

**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
ESTADO DO CEARÁ**



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018-ADM.**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

**ABRIL/2018.**



Estado do Ceará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018-ADM.**

A Secretaria de Administração e Finanças do Governo Municipal de Campos Sales, torna público aos interessados, que a Pregoeira e a equipe de apoio estará reunida no dia 10 de Maio de 2018, na sala de reuniões da Comissão de Licitação, sito à Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº – 1º andar – Bairro Centro – Campos Sales - Ceará, a fim de realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do **tipo menor preço**, para prestação de 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 nº 3.555, de 08/08/2000, Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e legislação correlata aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital e seus anexos.

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta do contrato

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

Anexo IV: Modelo de Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo V: Modelo de Carta Proposta da Licitante

Anexo V.a: Modelo de Planilha de Preços

Anexo VI: Modelo de Carta de Apresentação da Documentação

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, 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 **10 de Maio de 2018, às 14h00min**, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, comprovação de adimplência, comprovação de endereço, declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte e os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, em separados, dos interessados credenciados.

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

Governo Municipal de Campos Sales – Ceará

Sala de reuniões da Comissão de Licitação

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº – 1º andar – Bairro Centro – Campos Sales - Ceará.

### 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no Município de Campos Sales ou Estado do Ceará, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que seja especializada e credenciada na prestação dos referidos serviços e que satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

3.2. Para participarem os interessados deverão declarar que cumprem todas as exigências de habilitação, conforme modelo do Anexo III - Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

3.3. Para participarem os interessados deverão comprovar que estão adimplentes, quanto a tributos, com o Município de Campos Sales, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipal, emitida pela Secretaria de Administração e Finanças.

3.4. Para participarem os interessados deverão comprovar o seu endereço e suas instalações físicas internas, através de mídia impressa ou eletrônica, em que conste a fachada frontal do prédio e seu entorno, e todas as instalações internas disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades, compatíveis com o objeto licitado.

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar, e gozarem dos benefícios previstos neste Edital para essas categorias de empresas, devem declarar que se enquadram como microempresa-ME ou empresa de pequeno porte-EPP, firmada por contador e responsável legal da licitante, conforme modelo do Anexo IV - Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

3.7.1. Empresas que não sejam enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte, de acordo com a legislação federal.

3.7.2. Empresas em estado de falência, de concordata, de dissolução ou liquidação;

Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

3.7.3. 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;

3.7.4. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Governo Municipal de Campos Sales, 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. O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

4.3.1. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhada de um documento de identificação com foto.

4.3.2. Sendo representante procurador, apresentar instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhado do correspondente documento de identificação com foto, deverá ser assinado pelo representante legal da empresa com poderes para tal, comprovados com a documentação descrita no item anterior.

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.

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

5.1. A declaração que atende todas as exigências de habilitação, a comprovação de adimplência, a comprovação do endereço, a declaração que a licitante é microempresa ou empresa de pequeno porte (quanto for o caso), 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:

A Pregoeira do  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018-ADM.  
ENVELOPE n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:  
CNPJ N.º .....

A Pregoeira do  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018-ADM.  
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 01 (uma) via, na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido 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 V, 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 discriminação clara, completa e minuciosa da prestação dos serviços e demais características técnicas detalhadas que possibilite sua avaliação, com respectivos preços unitários e totais, conforme Termo de Referência – Anexo I, em real, expressos em algarismo e total 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;



## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



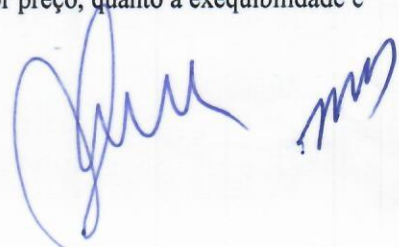
- 6.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último;
- 6.1.3. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: fornecimento de mão de obra, materiais, impostos, taxas, encargos e outros, conforme Anexo V – 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 da prestação dos serviços, não superior a 05 (cinco) dias corridos, 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 de ser enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, além da comprovação de adimplência e comprovação de endereço.
- 7.4. As licitantes que não apresentarem a declaração de cumprimento das condições de habilitação ou a comprovação de adimplência, ou ainda, não apresentarem a comprovação do endereço, conforme exigido no item 3.4., 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 se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, firmada por contador e responsável legal da licitante não poderá participar desse certame licitatório.*
- 7.6. Para as demais licitantes, serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços que serão rubricadas pela Pregoeira e pelos participantes, procedendo à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste 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 item**.
- 8.2. As propostas apresentadas serão inicialmente analisadas, quanto aos aspectos formais, as especificações, qualidade e tipo dos serviços propostos, prazo de início, 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 a licitante autora 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 Lei nº 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 nº 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. As licitantes classificadas serão dadas 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 as 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 da licitante em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela 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 as propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 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 realize lances verbais, a Pregoeira examinará a proposta escrita de menor preço, quanto a exequibilidade e o respectivo valor estimado para a prestação dos serviços.



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

- 8.5.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentem valores por item 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, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, para confirmação de suas condições habilitatórias.
- 8.5.8. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital e seus Anexos, será declarada pela Pregoeira a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.
- 8.6. A Pregoeira poderá negociar com a proponente detentora do menor preço, a redução do valor para a prestação do serviço, 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 da licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, a qual será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.
- 8.8. A licitante declarada vencedora deverá apresentar a 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 disponibilizará um computador com impressora para a licitante imprimir sua proposta final.
- 8.9. 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 a proponente desistente às penalidades estabelecidas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais legislação pertinente e as seguintes sanções:
- 8.9.1. 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 Administração.
- 8.9.2. declaração de inadimplência junto a Governo Municipal de Campos Sales, e impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo período de 12 (doze) meses.
- 8.10. Será admitido apenas 01(uma) licitante vencedora por item.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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 das demais licitantes.
- 8.14. Será publicado com a afixação no Quadro de Avisos deste Governo Municipal de Campos Sales, o resultado desta licitação com as licitantes vencedoras por item.

### 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 Real – R\$.
- 9.3. Deverão ser computados nos preços propostos da prestação dos serviços, todos os tributos, encargos, taxas e impostos, que serão de total responsabilidade da proponente.
- 9.4. Os preços unitários e totais máximos admitidos por item são os valores do orçamento estimado das Secretarias Municipais, que ficará sob a guarda da Pregoeira para classificação final das propostas e negociação de preços com as licitantes.

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

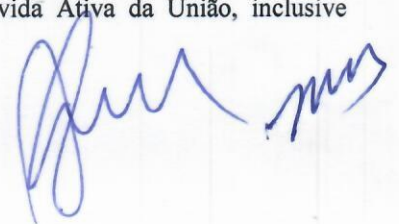
10.1. Os proponentes deverão apresentar no Envelope n.º 2 – “Documentos de Habilitação”, os documentos que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir, em uma única via:

#### 10.1.1. Relativamente à situação jurídica:

- Cédula de identidade;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 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;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

#### 10.1.2. Relativamente à regularidade fiscal e trabalhista:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda municipal, do domicílio ou sede da Licitante;
- e) Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.

### 10.1.3. Relativamente à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da Sede da Licitante;

10.2. Para as licitantes que estejam regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Governo Municipal de Campos Sales, a apresentação do **Certificado de Registro Cadastral – CRC, acompanhado da Comprovação de Validade da Documentação apresentada para o registro ou sua atualização, substitui a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e, poderá, ainda substituir a qualificação econômico-financeira no todo ou em parte, desde que na comprovação de validade da documentação apresentada para o registro ou atualização, constem os documentos que as comprovem. 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. A licitante que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências, estará inabilitada a prosseguir no processo licitatório.

10.4. Excepcionalidade para as Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte.

10.4.1. 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.

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

10.4.3. 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 n.º 8.666/93, com suas alterações posteriores, sendo facultado a Pregoeira convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.5. As licitantes deverão apresentar ainda:

10.5.1. Carta de apresentação da documentação, conforme modelo constante do Anexo VI, que constará:

10.5.1.1. Relação dos documentos apresentados (situação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira ou CRC e comprovante de validade da documentação, etc.);

10.5.1.2. 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;

10.5.1.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999.

