

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 023/2015

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE
CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM
PROVEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
TAMBORIL-CE.**

ABRIL/2015



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2015

Processo nº. 0428.02/2015

Modalidade: **Pregão Presencial**

Data de Emissão: **30/04/2015.**

Data da Licitação: **13/05/2015.**

Hora da Licitação: **15h00mim**

Tipo de Licitação: **Menor Preço por Lote.**

Unidades Administrativas: **Secretaria de Administração; Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria do Trabalho e Ação Social; Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos; Secretaria de Agric. Recursos Hídricos e Meio e Ambiente e Gabinete do Prefeito.**

A Prefeitura Municipal de Tamboril, através de sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, que no dia 13 de Maio de 2015, na sua sala de Reuniões, localizada no Centro Administrativo Julieta Alves Timbó, à Rua Germiniano Rodrigues de Farias, s/nº - Bairro São Pedro – Tamboril – Ceará, realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, do **tipo menor preço por lote**, para prestação dos serviços de forma parcelada, conforme objeto descrito neste Edital, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto 3.555, de 08/08/2000, Lei Complementar 123/2006 de 14 dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital e seus anexos.

Constituem anexos do presente edital:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta de Contrato

Anexo III: Modelo de Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

Anexo IV: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo V: Modelo de Credenciamento

Anexo VI: Modelo de Carta Proposta da Licitante

Anexo VII: Modelo de Carta de Apresentação da Documentação

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM PROVEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE**, devidamente relacionados e especificados no Termo de Referência - Anexo I.

2. DIA, HORA E LOCAL DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.

2.1. O recebimento da documentação e dos envelopes relativos à proposta e a habilitação será efetuada da seguinte forma:

2.1.1. No **dia 13 de Maio de 2015, às 15h00min**, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso), a comprovação de adimplência e os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação dos interessados credenciados, que deverão ser entregues em envelopes separados e fechados.

2.1.2. O endereço para a entrega da documentação e abertura dos envelopes é:

CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – TAMBORIL-CE

Sala da Comissão de Licitação

Rua Germiniano Rodrigues de Farias, s/nº – Bairro São Pedro – Tamboril - Ceará.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1.- Poderão participar desta licitação toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecidas no País, que seja especializada e credenciada para a prestação dos serviços, e que

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04

C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140

satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

3.2. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.3. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

3.3.1 Empresas em estado de falência, de concordata, de dissolução ou liquidação;

3.3.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

3.3.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Tamboril, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

4.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma licitante.

4.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, os quais farão parte dos autos do processo:

a) *Cópia autenticada de documento de identificação com foto do representante a ser credenciado;*

b) *Tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, no qual sejam expressos os poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;*

c) *Tratando-se de procurador, PROCURAÇÃO pública ou particular, onde no caso da particular deverá ser reconhecida a firma em cartório competente, e ambas outorgando expressamente, poderes ao mandatário para formular ofertas e lances de preços, bem como, praticar em todas as fases do procedimento licitatório os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada da documentação descrita no item anterior e de um documento de identificação do representante legal da empresa;*

d) *Declaração de cumprimento das condições de habilitação (ANEXO III);*

e) *Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV);*

f) *Comprovação de Adimplência através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** emitida pela Secretaria de Administração do Município de Tamboril dentro do prazo de validade. (A solicitação da certidão deverá ser feita através de requerimento escrito, assinado pelo responsável legal da empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para o recebimento dos envelopes de habilitação e proposta de preços);*

4.4. O credenciamento dos interessados será efetuado antes da apresentação dos envelopes contendo a documentação e propostas, no mesmo local de apresentação da documentação.

4.5. Todos os documentos referentes ao presente CREDENCIAMENTO deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada em cartório competente.

4.6. Na falta ou incorreção dos documentos exigidos no credenciamento, a empresa não poderá formular novas ofertas e lances de preços na fase da disputa de preços, nem se manifestar durante o transcurso do Pregão, não podendo ainda interpor recurso, valendo-se, para todos os efeitos, dos termos de sua proposta escrita.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. A declaração que atende todas as exigências de habilitação, a declaração que a licitante é microempresa ou empresa de pequeno porte, a comprovação de adimplência, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados neste edital, a proposta e a documentação de habilitação serão apresentados em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

Envelope n.º 1 : Proposta de Preços; e

Envelope n.º 2 : Documentos de Habilitação.

5.1.1. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

À PREGOEIRA da
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
EDITAL DO PREGÃO N.º 023/2015.
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

À PREGOEIRA da
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
EDITAL DO PREGÃO N.º 023/2015.
ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em duas vias, na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo:

6.1.1. **Carta Proposta da Licitante – Anexo VI**, nome ou razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

6.1.2. Planilha de Preços com especificações claras, completas e minuciosas dos serviços oferecidos e demais características técnicas detalhadas que possibilitem sua avaliação, com respectivas quantidades, preços unitário e total, conforme Termo de Referência – Anexo I, para os itens que fizer a oferta, em real, expressos em algarismo e por extenso, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último.

6.1.3. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: impostos, taxas, royalties, fretes e outros, conforme Anexo VI – Carta Proposta da Licitante;

6.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura;

6.1.5. Prazo de início dos serviços não superior a 5 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

7. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. A reunião para recebimento da documentação e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação será pública e dirigida pela Pregoeira.

7.2. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira para recebimento da documentação e dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação, não mais serão admitidos novos proponentes, além dos já credenciados, dando-se início ao respectivo recebimento.

7.3. Recebidas a documentação e os envelopes, serão inicialmente conferidas as declarações: de cumprimento das condições de habilitação e, se houver das licitantes que declararam ser microempresas ou empresas de pequeno porte, além da comprovação de adimplência.

7.4. As licitantes que não apresentarem a declaração de cumprimento das condições de habilitação terão os envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação devolvidos, não participando do certame licitatório.

7.5. Se a licitante não apresentar a declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte, não gozará dos benefícios estipulados neste Edital para esta categoria de empresas.

7.6. Para as demais licitantes, serão abertos os envelopes contendo as **Propostas de Preços** que serão rubricadas pela Pregoeira e pelos participantes que o desejarem, procedendo à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, FORMULAÇÃO DOS LANCES E DA ADJUDICAÇÃO

8.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **Menor Preço por Lote**.

8.2. As propostas apresentadas serão inicialmente analisadas, quanto aos aspectos formais, às especificações, qualidade e quantidade dos serviços propostos, em atendimento as exigências do Edital, somente as propostas aprovadas serão consideradas para a fase de classificação de preços.

8.3. Serão desaprovadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.4. As propostas de preços aprovadas serão lidas para conhecimento de todos e, a Pregoeira classificará o licitante autor da oferta de menor preço, e àqueles que tenham apresentado ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da 10.520/2002.

8.4.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) ofertas escritas de preços nas condições definidas acima, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem da fase dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 4º, da Lei 10.520/2002.

8.4.2. O empate real entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o vencedor ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

8.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

8.5.1. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.

8.5.2. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.5.3. Quando nenhum licitante apresentar mais lance, será declarada encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, caso haja participação de microempresas ou empresas de pequeno porte no certame, a Pregoeira dará a preferência de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte, da forma estipulada no item 8.9 adiante.

8.5.4. Definido o menor preço obtido para a contratação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto a exequibilidade ou excessibilidade, conforme o valor estimado para a contratação.

8.5.5. Caso não se realizem lances verbais, a Pregoeira examinará a proposta escrita de menor preço por lote, quanto a exequibilidade e o respectivo valor estimado para a prestação dos serviços.

8.5.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentem valores simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.5.7. Sendo aceitável a proposta classificada de menor preço, ou seja, em primeiro lugar, e após a classificação de todos os itens, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação dos licitantes classificados em primeiro lugar, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.5.8. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital e seus Anexos, será declarado pela Pregoeira o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado à contratação do objeto do Item.

8.6. A Pregoeira poderá negociar com a proponente detentora do menor preço, a redução do valor para a prestação dos serviços, em todas as fases do certame.

8.7. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado à contratação do objeto do Lote.

8.8. O licitante declarado vencedor deverá apresentar à Pregoeira, proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento deste pregão. A título de celeridade a licitante poderá imprimir sua proposta final tão logo se dê o encerramento da sessão, para que isso ocorra a Administração Municipal disponibilizará um computador com impressora para a licitante imprimir sua proposta final.

8.9. Preferência de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, nas condições de empate de propostas.

8.9.1. entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço.

8.9.2. as condições aqui estipuladas somente serão aplicadas quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.9.3. a preferência será concedida da seguinte forma:

I – ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão;

II – na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão.

8.9.4. Não havendo a contratação ou não havendo nova proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, a proposta originária considerada como melhor classificada, será confirmada como vencedora.

8.10. Não será aceita, sob quaisquer hipóteses, nem desculpas de erro de digitação ou outras, desistência das propostas escritas após a entrega dos envelopes que contenha as propostas de preços, nem tão pouco será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas na Lei 10.520/2002, Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais legislação pertinente e as seguintes sanções:

8.10.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta retirada ou desistida, recolhida ao Tesouro Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias após a confirmação da desistência e notificação de recolhimento pela Prefeitura Municipal.

