver nenhum impedimento previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar N.º. 123/06.

6.22. As microempresas e as empresas de pequeno porte, participantes deste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.23. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.25. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei N.º. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. A indicação da dotação orçamentária somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

8. PRAZO, CONDIÇÕES DE ENTREGA E LOCAL

8.1. 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 N.º. 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

8.2. DAS ORDENS DE COMPRAS: Os produtos licitados/contratados serão entregues mediante expedição de ordens de compras, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem entregues, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da CONTRATANTE.



8.2.1. A ordem de compra emitida conterà os itens pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do contrato no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro municipal.

8.2.2. O detentor do registro/contratado deverá entregar os produtos solicitados na ordem de compra, oportunidade em que receberá o atesto declarando o fornecimento. Os produtos serão entregues nas seguintes condições:

a) Nos locais determinados pelas Unidades Gestoras, indicados na ordem de compra;

a) No prazo de no máximo de **05 (cinco) dias** após o recebimento da ordem de compra, no horário de 08h às 12h ou das 14h às 17h.

8.2.3. O aceite dos produtos 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 produtos entregues.

8.2.4. Os produtos devem ser entregues conforme solicitado na ordem de compra, observando rigorosamente as especificações contidas no instrumento convocatório, no Termo de Referência e observações constantes de sua proposta de preços, bem ainda as normas técnicas vigentes.

8.2.5. Para os produtos objetos deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome das Unidades Gestoras do Município de Paraipaba – CE.

8.2.5.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto as Unidades Gestoras.

8.2.7. No caso de constatação da inadequação do produto fornecido às normas e exigências especificadas neste edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato, na ordem de compra e/ou na proposta de preços vencedora 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.

8.3. Os produtos licitados/contratados deverão ser entregues, observando rigorosamente as especificações contidas neste edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato, na ordem de compra e/ou na proposta de preços vencedora, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado 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 do fornecimento 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 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 fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

Handwritten signature and initials

Handwritten signature



- c) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões quantitativas até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93;
- d) As entregas dos produtos devem se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento das atividades administrativas do Município de Paraipaba – CE.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Nº. 10.520/02.

9.2. São obrigações do fornecedor:

a) Entregar os produtos licitados dentro dos padrões estabelecidos pelas Unidades Gestoras do Município de Paraipaba – CE, de acordo com o especificado neste contrato, no instrumento convocatório, na ata de registro de preços e no termo de referência, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o 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 do 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 de Paraipaba – CE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) Indicar preposto, aceito pelas Unidades Gestoras do Município de Paraipaba – CE, para representá-lo na execução do contrato. 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;

f) Entregar os produtos de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços das Unidades Gestoras do Município de Paraipaba – CE;

g) Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

h) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelas Unidades Gestoras do Município de Paraipaba – CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto;

Assinatura
#



i) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município de Paraipaba – CE, no tocante ao fornecimento dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato;

j) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

l) Comunicar imediatamente ao Município de Paraipaba – CE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

m) Possibilitar às Unidades Gestoras do Município de Paraipaba – CE efetuar vistorias nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

n) Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Município de Paraipaba – CE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os produtos recusados pelas Unidades Gestoras do Município de Paraipaba – CE, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no edital ou na sua proposta de preços;

o) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas do Município de Paraipaba – CE, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata de registro de preços;

p) Arcar com as despesas com embalagem, seguro e transporte dos produtos até o(s) local(is) de entrega;

q) Manter, durante a vigência deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste.

9.2.1. São responsabilidades do fornecedor ainda:

a) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de Paraipaba – CE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

b) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao Município de Paraipaba – CE por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do fornecimento, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Município de Paraipaba – CE, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

9.2.2. O fornecedor detentor do registro autoriza o Município de Paraipaba – CE 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.

9.2.3. A ausência ou omissão da fiscalização do Município de Paraipaba – CE não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste contrato.

9.2.4. Todo o produto deverá ser comprovadamente de primeira qualidade não sendo admitida, em hipótese alguma, a entrega de produto em desconformidade com o que foi solicitado.