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

10.7. 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.

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

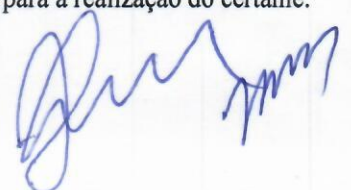
10.9. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

## 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.



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

### 12. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. No final da sessão, após declarada a vencedora, 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 as demais licitantes, desde logo, intimadas 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 da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira a vencedora;

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

12.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente que autorizou a licitação adjudicará o objeto da licitação a licitante vencedora, e homologará o processo licitatório.

### 13. DO CONTRATO

13.1. Será lavrado contrato com a licitante adjudicatária ou instrumento equivalente – ordem de início dos serviços, nota de empenho, conforme faculta o art. 62 da Lei n.º 8.666/93.

13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal, designado como representante da Contratante, que anotar, 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 de serviços, para fins de pagamento.

13.3. A licitante vencedora deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de até 02 (dois) dias úteis ou retirar o instrumento equivalente, contados da data da convocação.

13.4. Como condição para celebração do Contrato, a licitante vencedora 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 licitante 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 da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

### 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços, como mão de obra, materiais, pagamentos de tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;

14.2. Executar os serviços pelos preços unitários propostos e estipulados no contrato e entregá-los conforme solicitação/autorização da Administração Municipal.

14.3. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo, ética e legalidade, com pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente o Termo de Referência estabelecido pela Contratante;

14.4. Utilizar na execução dos serviços, profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas.

14.5. Cumprir fielmente o contrato, inclusive os prazos estipulados para as entregas, nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;

14.6. Manter a Contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

14.7. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

14.8. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

14.9. Obedecer todas as leis, códigos e regulamentos federais, estaduais ou municipais, relacionados com os serviços em execução e todas as normas de segurança aplicáveis.

14.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

14.11. Responsabilizar-se pelos danos causados a Contratante ou a terceiros decorrente de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento efetuado pela Contratante.

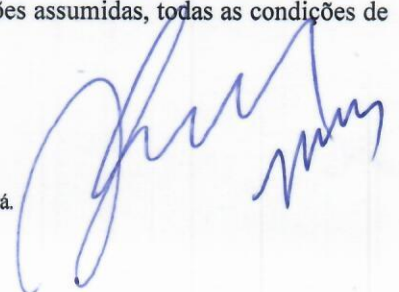
14.12. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

### 15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estipuladas.
- 15.2. Indicar o representante da Administração Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, bem como para atestar o recebimento dos serviços.
- 15.3. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e controle dos serviços executados.
- 15.4. Notificar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados, para que seja adotada as medidas corretivas necessárias.

### 16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

- 16.1. A contratada executará os serviços a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.
- 16.2. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Secretaria Municipal, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a qualidade, pontualidade e quantidades solicitadas na ordem de início dos serviços, e condições estipuladas no Termo Contratual.

### 17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim por cada Secretaria Municipal.
- 17.2. O representante anotar 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 E REAJUSTE

- 18.1. O pagamento a contratada será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços solicitados, através de ordem de crédito após a apresentação das respectivas Notas Fiscais e Recibo à Tesouraria, depois da entrega, conferência e atestado de prestação dos serviços.
- 18.2. Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá apresentar as seguintes Certidões de Regularidade, no prazo de validade: Certidão Conjunta Quanto à Dívida Ativa da União e Tributos Federais, inclusive Contribuições Sociais, Certidão de Regularidade quanto a Tributos Municipais da sede da empresa, Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 18.3. Serão descontadas da fatura dos serviços, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas.
- 18.4. Os preços dos serviços não sofrerão nenhum reajuste sob qualquer pretexto, sendo fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, conforme legislação do Plano Real, após este prazo serão atualizados pela variação do IGPM no período, permanecendo fixo por mais um período de 12 (doze) meses, e procedimento semelhante a cada período de 12 (doze) meses, no caso de prorrogação do contrato.
- 18.5. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % 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.

### 19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

0101.04.122.0402.2.001 – Coordenação e manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

3.390.39.00 – Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

0301.08.122.0402.2.005 – Manutenção e funcionamento da Secretária de Assistência Social e Trabalho.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica.

#### SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO:

0401.12.122.0402.2.027 – Manutenção das atividades da Secretaria de Educação.

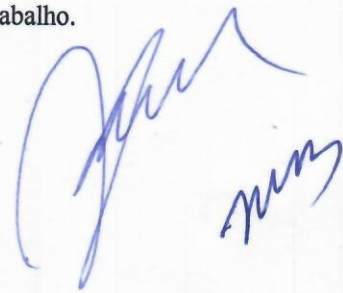
3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br





## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

### SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE

0501.10.122.0402.2.055 – Manutenção dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde.

3.3.90.39.00 – Demais Serviços de Terceiros – pessoa jurídica



### 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I. Advertência; quando descumprir qualquer obrigação assumida, desde que não acarrete grande prejuízo à execução do contrato e à administração.

II. Multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do serviço solicitado/autorizado, por dia de atraso ou não execução da prestação dos serviços;

III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de não execução da prestação dos serviços, após o trigésimo dia de atraso.

IV. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de desistência de execução dos serviços do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados ao Governo Municipal de Campos Sales.

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 doas 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 empresa vencedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso cobrado judicialmente.

20.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor e Prestador de Serviços da Governo Municipal de Campos Sales, da respectiva licitante, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado 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 item 8.9.1, e ainda, com a declaração de inidoneidade e impedida de licitar e contratar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

### 21. DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

a) Atrasar sem justificativa por mais de 10 (dez) dias consecutivos o início da execução dos serviços;

b) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 05 (cinco) dias corridos;

c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;

d) Cometer reiterados erros na execução da prestação dos serviços;

e) Executar as atividades com lentidão, causando transtornos e alterando as programações de ações das Secretarias Municipais que dependam dos serviços;

f) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;

g) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

h) Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

21.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento da prestação dos serviços executada e atestada, deduzido o valor correspondente as 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.

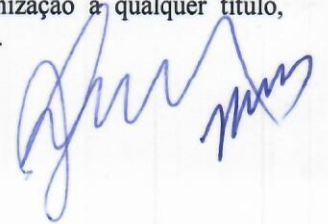
21.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria Municipal, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento da prestação dos serviços executados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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

### 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 à Secretaria de Administração e Finanças o direito de:

23.1.1. Adiar a data de abertura da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, as 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 facultado 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 a 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 da licitante vencedora perante a Pregoeira, assim como na execução do Contrato, será registrada no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Governo Municipal de Campos Sales 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 assinada pela Pregoeira, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito, e licitantes.

23.9. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Governo Municipal de Campos Sales 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 da 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.

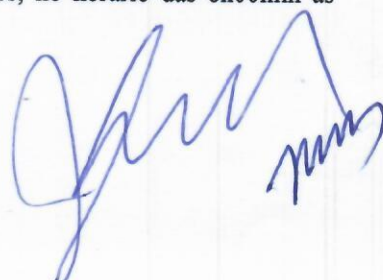
23.13. Os envelopes de proposta e documentação serão entregues única e exclusivamente pelo credenciado pela licitante, não sendo recebidos os envelopes entregues por outras licitantes ou encaminhados por outros meios.

23.14. Os serviços deverão ser entregues 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, o Governo Municipal de Campos Sales poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação das 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*, enviado ao endereço mencionado, até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. A Pregoeira 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 do Governo Municipal de Campos Sales, sito à Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº – 1º andar – Centro – Campos Sales, no horário das 8h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira e no site [www.tcm.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes).

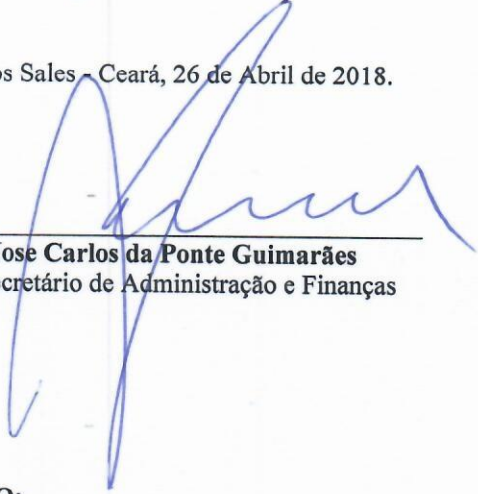




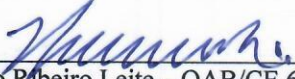
Estado do Ceará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**

23.18. Demais informações podem ser obtidas junto a Pregoeira, no horário e dias acima mencionados, pelo telefone: (88) 3533.1809 e pelo e-mail: [cplicitacao@campossales.ce.gov.br](mailto:cplicitacao@campossales.ce.gov.br).