8.10.2. declaração de inadimplência junto a Prefeitura Municipal de Tamboril, e impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo período de 12 (doze) meses.

8.11. Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor para cada Lote.

8.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira e licitantes presentes.

8.13. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.14. Será publicado com a afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, o resultado desta licitação com os licitantes vencedores.

9. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

9.1. Os preços a serem cotados deverão levar em conta os praticados no mercado, atendidas as peculiaridades locais.

9.2. Os preços deverão ser cotados por unidade e global em R\$.

9.3. Deverão ser computados nos preços propostos da prestação dos serviços, todos os tributos, encargos, royalties, taxas, seguros e impostos, que serão de total responsabilidade da proponente.

9.4. O preço máximo admitido são os valores do orçamento estimado pela Prefeitura Municipal de Tamboril que ficará sob a guarda da Pregoeira para classificação final das propostas e negociação de preços com os licitantes.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)

10.1. Os proponentes deverão apresentar no **Envelope n.º 2 – “Documentos de Habilitação”**, os que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir:

10.2. A documentação apresentada deve comprovar:

10.2.1. Relativamente à situação jurídica:

a) Cédula de identidade;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

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

10.2.2. Relativamente à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando sua regularidade com a Fazenda Federal;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal - CND Municipal, do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

e) Prova de Regularidade relativa a contribuições previdenciárias através da Certidão Negativa de Débitos – CND junto ao INSS, emitida pela Receita Federal do Brasil;

f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRS, através da Certidão de Regularidade com FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.

10.2.2.1. Para as comprovações de regularidade, com a Fazenda Federal, exigida no item 10.2.2.2.c deste edital, e perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, item 10.2.2.2.e, a partir de 03 de novembro de 2014, serão consideradas as Certidões de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, exceto se as certidões de regularidade anteriores ainda estiverem vigentes na data do certame

10.2.3. Relativamente à qualificação técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório competente, comprovando aptidão para o fornecimento pertinente e compatível em características e similaridade com o objeto desta licitação, acompanhado de sua comprovação contratual e fiscal.

10.2.4. Relativamente à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da licitante;
b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis 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 CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente autenticado pelo registro competente da Junta Comercial (art. 1150 do Código Civil);
b.1. A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento (GE), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \text{ maior ou igual a } 1,20$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ maior ou igual a } 1,20$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo total}} \text{ menor ou igual a } 0,75$$

b.2. Em se tratando de pessoa jurídica constituída no exercício em curso, poderão participar do certame apresentando o balanço de abertura, assinado por contabilista registrado no CRC, autenticado pelo registro competente da Junta Comercial (art. 1150 do Código Civil).

10.2.5. Para as licitantes que estejam regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Tamboril, a apresentação do *Certificado de Registro Cadastral - CRC da pessoa jurídica substitui toda a habilitação jurídica, devendo o licitante apresentar junto ao CRC os documentos que comprovem sua regularidade fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral poderá ser revalidado ou atualizado, caso algum documento esteja vencido, com a apresentação do documento atualizado no ato da apresentação da documentação.*

10.3. Excepcionalidade para as Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte.

10.3.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.3.2. A prorrogação do prazo estipulado inicialmente deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

10.3.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores, sendo facultado ao Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.4. Os licitantes deverão apresentar ainda:

10.4.1. Carta de apresentação da documentação, conforme modelo constante do Anexo VII, que constará:

10.4.1.1. Declaração de que não há fato impeditivo de participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, obrigando-se a informar a superveniência de ocorrências posteriores;

10.4.1.2. Declaração da licitante, em cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do Art.7º da Constituição e no Inciso V do art. 27 da Lei no 8.666/93, incluído pela Lei no 9854/99, que não mantém relação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menor de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho com menor de 14 (quatorze) anos, salvo na condição de aprendiz.

10.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.6. Os documentos poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por tabelião de notas, exceto os documentos expedidos pela internet, cujas autenticidades deverão ser confirmadas mediante consulta ao respectivo site, que o expediu, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

10.7. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos relativos à regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira, que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos os emitidos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

11.1.1. Caberá a Pregoeira decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000.

11.1.2. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. No final da sessão, após declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

12.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata.

12.5 Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

13. DO CONTRATO

13.1. Será lavrado contrato com a licitante adjudicatária ou instrumento equivalente – ordem de serviços, nota de empenho, conforme faculta o art. 62 da Lei no 8.666/93.

13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores das Secretarias Municipais, designados como representantes da Contratante, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais da prestação dos serviços, para fins de pagamento.

13.3. O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

13.4. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

13.5. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto n.º 3.555/2000 e § 2º, do Art. 64, da Lei n.º 8.666/93.

13.6. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

14.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, impostos, taxas, encargos, seguros e outros, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tamboril.

14.2. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

14.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

14.4. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços nos prazos estabelecidos.

14.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços.

14.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

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

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de contratação.

15.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.

15.3. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

15.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços..

15.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

16. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO

16.1. A contratada executará os serviços de acordo com as solicitações das Secretarias Municipais, com previsão de execução até 31 de dezembro de 2015.

16.2. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Administração que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a especificação e normas estipuladas no Termo de Referência.

16.3. Os serviços deverão ser entregues no município Tamboril-Ce.

17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pelas Secretarias Municipais.

17.2. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17.4. A licitante vencedora poderá manter preposto, aceito pela administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será feito por meio de cheque ou ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Tamboril contendo a descrição dos serviços prestados, preços unitários e o valor total, e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver.

18.2. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, calculados "pro rata die", sobre o valor da nota fiscal/fatura.

18.3. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da contratada.

19. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

19.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do município, nas seguintes dotações orçamentárias:

<i>FONTE DE RECURSO</i>	<i>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</i>	<i>ELEMENTO DE DESPESA</i>
Secretaria de Administração	0301.04.122.0137.2.006	33.90.39.00
Secretaria de Educação	0401.12.368.0331.2.024	
Secretaria de Educação (FUNDEB)	0901.12.368.0331.2.094	
Secretaria de Saúde	0501.10.122.0804.2.029	
Secretaria de Saúde (HOSP)	0502.10.302.0276.2.041	
Secretaria do Trabalho e Ação Social	0801.08.244.0137.2.067	
Sec. de Obras, Transporte e Serv. Públicos	0601.15.122.0137.2.044	
Sec. Agric. Rec. Hídricos e Meio Ambiente	0701.04.122.0037.2.052	
Gabinete do Prefeito	0201.04.122.0037.2.002	

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, quando for o caso:

I. advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de prestação dos serviços.

II. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso nos prazos de entrega das prestações de contas ou relatórios aos órgãos de controle externo ou prazos determinados pela Administração Municipal para a entrega de serviços;

III. multa de 20% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Tamboril, pela não execução parcial ou total do contrato.

20.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o contrato ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

20.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 20.1 e sub-item 20.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas II e III do sub-item 20.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

20.4. Se a multa for de valor superior ao valor da Nota de Empenho, além da perda deste, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso cobrada judicialmente.

20.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Tamboril, da respectiva empresa contratada, e no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

20.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação aos vencedores, por parte da licitante que não poderá manter a proposta seja escrita ou por meio de lance, com a justificativa que houve erro na formulação, engano nos preços ou erro de digitação da proposta, não será admitida a desistência da proposta para estes casos, sendo a licitante penalizada com a aplicação de multa, conforme prevista no item 8.10.1, declaração de inidoneidade e impedida de licitar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

21 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. As Secretarias Municipais poderão rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 15 (quinze) dias corridos;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

21.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

21.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

21.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão das Secretarias Municipais, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

22. FRAUDE E CORRUPÇÃO

22.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Fica assegurado às Secretarias Municipais o direito de:

23.1.1. Adiar a data de abertura da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, às licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

23.1.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

23.1.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

23.2. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

23.3. É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93 e § 2º, Inciso II do Art. 65 da Lei nº 9.648/98.

23.5. A atuação do licitante vencedor perante a Pregoeira, assim como na execução do Contrato, será registrada no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Tamboril e constará dos certificados e declarações solicitadas.

23.6. A Pregoeira e sua equipe de apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

23.7. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.8. Será(ao) lavrada(s) ata(s)do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público do pregão, será assinado pela Pregoeira, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

23.9. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Tamboril não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

23.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.12. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

23.13. Os envelopes de proposta e documentação encaminhados após a data e horário fixado no presente Edital, serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

23.14. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

23.15. Caso a licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Prefeitura Municipal de Tamboril poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.

23.16. A licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama ou *fac-símile*, enviados ao endereço mencionado, até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. A Pregoeira



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

responderá por escrito, às solicitações de esclarecimentos recebidas tempestivamente e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos que já tenham retirado ou venham a retirar o Edital.

23.17. Este Edital poderá ser examinado e obtido na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Tamboril, sito à Rua Geminiano Rodrigues de Farias, s/nº - Bairro São Pedro – Tamboril/Ce, no horário das 8h00mim as 12h00mim, de segunda a sexta-feira. Na ocasião o interessado deverá trazer uma mídia de CD-ROM ou Pen Drive para a gravação do mesmo, onde terá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento, para efetuar, por escrito, qualquer reclamação pertinente à falha na gravação dos arquivos ou adquiri-lo no endereço eletrônico: <http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes>.