[Handwritten signature and initials]



9.2.5. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento do objeto e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

9.3. A Contratante obriga-se a:

- a) Indicar o local e horários em que deverão ser entregues os produtos;
- b) Permitir ao pessoal do FORNECEDOR acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato.

10. FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços, subscrita pelo Município de Paraipaba – CE, através das Unidades Gestoras do Município de Paraipaba – CE, e o(s) licitante(s) vencedor(es), conforme determinações da Lei Nº. 8.666/93, da Lei Nº. 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes, bem como da Lei Complementar Nº. 123/06, Lei Complementar Nº. 147/14 e suas alterações e Decreto Municipal Nº. 15/19.

10.1.1. Integra o presente instrumento o modelo da Ata de Registro de Preços a ser celebrada.

10.1.2. Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços anexa a este edital.

10.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Paraipaba – CE convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este edital.

10.2.1. O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(ão) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Paraipaba – CE.

10.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.2.3. Se o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido é facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas de preços, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação.

10.3. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

[Handwritten signatures and initials]



10.4. 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, improrrogáveis.

10.5. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município de Paraipaba – CE a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para contratação do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência, em igualdade de condições.

10.6. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município de Paraipaba – CE optar pela aquisição dos bens cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

10.7. O Município de Paraipaba – CE monitorará, os preços registrados, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos produtos registrados.

10.8. O Município de Paraipaba – CE convocará a CONTRATADA para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

10.9. Antes de receber a autorização de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o detentor do registro poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

10.10. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta preços e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

10.11. Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município de Paraipaba – CE para determinado item.

10.12. Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município de Paraipaba – CE poderá convocar os demais classificados para formalizarem o Registro de seus Preços, nas mesmas condições do 1º colocado ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

10.13. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

10.14.1. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.



11. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelas Unidades Gestoras, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei N°. 8.666/93

12. SANÇÕES

12.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Paraipaba – CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Paraipaba – CE, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta de preços:

- I** – Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II** – Não entregar a documentação exigida no edital;
- III** – Apresentar documentação falsa;
- IV** – Causar o atraso na execução do objeto;
- V** – Não manter a proposta preços;
- VI** – Falhar na execução do contrato;
- VII** – Fraudar a execução do contrato;
- VIII** – Comportar-se de modo inidôneo;
- IX** – Declarar informações falsas; e
- X** – Cometer fraude fiscal.

12.2. Ao licitante infrator poderão ser aplicadas ainda, as seguintes multas e das demais cominações legais:

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

- a)** Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b)** Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c)** Não manter a proposta de preços ou lance;
- d)** Fraudar na execução do contrato;
- e)** Comportar-se de modo inidôneo.

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução da entrega dos bens;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado.

12.3. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/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, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei N°. 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei N°. 10.520/02, as seguintes penas:

- a)** Advertência;



b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso.

12.4. 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.

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

12.4.2. 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.

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

12.5.1. 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 e advertência;

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

12.5.2. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou ao erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruídos, pelo Pregoeiro à Procuradoria Geral do Município para apuração. Nos casos ligados a fase posterior a adjudicação serão comunicados pela autoridade gestora competente à Procuradoria Geral do Município de Paraipaba – CE.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o Sistema de 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.

13.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.

Atenciosamente,

FÁTIMA MARIA DE CASTRO ROMÃO

ANA CAROLINA FELIX CORREIA



Prefeitura de
Paraipaba

Secretária Municipal de Saúde
Órgão Gerenciador

Michel M. Barroso
MICHEL MARCOS BARROSO
Secretário Municipal de Governo
Órgão Participante

Maria Vanderli Cordeiro Damasceno
**MARIA VANDERLI CORDEIRO
DAMASCENO**
Secretária Municipal de Educação e
Desporto
Órgão Participante

Secretária Municipal de Assistência Social
Órgão Participante

Breno Gonçalves de Castro
**BRENO GONÇALVES DE CASTRO
ANDRADE**

Secretário Municipal de Planejamento e
Administração
Órgão Participante

Vasco Robson Cardoso de Araújo
VASCO ROBSON CARDOSO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Turismo, Cultura e
Meio Ambiente
Órgão Participante



[Handwritten signature]