Campos Sales - Ceará, 26 de Abril de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**Jose Carlos da Ponte Guimarães**  
Secretário de Administração e Finanças

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

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Domingos Sávio Ribeiro Leite – OAB/CE 6.643  
Procurador Adjunto do Município

Estado do Ceará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Gráficos** para as Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Políticas para a Educação, Políticas para a Saúde e Assistência Social e Trabalho, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência – Anexo I.A.

**2 - FUNDAMENTO LEGAL**

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 609/2017 de 08 de dezembro de 2017.  
2.2. 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 – Regulamento da modalidade Pregão, e na Lei nº 8.666/93.

**3 – JUSTIFICATIVA**

3.1. Dotar as Secretarias Municipais de formulários pré impressos através de serviços gráficos de forma a serem utilizados como material de expediente auxiliar nos atendimentos, acompanhamentos e controles contínuos de serviços públicos disponibilizados a população, seja na área da saúde – pacientes e usuários, na educação – alunos, professores e supervisores e na ação social – beneficiados e usuários de programa de política pública. E, ainda, para sinalização, divulgação e publicação de informe aos munícipes.

**4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1. A proposta de preços deverá considerar todas as despesas: mão de obra qualificada, tributos, impostos, encargos, seguros, transporte e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.  
4.2. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor preço por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.  
4.3. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

**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 empresa considerada vencedora.  
5.2. A vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2018, podendo ser prorrogado, conforme art.57 Inciso II da Lei 8.666/93, com as alterações posteriores.

**6.0. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

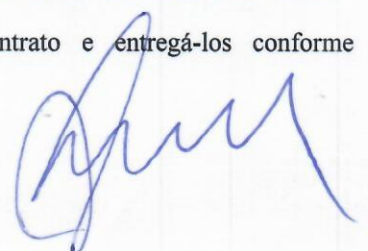
6.1. Os serviços serão executados mediante emissão de ordem de serviços, a ser iniciados até 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços..

**7. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

7.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pela Secretaria Municipal.  
7.2. 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.  
7.3. 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.  
7.4. As licitantes vencedoras poderão manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

**8. RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS.**

8.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços, como mão de obra, materiais, pagamentos de tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;  
8.2. Executar os serviços pelos preços unitários propostos e estipulados no contrato e entregá-los conforme solicitação/autorização da Administração Municipal.



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

- 8.3. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo, ética e legalidade, com pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente o Termo de Referência estabelecido pela Contratante;
- 8.4. Utilizar na execução dos serviços, profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas.
- 8.5. Cumprir fielmente o contrato, inclusive os prazos estipulados para as entregas, nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;
- 8.6. Manter a Contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.
- 8.7. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.
- 8.8. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 8.9. Obedecer todas as leis, códigos e regulamentos federais, estaduais ou municipais, relacionados com os serviços em execução e todas as normas de segurança aplicáveis.
- 8.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- 8.11. Responsabilizar-se pelos danos causados a Contratante ou a terceiros decorrente de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento efetuado pela Contratante.
- 8.12. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estipuladas.
- 9.2. Indicar o representante da Administração Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, bem como para atestar o recebimento dos serviços.
- 9.3. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e controle dos serviços executados.
- 9.4. Notificar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados, para que seja adotada as medidas corretivas necessárias.

### 10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

- 10.1. Os serviços serão considerados efetivamente recebidos após a verificação da qualidade e sua consequente aceitação por funcionário da Secretaria Municipal, designado para tais fins.