23.18. Demais informações podem ser obtidas junto a Pregoeira, no horário e dias acima mencionados, ou pelo telefone: (0xx88) 3617-1888.

Tamboril - Ceará, 30 de Abril de 2015.

Raimundo Farias Calaça
Secretário de Administração

João Luiz de Araújo
Secretário de Saúde

Kleber Soares Rodrigues
Secretário de Obras, Transporte
e Serviços Públicos

Maria das Graças Farias Medeiros
Secretária de Educação

Emanuela Alves de Souza Mendonça
Secretária do Trabalho e Ação Social

Noel Torres Costa
Secretário de Agric. Rec.
Hídricos e Meio Ambiente

Dr. Rafael Gomes Machado
OAB/CE 15.727

Lílian Silva de Sousa Paiva
Pregoeira

Jacinto Farias de Medeiros
Chefe de Gabinete

Procurador Geral do Município

Aprovo o edital, pois em conformidade com as exigências legais, especialmente a Lei 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM PROVEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência – Anexo I.A.

2 – FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. A prestação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - Regulamentação da modalidade “Pregão”, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar 123/2006.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação dos serviços se faz necessária para atender as necessidades das Unidades Administrativas no desenvolvimento das suas atividades diárias, possibilitando uma melhoria no atendimento dos usuários dos serviços públicos.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. As Secretarias Municipais poderão se valer da análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor por Lote, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora.

5.2. O início dos serviços será no máximo em 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato.

5.3. A vigência do contrato será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2015, podendo ser prorrogada sua duração por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, conforme art.57 Inciso II da Lei 8.666/93..

6 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços serão executados de acordo com as ordens de serviços emitidas pelas secretarias municipais.

6.2. Os serviços serão recebidos e atestados sua execução por servidor designado, especialmente para acompanhamento e fiscalização, pelas Secretarias Municipais.

7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão recebidos, depois de conferidos todas as especificações mínimas exigidas no anexo I-A deste termo de referência.

8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores das Secretarias Municipais, o qual deverão atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização das Secretarias Municipais não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar o prazo para sua adequação ou refazimento dos serviços fora de normas ou da legislação.

9 - RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Município de Tamboril.

9.2. Manter as condições de habilitação inicial em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.

9.3. Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, como defeito, vício ou má qualidade.

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e sub-contratados.

9.5. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.

9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços.

9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1o e 2o da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.8. Executar fielmente os serviços, atendendo aos prazos legais estabelecidos, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.

10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de contratação.

10.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.

10.3. Indicar o representante da Administração Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

10.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

10.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado parceladamente, até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Serviços, atestados de execução e contra recibos.

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

Tamboril - Ceará, 30 de Abril de 2015.

Raimundo Farias Calaça
Secretário de Administração

João Luiz de Araújo
Secretário de Saúde

Maria das Graças Farias Medeiros
Secretária de Educação

Emanuela Alves de Souza Mendonça
Secretária do Trabalho e Ação Social

Kleber Soares Rodrigues
Secretário de Obras, Transporte e Serviços Públicos

Noel Torres Costa
Secretário de Agric. Rec. Hídricos e Meio Ambiente

Jacinto Farias de Medeiros
Chefe de Gabinete

ANEXO - I.a

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM PROVEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA								QTD TOTAL	
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.		GAB.
1	ACOMPANHAMENTO DE CASOS DE HANSENIASE, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V.	BL.				20						20
2	ANESTESIA. PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.					30					30
3	ATESTADO MEDICO, PAPEL AP 24 KG - TAM 15X20 CM - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.					20					20
4	ATESTADO ODONTOLOGICO, BLS 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM 31X21	BL.				20	20					40
5	AUTO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO, 02 VIAS. COM 100 FOLHAS.	BL.	50									50
6	AUTO DE INFRAÇÃO, NUMERADO, TAMANHO 21X31. BLS 50X3 VIAS. BLOCO COM 100FLS.	BL.	50									50
7	BANNER - M2, IMPRESSÃO POLICROMIA EM LONA COM ACABAMENTO.	UND		50								50
8	BLOCO DE ANOTAÇÕES, PAPEL AP-24KP, TAMANHO APROXIMADO 20CMX15CM.	BL.	140						20	20	20	200



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
9	BLOCO DE ENCAMINHAMENTO, PAPEL AP 24KG - TAM 15X20 CM - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	UNI.				30						30
10	BOLETIM DE ATENDIMENTO DE PACIENTE - EXTERNO, PAPEL AP 24 KG - TAM 15X20 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				500	1500					2000
11	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL, PAPEL AP-24KG, TAMANHO APROXIMADO DE 21X31CM, BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR 0.	BL.				30						30
12	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL/BPA (INDIVIDUALIZADO), PAPEL AP-24KG, TAMANHO APROXIMADO DE 21X31CM, BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR 0.	UNI.				30						30
13	BOLETIM DIARIO DE PRODUÇÃO - ODONTOLOGICO, BLS. 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM:31X21.	BL.				30						30
14	BOLETIM DIARIO DE PRODUÇÃO ODONTOLOGICA - CEO ENDODONTIA, BLS. 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM 31X21.	BL.				30						30
15	BOLETIM EDUCAÇÃO INFANTIL, COM FORMATO 21X31, IMPRESSÃO 2X0 CORES, PAPEL 180G.	UND			10000							10000
16	BOLETIM INFORMATIVO - EDUCAÇÃO NO TRANSITO, CONTENDO 16 PÁGINAS, PAPEL COUCHE 30KG, IMPRESSÃO 4X4 CORES COM UMA	UND	500									500



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	DOBRA E DOIS GRAMPOS, CAPA NO PAPEL											
17	BOLETIM INTERNAÇÃO - ALTA, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.						30				30
18	BOLETIM MENSAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE DE TUBERCULOSE, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30
19	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30
20	BOLETIM PREENCHIMENTO, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30
21	BOTTONS, 6X6CM, REDONDO, EM POLICROMIA COM APLICAÇÃO DE VERNIZ.	UND	3000	5000					2000			10000
22	CADASTRO DE HIPERTENSO E DIABETE, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				30						30
23	CADASTRO DOMICILIAR, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				160						160
24	CADASTRO INDIVIDUAL, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				540						540
25	CADASTRO NASCIONAL DE USUÁRIOS E DOMICILIO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				30						30

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL	
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.		
26	CADASTRO SANITÁRIO MUNICIPAL, PAPEL AP 180G, TAMANHO 15X20CM 1X1 COR	UND				3000							3000
27	CADERNETA DE VACINAÇÃO - ADULTO, PAPEL AP 180G - TAM. 19X7CM - 1X1 COR	UND				3000							3000
28	CALENDARIO ESCOLAR, TAM.21 X 31CM, IMP. 4X0 COR, PAPEL COUCHE 230G	UND			1000								1000
29	CAPA FUNDO MUNICIPAL - SAUDE, PAPEL TRIPLEX 180G - TAM 32X45 - 4X4 COR - POLICROMIA - COM CORTE JANELA E ORELHAS	UND				3000							3000
30	CAPA PARA PROCESSO, F 33X48CM, IMP 1X0 COLOR, PAPEL 75G.	UND	4000	12000		5000	5000	8000	2000	2000	2000		40000
31	CAPA PARA ULTRASOM, PAPEL TRIPLEX 180 - TAM 32X45 - 4X4 COR - POLICROMIA - COM CORTE JANELA E ORELHAS	UND					5000						5000
32	CARIMBO AUTOMATICO	UND	25	30		10	10	10	5	5	5		100
33	CARIMBO DE MADEIRA	UND	25	30		10	10	10	5	5	5		100
34	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO - ADULTO, PAPEL AP 180 - TAM.15X20 - 1X1 COR	UND				2000							2000
35	CARTÃO DA CRIANÇA MASCULINO, PAPEL AP 180G - TAM 35X17 - 4X4 COR	UND				2000							2000
36	CARTÃO DA FAMILIA, PAPEL AP 180G - TAM 11X15 - 1X1 COR	UND				2000							2000
37	CARTÃO DA GESTANTE, PAPEL AP 180G - 21X31 - 4X4 COR	UND				2000							2000

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
38	CARTÃO DE CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA (FEMININO), PAPEL AP 180G - TAM 15X20CM - 1X1 COR	UND				2000						2000
39	CARTÃO DE CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA (MASCULINO), PAPEL AP 180G - TAM. 15X20CM - 1X1 COR	UND				2000						2000
40	CARTÃO DO HIPERTENSO (FRENTE E VERSO), PAPEL TIPO A4, NAS MEDIDAS APROXIMADAS: 17CM DE ALTURA X 12CM DE LARGURA.	UND				2000						2000
41	CARTAZ PARA DIVULGAÇÃO, CONFECCÃO DE CARTAZES 4X4 EM PAPEL COUCHE 150G, TAMANHO 42X63.	UND	2500	2000		500	500		500	500	500	7000
42	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO FORMATO 21X31CM PAPEL 180G.	UND			3000							3000
43	CONTROLE DE COMBUSTIVEL, (02 VIAS), F 11X9CM, IMP. 1X0 COR, NUMERADO, COM 200 FOLHAS.	BL.	70						10	10	10	100
44	CONTROLE DE PRATILEIRA, PAPEL AP 180 KG - TAM 21X31 - PAC COM 100 UNIDADES - 1X1 COR F/V	UND	2000									2000
45	CONVITES PERSONALIZADO NO TAMANHO 18CMX9CM, EM PAPEL FOTOGRAFIA.	UND	1500	1000					500	500	500	4000
46	CÓPIA COMUM, TAM A4	UND			300000							300000
47	CRACHA COM CORDÃO, TAMANHO 10X15CM. EM PAPEL SUPREMO, 250G,	UND	1500	700								2200



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	IMPRESSÃO POLICROMIA.											
48	CRACHA EM ACRILICO, TAMANHO 7X10, COM APLICAÇÃO DE FOTO.	UND	100	400								500
49	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO, PAPEL AP 24KG - TAM 31X21 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR	BL.						20				20
50	DIARIO DE CLASSE, CAPA F. 34X39CM,IMP. 1X0, PAPEL 180G, 32,5X36CM, PAPEL 75G	UND			6000							6000
51	ENVELOPE OFICIO BCO. TIMBRADO, 23X11CM	UND	3500	2000					500	500	500	7000
52	ENVELOPE PARA PRONTUARIO P/PSF, PAPEL AP 24 KG - TAM 24X34 - 1X0 COR	UND				300						300
53	ENVELOPE PARA RAI0 X TAM 20X28, PAPEL AP 24KG - TAM 20X28 - 1X0 COR	UND				2000						2000
54	ENVELOPE PARA RAI0 X TAM 24X30, PAPEL AP 24KG - TAM 24X30 - 1X0 COR	UND				2000						2000
55	ENVELOPE PARA RAI0 X TAM 35X43, PAPEL AP 24 KG - TAM 35X43 - 1X0 COR	UND				2000						2000
56	ENVELOPE SACO BCO. TIMBRADO, 24X34CM	UND	3500	2000					500	500	500	7000
57	ENVELOPE SACO BCO. TIMBRADO, 25X18,5CM	UND	3500	2000					500	500	500	7000
58	ENVELOPE SACO PARDO TIMBRADO, 24X34CM	UND	3500	2000					500	500	500	7000
59	ENVELOPE SACO PARDO TIMBRADO, 25X18,5CM	UND	3500	2000					500	500	500	7000
60	ENVELOPE TIMBRADO PARA RAI0 X,	UND				2000						2000

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04
C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	PAPEL AP 24 KG - TAM 30X40 - 1X0 COR											
61	ETIQUETA ADESIVA PARA RENESSA DE ESPECIMES, TAMANHO 6,3 CM X 6,5 CM.	UND				10000						10000
62	EVOLUÇÃO, TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS 1X0 COR	BL.				15	15					30
63	EXAME DE PREVENÇÃO, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				50						50
64	FICHA A, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				100						100
65	FICHA ADESIVA DE VISITA DOMICILIAR, TAMANHO 10CM X 15,5CM	BL.				2000						2000
66	FICHA B (DIA), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50						50
67	FICHA B (GES), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50						50
68	FICHA B (HÁ), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50						50
69	FICHA B (HAN), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50						50
70	FICHA B (TB), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50						50
71	FICHA CADASTRAL DE ESTABELECIMENTO, PAPEL AP 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA 1X0 COR. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	50									50
72	FICHA CLINICA ODONTOLOGICA, BLS 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X1 COR	BL.				50						50



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	TAM.31X21											
73	FICHA D (02 FICHAS), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50						50
74	FICHA D (COMPLEMENTAR), PAPEL AP 24 KG - TAM 31X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				50						50
75	FICHA D, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				50						50
76	FICHA DE ABORTAMENTO, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.						30				30
77	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL, TAMANHO 13X19CM, PAPEL AP 24KG, BLS 100, UMA VIA, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.				50						50
78	FICHA DE ADMISSÃO - CAPS, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50						50
79	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL, P 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				120						120
80	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				80						80
81	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				40						40
82	FICHA DE CADASTRO - GESTANTE,	BL.				40						40



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS 1X0 COR											
83	FICHA DE CAMPO, PAPEL AP 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA, 1X1 COR F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				30						30
84	FICHA DE FREQUENCIA DE ATIVIDADES DO CRAS, EM FOLHA A-4, NO FORMATO FOTOGRAFIA.	UND						2000				2000
85	FICHA DE GESTANTE - SISPRENATAL, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50						50
86	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO COM CAUSA MAL DEFINIDA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.						30				30
87	FICHA DE LEMBRETE DE AVISO OBRIGATORIOS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30
88	FICHA DE LEMBRETE DE INDICAÇÃO PARA EXAMES, TAMANHO 21X7, UMA VIA, FRENTE, PAPEL AP 24KG, BLOCO COM 100 FLS.	BL.				50						50
89	FICHA DE LEMBRETE DE PASSAGEM, TAMANHO 9,5X7, UMA VIA, FRENTE, PAPEL AP 24KG, BLOCO COM 100 FLS.	BL.				30						30
90	FICHA DE PROCEDIMENTOS, P 24 Kg, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				40						40
91	FICHA DE REFERENCIA, PAPEL AP 18KG BRANCA / PAPEL SB 16KG - AZUL	BL.				100	100					200

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04
C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	E AMARELO - TAM 21X31 - BLS 50X3 VIAS - 1X0 COR											
92	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO - AGENTE, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				50						50
93	FICHA DE VISITA DOMICILIAR, P 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA, F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				160						160
94	FICHA DO AUTOR, TAMANHO 15X21, EM PAPEL AP 40KG, IMPRESSÃO 1X1.	UND				40						40
95	FICHA DO USUARIO, TAMANHO 15X21, EM PAPEL 40 KG, IMPRESSÃO 1X1.	UND				1000						1000
96	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				50	50					100
97	FICHA INDIVIDUAL ALUNO, FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO, F. 21X31CM, IMP.1X0 COR, PAPEL 180G	UND			5000							5000
98	FICHA LEMBRETE DE PASSAGEM FORTALEZA, TAMANHO, 9,5X7, UMA VIA FRENTE, PAPEL AP 24KG, BLOCO COM 100 FLS.	BL.						50				50
99	FICHA SETOR - FISIOTERAPIA, PAPEL AP 24KG. TAM 15X20 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR - F/V	BL.				30						30
100	FOLDER INFORMATIVO PARA O PETI, INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO AS FAMILIAS SOBRE O ATENDIMENTOS ESPECIFICOS DO PROGRAMA DE	UND							5000			5000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI, EM											
101	FOLDER TAM. A4 COLORIDO EM PAPEL COUCHE 120G	UND	3000	2000				2000		1000	1000	1000
102	FOLDER, MEDINDO 15X21CM, PERSONALIZADO, PARA DIVULGAÇÕES DAS AÇÕES DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS.	UND							5000			
103	FOLHA DE ABORTAMENTO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 - 1X0 COR	BL.						50				
104	FOLHA DE PRESCRIÇÃO - MÉDICA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.						50				
105	FORMULARIO DE CONTROLE DE PRATELEIRA, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS	BL.					30					
106	FORMULARIO DE INSCRIÇÃO, PROGRAMA DE JOVENS, EM PAPEL A-4, NO FORMATO FOTOGRAFIA, PERSONALIZADO COM A LOGOMARCA DO PROGRAMA DE JOVENS.	UND			2000							
107	FORMULARIO PADRONIZADO, COM A LOGOMARCA DA SETAS/CRAS, EM PAPEL AP 24KG, IMPRESSÃO 4X0 COR, TAMANHO 21X31.	UND							2000			
108	FORMULARIO PARA BUSCA - ATIVA PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.					30					

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04
C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
109	GUIA DE SOLICITAÇÃO DE IMUNOLÓGICOS, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				30						30
110	HISTORICO ESCOLAR, HISTORICO ESCOLAR, F. 21X31CM, IMP. 1X0 COR, PAPEL 180G	UND			5000							5000
111	IMUNOLÓGICOS ESPECIAIS, PAPEL AP 24 KG - TAM 24X34 - 1X0 COR	BL.				30						30
112	JORNAL INFORMATIVO, CONTENDO 06 PÁGINAS, TAMANHO 21X30, FECHADO, EM PAPEL COUCHE, 120G, IMPRESSÃO POLICROMIA.	UND						1000				1000
113	LAUDO DE INSPEÇÃO, PAPEL AP 18KG BRANCO, PAPEL BS 16KG AZUL, TAMANHO 21X31, BLS 50X2 VIAS 1X0 COR, BLOCO COM 100 FLS.	BL.				30						30
114	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO, P 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.						30				30
115	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO E PROC. ESPECIAL, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 50X2 VIAS - 1X1 COR F/V (CARBONADO)	BL.						30				30
116	MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL, PAPEL AP 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100, UMA VIA,	BL.				30						30