### 11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será efetuado em parcela mensais, até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Serviços, atestado de execução dos serviços.
- 11.2. O pagamento será creditado em favor do contratado através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Campos Sales-CE, 20 de Fevereiro de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**Jose Carlos da Ponte Guimarães**  
Secretário de Administração e Finanças



Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

**ANEXO I.A**  
**ESPECIFICAÇÃO E RELAÇÃO DOS SERVIÇOS**  
**SERVIÇOS GRÁFICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.
<b>SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
1	Adesivo Leitoso 4 cores – Aplicado	m2	80
2	Banners 0,09mx, 1,20 confeccionado em lona, acabamento em bastão	UNID	200
3	Lonas para Placas, impressão digital colorida, 440g Front Light – Instalada	m2	10
4	Folder tamanho A4, três dobras, papel couchê 90g (4x4 cores)	UNID	50000
5	Panfleto 15x21cm, papel couchê 90g (4x0 cores)	UNID	50000
6	Cartaz 34x44 cm, papel couchê 90g (4x0 cores)	UNID	10000
7	Crachas em PVC personalizados em impressão digital	UNID	200
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>			
1	Papéis Timbrados Tam.A4, Papel AP90g, Colorido	UNID	20.000
2	Envelopes Timbrados Tam26x36cm, Colorido	UNID	10.000
3	Capas de Arquivo Tam44x31cm, Colorida	UNID	10.000
4	Carimbos Trodat Automáticos	UNID	30
5	Blocos de Abastecimento de Combustíveis, Carbonados, 2 vias, Tam10x15cm	UNID	
6	Adesivos de Veículos, Impressão Digital, 4x0, Adesivo 3M, Aplicado com Verniz - incluso remoção do já existente.	M2	250
7	Placa em chapa galvanizada 20 Tam2x1 mts com pintura automotiva e adesivos refletivos para sinalização de distritos com 2 bases de cano galvanizado instalado na entrada de cada localidade.	UNID	80
8	Plaquetas de identificação em acrílico Tam0,40x0,10mts com impressão digital para identificação de setores da secretaria	UNID	100
9	Crachas em PVC personalizados em impressão digital.	UNID	200
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>			





Estado do Ceará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.
1	Agenda do professor, Tam15x21cm, Capa colorida dura, Miolo com 220págs. 1x1 cor em papel offset 75g	UNID	400
2	Boletim de notas e frequência, Tam21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g	UNID	1.000
3	Boletim escolar, Tam21x30, 4x4 cores, papel offste 180g	UNID	10.000
4	Diário do 1º ao 5º ano, Tam 21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 56págs. 1x1 cor em papel offset 75g	UNID	800
5	Diário do 5º ao 9º ano, Tam 21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 65 págs. 1x1 cor em papel offset 75g	UNID	800
6	Diário para o ensino infantil, Tam21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 65 págs. 1x1 cor em papel offset 75g.	M2	500
7	Ficha de rendimento, Tam 21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g	UNID	5000
8	Ficha individual do aluno, Tam21x30cm, 1x1 cor, papel offset 180g	UNID	5000
9	Folha de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g	BLC	50
10	Requerimento de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g.	BLC	50
11	Cópias para provas e apostilas, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	200.000
12	Plano diário c/ 55 pág. Fundamental II, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	400
13	Plano diário c/ 55 pág. Infantil, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	400
14	Crachas em PVC personalizados em impressão digital	UNID	300
15	Adesivo - leitoso impressão digital aplicado	MTS	300
16	Painel em lona - impressão digital em lona 440gr	MTS	200
17	Banner - banner em lona impressão digital Tam 0,90x1,20	UNID	200
18	Faixa em lona - faixa em lona impressão digital Tam. 5x0,80 mts	UNID	100
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>			
1	ACOMP. DAS ATIV. POR LOCALIDADES-IMÓV.POSITIVOS POR CICLO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor.	BLC	50
2	ACOMPANHAMENTO DE CASOS DA HANSENÍASE, Tam 21x30, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
3	AMOSTRA DE CONTROLE BIOLÓGICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50





Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.
4	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE FISIOTERAPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
5	ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
6	ATESTADO MÉDICO, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	100
7	AUTO DE INFRAÇÃO, Tam 21x30cm, 3 vias, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	50
8	AVISO DE ALTA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	100
9	BOLETIM CIRÚRGICO E ANESTÉSICO, tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100
10	BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100
11	BOLETIM DIÁRIO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100
12	BOLETIM MENSAL DE PRODUÇÃO DE ATENDIMENTO BÁSICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
13	BOLETIM MENSAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE DA TUBERCULOSE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
14	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS EM VACINAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
15	CADASTRO HIPER TENSO OU DIABÉTICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
16	CADERNO DE SAÚDE A CRIANÇA FEMININO, Tam 15x47cm, papel offset 180g, 4x4 cores	UNID	1000
17	CADERNO DE SAÚDE A CRIANÇA MASCULINO, Tam 15x47cm, papel offset 180g, 4x4 cores	UNID	1000
18	CARIMBOS AUTOMÁTICOS, marca Trodat, em borracha 1 cor	UNID	50
19	CARIMBOS DE MADEIRA, madeira, em borracha 1 cor	UNID	50
20	CARTÃO CONTROLE DA PRESSÃO, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000
21	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000
22	CARTÃO DA CRIANÇA, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000
23	CARTÃO DA FAMÍLIA, Tam 10x8cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000
24	CARTÃO DA MULHER ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 120g, 1x1 cores	UNID	1000



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará

www.campossales.ce.gov.br





Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.
25	CARTÃO DE CONTROLE DOS PSICOTRÓPICOS, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000
26	CARTÃO DA GESTANTE, Tam 15x21cm, papel offset 120g, 1x1 cores	UNID	1000
27	CENSO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
28	CENTRAL DE MARCAÇÃO CONSULTA, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
29	CENTRO DE ORIENTAÇÃO E APOIO SOROLÓGICO, Tam 21x30cm, pape offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
30	CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
31	COLETA DE MATERIAL PARA EXAME CITOPATOLÓGICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
32	CONS. DA 11ª MIC. DE SAÚDE DO REL. TRIM. DO GRUPO DE INVEST. DE SÍNFILIS CONGÊNITA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
33	CONSOLIDADO DE CONSULTAS MÉDICAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
34	CONSOLIDADO DE VISITAS DOMICILIAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
35	CONSOLIDADO DE VISITAS DOMICILIAR - N. MÉDICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
36	CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
37	CONSOLIDADO DE SESSÃO EDUCATIVA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
38	CONSOLIDADO DE SESSÃO EDUCATIVA - N. MÉDICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
39	DADOS PESSOAIS DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1cor	BLC	100
40	DOC ADVERTÊNCIA, Tam 21x30cm, papel offset, 75g, 1x1cor	BLC	50
41	ENVELOPE PRONTUÁRIO FAMILIAR, Tam 26x36cm, papel offset 90g, 1x0 cor	UNID	5000
42	ETIQUETAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
43	EVOLUÇÃO DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
44	EVOLUÇÃO E TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
45	F. DE NOTIF. DE SUSP. OU CONFIR. DE MAUS TRATOS CONTRA CRIA. E ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50