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	BLOCO COM 100 FOLHAS.											
117	MAPA DE CONTROLE DE PROCEDIMENTO, TAMANHO 21X31, UMA VIA, FRENTE, PAPEL AP 24KG, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.				30						30
118	MAPA DE PROCEDIMENTO DIÁRIO TÉCNICO DE ENFERMAGEM, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.				30						30
119	MAPA DE SUPLEMENTAÇÃO - FERRO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS	BL.				30						30
120	MAPA DIÁRIO DE ADM. DE VITAMINAS A - CRIANÇAS, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.				30						30
121	MAPA DIÁRIO DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				50						50
122	MAPA MUNICIPAL MENSAL DE ADM. DE VITAMINA A, PAPEL AP 24KG, - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.				30						30
123	MAPA PARA CONTROLE DIÁRIO - TEMPERATURA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.						30				30
124	MOVIMENTO DIÁRIO DE PSICOTRÓPICOS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30
125	MOVIMENTO MENSAL DE INSULINA DEPENDENTE, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04
C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
126	MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS, TAM 21X31, BLS 100X2 VIAS, CARBONADA, F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				30						30
127	MS (HIPERDIA), TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30
128	NASCIDOS VIVOS, PAPEL AP 180G - TAM 19X7CM - 1X1 COR	UND					30					30
129	NOTIFICAÇÃO NEGATIVA / POSITIVA SEMANAL, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS 1X0 COR	BL.				30						30
130	PAPEL OFICIO TIMBRADO, TAM. 21X31CM, IMP. 4X0 COR, PAPEL 75G	BL.	70	40			30		20	20	20	200
131	PARTOGRAMA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.					30					30
132	PASTA PERSONALIZADA, CORTE E VINCO, TAMANHO 44X34 PLASTIFICADA, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNI.		1000								1000
133	PLANILHA DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - CAPS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.					30					30
134	PLANILHA PARA ANOTAÇÕES DOS NASCIDOS VIVOS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.					30					30
135	PLANILHA PARA ANOTAÇÕES DOS ÓBITOS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.					30					30
136	PROCEDIMENTO COLETIVO, BLS 100X1	BL.					30					30

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	- PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM. 31X21											
137	PRONTUÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMILIA, BLS. 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM. 31X21	UNI.				1000						1000
138	PRONTUARIO NUTRICIONAL, PAPEL AP 24KG, COM 100 FOLHAS, UMA VIA TAMANHO 21X31.	BL.				50						50
139	PRONTUARIO PROJETO TERAPEUTICO EVOLUÇÃO - CAPS, PAPEL AP 24KG - TAM. 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				30						30
140	RECEITA AZUL - CONTROLADA, PAPEL SB 24KG AZUL, TAM. 19X8CM - NÚMERADA E PICOTADA - 1X0 COR	BL.				100	100					200
141	RECEITA BRANCA CARBONADA, PAPEL AUTO COPIATIVO EM 2 VIAS - TAM 15X20 BLS 50X2 VIAS - 1X0 COR	BL.				100	100					200
142	RECEITUÁRIO, PAPEL AP 18KG - TAM 15X20 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				2000	2000					4000
143	REGISTRO DE RELATÓRIO PARA ÓBITO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS 1X1 COR F/V	BL.				30						30
144	REGISTRO DIARIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				30						30
145	RELATORIO DA SITUAÇÃO DE SAÚDE E ACOMPANHAMENTO DAS FAMILIAS NA ÁREA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				30						30



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
146	RELATORIO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, P 24KG, TAM. 21X31, BLS 100X1 VIA BLOCO COM 100 FLS.	BL.				30						30
147	RELATORIO DE VISITAS REALIZADAS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30
148	RELATORIO REMANEJAMENTO/DEVOLUÇÃO, P 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA. BLOCO COM 100FLS.	BL.				30						30
149	RELATORIOS DE PRODUÇÃO DA MARCADORES PARA AVALIAÇÃO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				30						30
150	REMANEJAMENTO - DEVOLUÇÃO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.				30						30
151	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO (COLO DO ÚTERO), PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				30						30
152	REQUISIÇÃO DE EXAMES/SERVIÇOS, PAPEL TIPO A4, NAS MEDIDAS APROXIMADAS: 14CM DE ALTURA 21CM DE LARGURA. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.				200						200
153	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V.	UNI.				20						20
154	REQUISIÇÃO DE MATERIAL, 02 VIAS, F.	UND	90	10								100

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04
C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA								QTD TOTAL	
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.		GAB.
	15X20CM. IMP 1X0 COLOR, PAPEL 56G.											
155	REQUISIÇÃO DE MATERIAL, 02 VIAS, F. 15X20CM. IMP 1X0 COLOR, PAPEL 56G.	BL.	140						20	20	20	200
156	RETORNO, PAPEL AP 24 KG TAM. 15X20 - BLS 50X2 VIAS - 1X0 COR	BL.				20						20
157	REVISTA EDUCATIVA, CONTENDO 10 PAGINAS, TAMANHO 15X21, FECHADA, EM PAPEL COUCHE, 120G, IMPRESSÃO POLICROMIA.	UND	50									50
158	SISTEMA DE VIGILANCIA (ALIMENTAR E NUTRICIONAL), PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.				20						20
159	SISVAN - FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL DE DOMICILIOS, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS	BL.				20						20
160	SISVAN - MAPA DE ACOMPANHAMENTO, PAPEL AP 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100, UMA VIA 1X1 COR F/V, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.				20						20
161	SOLICITAÇÃO DE (HIV), PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - COR	BL.				10	10					20
162	SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, TAMANHO 21X31, BLS 100X2 VIAS, CARBONADA, F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				25	25					50
163	SOLICITAÇÃO SAIDA - MATERIL, PAPEL AP 24KG - TAM. 15X20 - BLS 100X1 VIAS	BL.				15	15					30

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04
C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADES POR SECRETARIA									QTD TOTAL
			ADM	EDUC	FUNDEB	FMS	HOSP	SETAS	OBRAS	AGRIC.	GAB.	
	- 1X1 COR F/V.											
164	TERMO DE APREENSÃO, NUMERADO, TAMANHO 21X31, BLS 50X3 VIAS. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30									30
165	TERMO DE INTERDIÇÃO/DESINTERDIÇÃO, NUMERADO, TAMANHO 21X31, BLS 50X3 VIAS. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30									30
166	TERMO DE RESPONSABILIDADE, PAPEL AP 24KG - TAM 31X21 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.						30				30
167	UNIDADE DE SAÚDE A COORDENAÇÃO, P 24KG, TAM. 21X31, BLS 100X1 VIA. BLOCO COM 100 FLS.	BL.				30						30

Tamboril - Ceará, 30 de Abril de 2015.

Raimundo Farias Calaça
Secretário de Administração

João Luiz de Araújo
Secretário de Saúde

Kleber Soares Rodrigues
Secretário de Obras, Transporte e Serviços Públicos

Maria das Graças Farias Medeiros
Secretária de Educação

Emanuela Alves de Souza Mendonça
Secretária do Trabalho e Ação Social

Noel Torres Costa
Secretário de Agric. Rec. Hídricos e Meio Ambiente

Jacinto Farias de Medeiros
Chefe de gabinete

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04
C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ E A EMPRESA _____ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominado CONTRATANTE, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 07.705.817/0001-04, com sede à Rua Geminiano Rodrigues de Farias, s/nº - Bairro São Pedro, na cidade de Tamboril, Estado do Ceará, através da Secretaria de _____, neste ato representada pelo Sr. _____, (estado civil), Secretário de _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____ e RG nº _____ e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, com endereço à Rua _____, nº _____, Bairro - _____, na Cidade de _____, Estado do Ceará, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu(a) sócio(a)-gerente Sr(a) _____, (nacionalidade),(estado civil), (profissão), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, resolvem celebrar o presente contrato com as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

01.01. O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos do Pregão Presencial nº 023/2015, e resultado da licitação, devidamente homologada pelo(a) Secretário(a) de _____, com base na proposta da CONTRATADA, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

02.01. O objeto do presente contrato é a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM PROVEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

03.01. O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA VIGÊNCIA

04.01. O início dos serviços será de até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de início dos serviços.

04.02. O prazo de vigência do presente contrato é da data de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2015, podendo ser prorrogada sua duração por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, conforme art.57 Inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

05.01. O valor global do presente termo é de R\$ _____ (_____).

05.02. No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, tributos, seguros e demais despesas inerentes a prestação dos serviços.

05.03. Os serviços ora contratados serão executados nas quantidades e preços unitários abaixo:

ITEM	SERVIÇO	UNID	QUANT.	P.UNIT. R\$	P. UNIT (por extenso)	PREÇO TOTAL
	VALOR TOTAL					R\$

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

06.01. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Tamboril, após os serviços serem recebidos e conferidos pelo setor responsável pela solicitação, até 30 (trinta) dias após a entrega.

06.02. Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal dos Serviços e Recibo correspondente, devidamente atestado o recebimento pelo responsável do setor solicitante.

06.03. Se houver atraso nos pagamentos, estes serão atualizados com base na incidência de juros de mora de 12 (doze por cento) ao ano "por rata tempore", entre o dia previsto e a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

07.01. Os preços contratados são fixos e irajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, após esse período, poderá ser reajustado pela variação do IGPM no período, da data de apresentação da proposta até o 12º mês, ficando fixos por mais 12 meses, e reajustado a cada doze meses seguindo o mesmo critério.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

08.01. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do município, nas seguintes dotações orçamentárias:

<i>FONTE DE RECURSO</i>	<i>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</i>	<i>ELEMENTO DE DESPESA</i>
Secretaria de Administração	0301.04.122.0137.2.006	33.90.39.00
Secretaria de Educação	0401.12.368.0331.2.024	
Secretaria de Educação (FUNDEB)	0901.12.368.0331.2.094	
Secretaria de Saúde	0501.10.122.0804.2.029	
Secretaria de Saúde (HOSP)	0502.10.302.0276.2.041	
Secretaria do Trabalho e Ação Social	0801.08.244.0137.2.067	
Sec. de Obras, Transporte e Serv. Públicos	0601.15.122.0137.2.044	
Sec. Agric. Rec. Hídricos e Meio Ambiente	0701.04.122.0037.2.052	
Gabinete do Prefeito	0201.04.122.0037.2.002	

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada e de apoio, transportes, impostos, taxas, encargos, seguros e outros, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tamboril.

09.2. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, como defeito, vício ou má qualidade.

09.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e sub-contratados.

09.4. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços nos prazos estabelecidos.

09.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços.

09.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de contratação.

10.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.

10.3. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

10.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

10.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, quando for o caso:

I. advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de início dos serviços.

II. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso nos prazos de entrega das prestações de contas ou relatórios aos órgãos de controle externo ou prazos determinados pela Administração para a entrega de serviços;

III. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços não executados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Tamboril pela não execução parcial ou total do contrato.

11.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o contrato ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 11.1 e sub-item 11.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas II e III do sub-item 11.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.4. Se a multa for de valor superior ao valor da Nota de Empenho, além da perda deste, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Tamboril, da respectiva empresa contratada, e no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

11.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação aos vencedores, por parte da licitante que não poderá manter a proposta seja escrita ou por meio de lance, com a justificativa que houve erro na formulação, engano nos preços ou erro de digitação da proposta, não será admitida a desistência da proposta para estes casos, sendo a licitante penalizada com a aplicação de multa,

conforme prevista no item 8.10.1, declaração de inidoneidade e impedida de licitar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. A Secretaria de _____ poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 15 (quinze) dias corridos;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

12.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebidos, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

12.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria de _____, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.01. Fica eleito o foro da Comarca de Tamboril, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, para surtir seus efeitos legais.

Tamboril - Ceará, _____ de _____ de 2015.

CONTRATANTE – _____

SECRETÁRIO(A) DE _____

CONTRATADA – _____

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF.:

Nome:
CPF.:

ANEXO III

À
PREGOEIRA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2015.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO

DECLARAMOS que, examinamos as exigências do referido Edital de Pregão e, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação do certame licitatório mencionado, que realizar-se-á no dia 13 de Maio de 2015 às 15h00min.

Localidade, ___ de _____ de 2.015.

*carimbo e assinatura do
responsável legal*

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

À
PREGOEIRA da
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2015.

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ sob o n.º
....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a)
....., portador(a) do CPF n.º e
da Carteira de Identidade n.º....., **DECLARA**, para fins de obtenção dos
benefícios da Lei Complementar 123/2006, **não estar incurso em nenhuma das vedações
do § 4º, do art. 3º da referida Lei.**

Localidade, ____ de _____ de 2.015.

carimbo e assinatura do responsável legal

ANEXO V

CARTA CREDENCIAL (para representantes da proponente)

À
PREGOEIRA da
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2015.

....., inscrita no CNPJ sob o n.º
....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a)
....., portador(a) do CPF .º..... e da Carteira
de Identidade n.º, abaixo assinado, vem pela presente informar que o
Sr. ____ (nome do credenciado) ____, portador do CPF n.º _____ e Carteira de
Identidade n.º _____ é pessoa designada por nós para acompanhar o **PREGÃO
PRESENCIAL N.º 023/2015**, podendo para tanto, impugnar, transigir, ofertar lances,
renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel
cumprimento do presente credenciamento.

Localidade, ____ de _____ de 2.015.

assinatura do responsável legal com firma reconhecida

ANEXO VI

CARTA PROPOSTA DA LICITANTE

À
PREGOEIRA da
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2015.

Senhora Pregoeira,

Tendo examinado o Edital do Pregão Presencial n.º 023/2015, apresentamos a presente proposta para a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM PROVEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE, pelo valor global de R\$ _____ (**preço da proposta em número e por extenso**), conforme planilha de preços, anexa.

Outrossim, declaramos que:

- a) nos preços oferecidos estão inclusos todos os custos e despesas, tais como: fornecimento de mão de obra qualificada, impostos, taxas, encargos, seguros, royalties, fretes e outros;
- b) o prazo para início dos serviços é de até 05 (cinco) dias a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- c) que os serviços serão entregues no município de Tamboril-Ce.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contado a partir desta data.

Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

Localidade, ____ de _____ de 2.015.

carimbo e assinatura do
responsável legal

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VI - A

MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

(colocar em papel timbrado)

À
PREGOEIRA da
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS EM PROVEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE.

ABERTURA: dia 13 de Maio de 2015 às 15h00min

LOTE 01 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	ACOMPANHAMENTO DE CASOS DE HANSENIASE, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V.	BL.	20		
02	ANESTESIA. PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
03	ATESTADO MEDICO, PAPEL AP 24 KG - TAM 15X20 CM - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	20		
04	ATESTADO ODONTOLOGICO, BLS 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM 31X21	BL.	40		
05	AUTO DE INFRAÇÃO DE TRANSITO, 02 VIAS. COM 100 FOLHAS.	BL.	50		
06	AUTO DE INFRAÇÃO, NUMERADO, TAMANHO 21X31. BLS 50X3 VIAS. BLOCO COM 100FLS.	BL.	50		
07	BANNER - M2, IMPRESSÃO POLICROMIA EM LONA COM ACABAMENTO.	UND	50		
08	BLOCO DE ANOTAÇÕES, PAPEL AP-24KP, TAMANHO APROXIMADO 20CMX15CM.	BL.	200		
09	BLOCO DE ENCAMINHAMENTO, PAPEL AP 24KG - TAM 15X20 CM - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	UNI.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 01 EM R\$					

LOTE 02 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	BOLETIM DE ATENDIMENTO DE PACIENTE - EXTERNO, PAPEL AP 24 KG - TAM 15X20 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	2000		
02	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL, PAPEL AP-24KG, TAMANHO APROXIMADO DE 21X31CM, BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR 0.	BL.	30		
03	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL/BPA (INDIVIDUALIZADO), PAPEL AP-24KG, TAMANHO APROXIMADO DE 21X31CM, BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR 0.	UNI.	30		
04	BOLETIM DIARIO DE PRODUÇÃO - ODONTOLOGICO, BLS.	BL.	30		

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04

C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM:31X21.				
05	BOLETIM DIARIO DE PRODUÇÃO ODONTOLOGICA - CEO ENDODONTIA, BLS. 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM 31X21.	BL.	30		
06	BOLETIM EDUCAÇÃO INFANTIL, COM FORMATO 21X31, IMPRESSÃO 2X0 CORES, PAPEL 180G.	UND	10000		
07	BOLETIM INFORMATIVO - EDUCAÇÃO NO TRANSITO, CONTENDO 16 PÁGINAS, PAPEL COUCHE 30KG, IMPRESSÃO 4X4 CORES COM UMA DOBRA E DOIS GRAMPOS, CAPA NO PAPEL	UND	500		
08	BOLETIM INTERNAÇÃO - ALTA, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.	30		
09	BOLETIM MENSAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE DE TUBERCULOSE, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
10	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
11	BOLETIM PREENCHIMENTO, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 02 EM R\$					

LOTE 03 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	BOTTONS, 6X6CM, REDONDO, EM POLICROMIA COM APLICAÇÃO DE VERNIZ.	UND	10000		
02	CADASTRO DE HIPERTENSO E DIABETE, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
03	CADASTRO DOMICILIAR, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	160		
04	CADASTRO INDIVIDUAL, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	540		
05	CADASTRO NASCIONAL DE USUÁRIOS E DOMICILIO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
06	CADASTRO SANITÁRIO MUNICIPAL, PAPEL AP 180G, TAMANHO 15X20CM 1X1 COR	UND	3000		
VALOR TOTAL DO LOTE 03 EM R\$					

LOTE 04 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CADERNETA DE VACINAÇÃO - ADULTO, PAPEL AP 180G - TAM. 19X7CM - 1X1 COR	UND	3000		
02	CALENDARIO ESCOLAR, TAM.21 X 31CM, IMP. 4X0 COR, PAPEL COUCHE 230G	UND	1000		
03	CAPA FUNDO MUNICIPAL - SAUDE, PAPEL TRIPLEX 180G - TAM 32X45 - 4X4 COR - POLICROMIA - COM CORTE JANELA E ORELHAS	UND	3000		

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó

Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04

C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
04	CAPA PARA PROCESSO, F 33X48CM, IMP 1X0 COLOR, PAPEL 75G.	UND	40000		
05	CAPA PARA ULTRASOM, PAPEL TRIPLEX 180 - TAM 32X45 - 4X4 COR - POLICROMIA - COM CORTE JANELA E ORELHAS	UND	5000		
VALOR TOTAL DO LOTE 04 EM R\$					

LOTE 05 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CARIMBO AUTOMATICO	UND	100		
02	CARIMBO DE MADEIRA	UND	100		
VALOR TOTAL DO LOTE 04 EM R\$					

LOTE 06 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO - ADULTO, PAPEL AP 180 - TAM.15X20 - 1X1 COR	UND	2000		
02	CARTÃO DA CRIANÇA MASCULINO, PAPEL AP 180G - TAM 35X17 - 4X4 COR	UND	2000		
03	CARTÃO DA FAMILIA, PAPEL AP 180G - TAM 11X15 - 1X1 COR	UND	2000		
04	CARTÃO DA GESTANTE, PAPEL AP 180G - 21X31 - 4X4 COR	UND	2000		
05	CARTÃO DE CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA (FEMININO), PAPEL AP 180G - TAM 15X20CM - 1X1 COR	UND	2000		
06	CARTÃO DE CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA (MASCULINO), PAPEL AP 180G - TAM. 15X20CM - 1X1 COR	UND	2000		
07	CARTÃO DO HIPERTENSO (FRENTE E VERSO), PAPEL TIPO A4, NAS MEDIDAS APROXIMADAS: 17CM DE ALTURA X 12CM DE LARGURA.	UND	2000		
VALOR TOTAL DO LOTE 06 EM R\$					

LOTE 07 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CARTAZ PARA DIVULGAÇÃO, CONFECCÃO DE CARTAZES 4X4 EM PAPEL COUCHE 150G, TAMANHO 42X63.	UND	7000		
02	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO FORMATO 21X31CM PAPEL 180G.	UND	3000		
03	CONTROLE DE COMBUSTIVEL, (02 VIAS), F 11X9CM, IMP. 1X0 COR, NUMERADO, COM 200 FOLHAS.	BL.	100		
04	CONTROLE DE PRATILEIRA, PAPEL AP 180 KG - TAM 21X31 - PAC COM 100 UNIDADES - 1X1 COR F/V	UND	2000		
05	CONVITES PERSONALIZADO NO TAMANHO 18CMX9CM, EM PAPEL FOTOGRAFIA.	UND	4000		
06	CÓPIA COMUM, TAM A4	UND	300000		
07	CRACHA COM CORDÃO, TAMANHO 10X15CM. EM PAPEL SUPREMO, 250G, IMPRESSÃO POLICROMIA.	UND	2200		

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
08	CRACHA EM ACRILICO, TAMANHO 7X10, COM APLICAÇÃO DE FOTO.	UND	500		
09	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO, PAPEL AP 24KG - TAM 31X21 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR	BL.	20		
10	DIARIO DE CLASSE, CAPA F. 34X39CM,IMP. 1X0, PAPEL 180G, 32,5X36CM, PAPEL 75G	UND	6000		
VALOR TOTAL DO LOTE 07 EM R\$					

LOTE 08 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	ENVELOPE OFICIO BCO. TIMBRADO, 23X11CM	UND	7000		
02	ENVELOPE PARA PRONTUARIO P/PSF, PAPEL AP 24 KG - TAM 24X34 - 1X0 COR	UND	300		
03	ENVELOPE PARA RAIOS X TAM 20X28, PAPEL AP 24KG - TAM 20X28 - 1X0 COR	UND	2000		
04	ENVELOPE PARA RAIOS X TAM 24X30, PAPEL AP 24KG - TAM 24X30 - 1X0 COR	UND	2000		
05	ENVELOPE PARA RAIOS X TAM 35X43, PAPEL AP 24 KG - TAM 35X43 - 1X0 COR	UND	2000		
06	ENVELOPE SACO BCO. TIMBRADO, 24X34CM	UND	7000		
07	ENVELOPE SACO BCO. TIMBRADO, 25X18,5CM	UND	7000		
08	ENVELOPE SACO PARDO TIMBRADO, 24X34CM	UND	7000		
09	ENVELOPE SACO PARDO TIMBRADO, 25X18,5CM	UND	7000		
10	ENVELOPE TIMBRADO PARA RAIOS X, PAPEL AP 24 KG - TAM 30X40 - 1X0 COR	UND	2000		
VALOR TOTAL DO LOTE 08 EM R\$					

LOTE 09 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	ETIQUETA ADESIVA PARA RENESSA DE ESPECIMES, TAMANHO 6,3 CM X 6,5 CM.	UND	10000		
02	EVOLUÇÃO, TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS 1X0 COR	BL.	30		
03	EXAME DE PREVENÇÃO, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	50		
04	FICHA A, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	100		
05	FICHA ADESIVA DE VISITA DOMICILIAR, TAMANHO 10CM X 15,5CM	BL.	2000		
06	FICHA B (DIA), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	50		
07	FICHA B (GES), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	50		
08	FICHA B (HÁ), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	50		
09	FICHA B (HAN), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	50		

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	FICHA B (TB), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	50		
VALOR TOTAL DO LOTE 09 EM R\$					

LOTE 10 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	FICHA CADASTRAL DE ESTABELECIMENTO, PAPEL AP 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA 1X0 COR. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	50		
02	FICHA CLINICA ODONTOLOGICA, BLS 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X1 COR TAM.31X21	BL.	50		
03	FICHA D (02 FICHAS), PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	50		
04	FICHA D (COMPLEMENTAR), PAPEL AP 24 KG - TAM 31X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	50		
05	FICHA D, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	50		
06	FICHA DE ABORTAMENTO, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
07	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL, TAMANHO 13X19CM, PAPEL AP 24KG, BLS 100, UMA VIA, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.	50		
08	FICHA DE ADMISSÃO - CAPS, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	50		
09	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL, P 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	120		
10	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	80		
VALOR TOTAL DO LOTE 10 EM R\$					

LOTE 11 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	40		
02	FICHA DE CADASTRO - GESTANTE, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS 1X0 COR	BL.	40		
03	FICHA DE CAMPO, PAPEL AP 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA, 1X1 COR F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
04	FICHA DE FREQUENCIA DE ATIVIDADES DO CRAS, EM FOLHA A-4, NO FORMATO FOTOGRAFIA.	UND	2000		
05	FICHA DE GESTANTE - SISPRENATAL, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	50		
06	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO COM CAUSA MAL DEFINIDA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
07	FICHA DE LEMBRETE DE AVISO OBRIGATORIOS, PAPEL	BL.	30		

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR				
08	FICHA DE LEMBRETE DE INDICAÇÃO PARA EXAMES, TAMANHO 21X7, UMA VIA, FRENTE, PAPEL AP 24KG, BLOCO COM 100 FLS.	BL.	50		
09	FICHA DE LEMBRETE DE PASSAGEM, TAMANHO 9,5X7, UMA VIA, FRENTE, PAPEL AP 24KG, BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
10	FICHA DE PROCEDIMENTOS, P 24 Kg, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	40		
VALOR TOTAL DO LOTE 11 EM R\$					

LOTE 12 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	FICHA DE REFERENCIA, PAPEL AP 18KG BRANCA / PAPEL SB 16KG - AZUL E AMARELO - TAM 21X31 - BLS 50X3 VIAS - 1X0 COR	BL.	200		
02	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO - AGENTE, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	50		
03	FICHA DE VISITA DOMICILIAR, P 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA, F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	160		
04	FICHA DO AUTOR, TAMANHO 15X21, EM PAPEL AP 40KG, IMPRESSÃO 1X1.	UND	40		
05	FICHA DO USUARIO, TAMANHO 15X21, EM PAPEL 40 KG, IMPRESSÃO 1X1.	UND	1000		
06	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	100		
07	FICHA INDIVIDUAL ALUNO, FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO, F. 21X31CM, IMP.1X0 COR, PAPEL 180G	UND	5000		
08	FICHA LEMBRETE DE PASSAGEM FORTALEZA, TAMANHO, 9,5X7, UMA VIA FRENTE, PAPEL AP 24KG, BLOCO COM 100 FLS.	BL.	50		
09	FICHA SETOR - FISIOTERAPIA, PAPEL AP 24KG. TAM 15X20 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR - F/V	BL.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 12 EM R\$					

LOTE 13 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	FOLDER INFORMATIVO PARA O PETI, INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO AS FAMILIAS SOBRE O ATENDIMENTOS ESPECIFICOS DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI, EM	UND	5000		
02	FOLDER TAM. A4 COLORIDO EM PAPEL COUCHE 120G	UND	10000		
03	FOLDER, MEDINDO 15X21CM, PERSONALIZADO, PARA DIVULGAÇÕES DAS AÇÕES DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS.	UND	5000		
04	FOLHA DE ABORTAMENTO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 - 1X0 COR	BL.	50		

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
05	FOLHA DE PRESCRIÇÃO - MÉDICA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	50		
06	FORMULARIO DE CONTROLE DE PRATELEIRA, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FLS	BL.	30		
07	FORMULARIO DE INSCRIÇÃO, PROGRAMA DE JOVENS, EM PAPEL A-4, NO FORMATO FOTOGRAFIA, PERSONALIZADO COM A LOGOMARCA DO PROGRAMA DE JOVENS.	UND	2000		
08	FORMULARIO PADRONIZADO, COM A LOGOMARCA DA SETAS/CRAS, EM PAPEL AP 24KG, IMPRESSÃO 4X0 COR, TAMANHO 21X31.	UND	2000		
09	FORMULARIO PARA BUSCA - ATIVA PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 13 EM R\$					

LOTE 14 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	GUIA DE SOLICITAÇÃO DE IMUNOLÓGICOS, P 24 KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
02	HISTORICO ESCOLAR, HISTORICO ESCOLAR, F. 21X31CM, IMP. 1X0 COR, PAPEL 180G	UND	5000		
03	IMUNOLÓGICOS ESPECIAIS, PAPEL AP 24 KG - TAM 24X34 - 1X0 COR	BL.	30		
04	JORNAL INFORMATIVO, CONTENDO 06 PÁGINAS, TAMANHO 21X30, FECHADO, EM PAPEL COUCHE, 120G, IMPRESSÃO POLICROMIA.	UND	1000		
05	LAUDO DE INSPEÇÃO, PAPEL AP 18KG BRANCO, PAPEL BS 16KG AZUL, TAMANHO 21X31, BLS 50X2 VIAS 1X0 COR, BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
06	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO, P 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.	30		
07	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO E PROC. ESPECIAL, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 50X2 VIAS - 1X1 COR F/V (CARBONADO)	BL.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 14 EM R\$					

LOTE 15 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL, PAPEL AP 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100, UMA VIA, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.	30		
02	MAPA DE CONTROLE DE PROCEDIMENTO, TAMANHO 21X31, UMA VIA, FRENTE, PAPEL AP 24KG, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.	30		
03	MAPA DE PROCEDIMENTO DIÁRIO TÉCNICO DE ENFERMAGEM, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1	BL.	30		

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	VIAS - 1X0 COR.				
04	MAPA DE SUPLEMENTAÇÃO - FERRO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS	BL.	30		
05	MAPA DIÁRIO DE ADM. DE VITAMINAS A - CRIANÇAS, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.	30		
06	MAPA DIÁRIO DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	50		
07	MAPA MUNICIPAL MENSAL DE ADM. DE VITAMINA A, PAPEL AP 24KG, - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.	30		
08	MAPA PARA CONTROLE DIÁRIO - TEMPERATURA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 15 EM R\$					

LOTE 16 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MOVIMENTO DIÁRIO DE PSICOTRÓPICOS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
02	MOVIMENTO MENSAL DE INSULINA DEPENDENTE, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
03	MOVIMENTO MENSAL DE MEDICAMENTOS, TAM 21X31, BLS 100X2 VIAS, CARBONADA, F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
04	MS (HIPERDIA), TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
05	NASCIDOS VIVOS, PAPEL AP 180G - TAM 19X7CM - 1X1 COR	UND	30		
06	NOTIFICAÇÃO NEGATIVA / POSITIVA SEMANAL, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS 1X0 COR	BL.	30		
07	PAPEL OFICIO TIMBRADO, TAM. 21X31CM, IMP. 4X0 COR, PAPEL 75G	BL.	200		
08	PARTOGRAMA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
09	PASTA PERSONALIZADA, CORTE E VINCO, TAMANHO 44X34 PLASTIFICADA, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNI.	1000		
10	PLANILHA DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - CAPS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
11	PLANILHA PARA ANOTAÇÕES DOS NASCIDOS VIVOS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
12	PLANILHA PARA ANOTAÇÕES DOS ÓBITOS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 16 EM R\$					

LOTE 17 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PROCEDIMENTO COLETIVO, BLS 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM. 31X21	BL.	30		
02	PRONTUÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA, BLS. 100X1 - PAPEL AP 24KG - 1X0 COR TAM. 31X21	UNI.	1000		

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	PRONTUARIO NUTRICIONAL, PAPEL AP 24KG, COM 100 FOLHAS, UMA VIA TAMANHO 21X31.	BL.	50		
04	PRONTUARIO PROJETO TERAPEUTICO EVOLUÇÃO - CAPS, PAPEL AP 24KG - TAM. 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
05	RECEITA AZUL - CONTROLADA, PAPEL SB 24KG AZUL, TAM. 19X8CM - NÚMERADA E PICOTADA - 1X0 COR	BL.	200		
06	RECEITA BRANCA CARBONADA, PAPEL AUTO COPIATIVO EM 2 VIAS - TAM 15X20 BLS 50X2 VIAS - 1X0 COR	BL.	200		
07	RECEITUÁRIO, PAPEL AP 18KG - TAM 15X20 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	4000		
08	REGISTRO DE RELATÓRIO PARA ÓBITO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS 1X1 COR F/V	BL.	30		
09	REGISTRO DIARIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 17 EM R\$					

LOTE 18 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	RELATORIO DA SITUAÇÃO DE SAÚDE E ACOMPANHAMENTO DAS FAMILIAS NA ÁREA, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
02	RELATORIO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, P 24KG, TAM. 21X31, BLS 100X1 VIA BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
03	RELATORIO DE VISITAS REALIZADAS, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
04	RELATORIO REMANEJAMENTO/DEVOLUÇÃO, P 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100X1 VIA. BLOCO COM 100FLS.	BL.	30		
05	RELATORIOS DE PRODUÇÃO DA MARCADORES PARA AVALIAÇÃO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
06	REMANEJAMENTO - DEVOLUÇÃO, PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR	BL.	30		
07	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO (COLO DO ÚTERO), PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	30		
08	REQUISIÇÃO DE EXAMES/SERVIÇOS, PAPEL TIPO A4, NAS MEDIDAS APROXIMADAS: 14CM DE ALTURA 21CM DE LARGURA. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.	200		
09	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V.	UNI.	20		
10	REQUISIÇÃO DE MATERIAL, 02 VIAS, F. 15X20CM. IMP 1X0 COLOR, PAPEL 56G.	UND	100		
11	REQUISIÇÃO DE MATERIAL, 02 VIAS, F. 15X20CM. IMP 1X0 COLOR, PAPEL 56G.	BL.	200		
VALOR TOTAL DO LOTE 18 EM R\$					

LOTE 19 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	RETORNO, PAPEL AP 24 KG TAM. 15X20 - BLS 50X2 VIAS - 1X0 COR	BL.	20		
02	REVISTA EDUCATIVA, CONTENDO 10 PAGINAS, TAMANHO 15X21, FECHADA, EM PAPEL COUCHE, 120G, IMPRESSÃO POLICROMIA.	UND	50		
03	SISTEMA DE VIGILANCIA (ALIMENTAR E NUTRICIONAL), PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V	BL.	20		
04	SISVAN - FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL DE DOMICILIOS, PAPEL AP 24 KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS	BL.	20		
05	SISVAN - MAPA DE ACOMPANHAMENTO, PAPEL AP 24KG, TAMANHO 21X31, BLS 100, UMA VIA 1X1 COR F/V, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BL.	20		
VALOR TOTAL DO LOTE 19 EM R\$					

LOTE 20 – SERV. GRÁFICOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SOLICITAÇÃO DE (HIV), PAPEL AP 24KG - TAM 21X31 - BLS 100X1 VIAS - COR	BL.	20		
02	SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, TAMANHO 21X31, BLS 100X2 VIAS, CARBONADA, F/V. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	50		
03	SOLICITAÇÃO SAIDA - MATERIL, PAPEL AP 24KG - TAM. 15X20 - BLS 100X1 VIAS - 1X1 COR F/V.	BL.	30		
04	TERMO DE APREENSÃO, NUMERADO, TAMANHO 21X31, BLS 50X3 VIAS. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
05	TERMO DE INTERDIÇÃO/DESINTERDIÇÃO, NUMERADO, TAMANHO 21X31, BLS 50X3 VIAS. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
06	TERMO DE RESPONSABILIDADE, PAPEL AP 24KG - TAM 31X21 - BLS 100X1 VIAS - 1X0 COR.	BL.	30		
07	UNIDADE DE SAÚDE A COORDENAÇÃO, P 24KG, TAM. 21X31, BLS 100X1 VIA. BLOCO COM 100 FLS.	BL.	30		
VALOR TOTAL DO LOTE 20 EM R\$					

VALOR TOTAL GERAL EM R\$	
---------------------------------	--

O valor total da nossa proposta para a prestação dos serviços é de R\$ _____ (_____).

Prazo de validade da proposta: ____ (_____) dias.

(Localidade) , ____ de _____ de 2015.

carimbo e assinatura do representante legal

ANEXO VII

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

À
PREGOEIRA da
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2015.

Senhora Pregoeira,

____(**nome da empresa**)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada ____(**endereço completo**)____, tendo examinado e atendendo as exigências do referido Edital do Pregão, vem apresentar a documentação de habilitação, anexa.

1. (Relacionar a documentação apresentada)

.....

E ainda,

a) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) DECLARA, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos.
OBS. Emprega menor a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz ().

Localidade, ____ de _____ de 2015.

carimbo e assinatura do
responsável legal