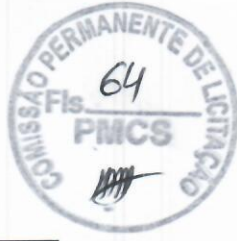




Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS - ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.
46	FICHA - B - DIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
47	FICHA - B - GES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
48	FICHA - B-HAN, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
49	FICHA A, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
50	FICHA - B - HAN - ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
51	FICHA DE ACMP. DO HIPERTENSO E /OU DIABÉTICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
52	FICHA DE ANAMNESE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
53	FICHA DE ATENÇÃO A CRIANÇA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
54	FICHA DE ATENÇÃO AO ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
55	FICHA DE ATENÇÃO AO ADULTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
56	FICHA DE ATENÇÃO AO IDOSO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
57	FICHA DE ATENDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
58	FICHA DE ATENDIMENTO A CRIANÇA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
59	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (CONSULTA), Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
60	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (NUTRIÇÃO), Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
61	FICHA DE ATENDIMENTO DA MULHER, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
62	FICHA DE AVALIAÇÃO DAS VISITAS DOS AGENTES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
63	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
64	FICHA DE CADASTRAMENTO DO PACIENTE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor	UNID	1000
65	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor	UNID	1000
66	FICHA DE DIETA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
67	FICHA DE EVOLUÇÃO E TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
68	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DA DENGUE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.
69	FICHA DE MATRÍCULA DO PACIENTE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor	UNID	1000
70	FICHA DE MATRÍCULA/EVOLUÇÃO TRATAMENTO, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor	UNID	500
71	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SINAN, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
72	FICHA DE NUTRIÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
73	FICHA DE OBSERVAÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
74	FICHA DE PRÉ-NATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
75	FICHA DE REFERÊNCIA, 3 vias, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	100
76	FICHA DE REG. DIÁR. DOS ATEND. DAS GESTANTES NO SISPRENATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
77	FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADE DIÁRIA DO AGENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100
78	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO AGESTANTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100
79	FICHA DE SEGUIMENTO TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
80	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
81	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100
82	FICHA INDIVIDUAL GERAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
83	LAUDO PARA MUDANÇA DE PROCEDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
84	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
85	MAPA DE ATENDIMENTO DIÁRIO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	50
86	MAPA DE PROD. MENSAL/CONS. PROG DE HIPERTENSÃO E DIABETES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
87	MAPA DE PROD. MENSAL/CONSOLIDADO PROGRAMA DE HIPERDIA E DIABETES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
88	MAPA DIÁRIO DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.
89	MON. DAS DOE.DIAR.AGUD.DIST. DE CASOS POR F. E. PLANO DE TRAT. E PROCEDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
90	MONITORAÇÃO DAS DOENÇAS AGUDAS PLANILHA DE CASOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
91	MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
92	MOVT. M. DE EST. DE MDC. DA CSF/11º MICROREGIONAL DE SAÚDE - HANSENÍASE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
93	MOVT. M. DE EST. DE MDC. DA CSF/11º MICROREGIONAL DE SAÚDE - TUBERCULOSE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
94	MS HIPERDEMIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
95	MAPA DIÁRIO DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
96	NOTIFICAÇÃO DE ANÁLISE FISCAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
97	NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVA MENSAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
98	NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVA SEMANAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
99	PARTOGRAMA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
100	PEDIDO DE EXAME, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	200
101	PLAN. DE CONT. DE OPORT. NOT. E INVEST. DE SURTOS DE DTA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
102	PLANILHA DE CASOS DE DOENÇAS AGUDAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
103	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DOS NASCIDOS VIVOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
104	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DOS ÓBITOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
105	PRESCRIÇÃO MÉDICA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	200
106	PROGRAMA GERIONAL COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PACS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50
107	RECEITUÁRIO COMUM, Tam 21x15cm, 1 VIA, papel jornal, 1x0 cor	BLC	3000
108	RECEITUÁRIO AZUL, Tam 10x30cm, papel Superbond Azul 50g, 1x0 cor, Numerados	BLC	100
109	REFRÊNCIA INTERNA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS - ESPECIFICAÇÕES		Unid.	QUANT.
110	REGISTRO DE BACILOSCOPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50	
111	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVEFICIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50	
112	RELATÓRIO DE SSA2, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50	
113	RELATÓRIO MENSAL DE SAÚDE REPRODUTIVA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50	
114	RELATÓRIO PMA-2, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50	
115	REQUISIÇÃO DE EXAME, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	50	
116	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOLOGICO - COLO DO ÚTERO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50	
117	RESULTADO DE EXAMES LABORATORIAIS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100	
118	CRACHAS PERSONALIZADOS COM IMPRESSÃO DIGITAL	UNID	400	
119	BANNER 0,90 X 1,20 IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA	UNID	100	
120	ADESIVOS LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL PARA ADESIVAGEM DE VEÍCULOS COM VERNIZ APLICADO - INCLUSO RETIRADA DO EXISTENTE.	MTS	300	

Campos Sales - CE, 20 de Fevereiro de 2018

Jose Carlos da Ponte Guimarães  
Secretário de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
CNPJ: 07.416.704/0001-99  
Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.  
www.campossales.ce.gov.br





Estado do Ceará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**  
**ANEXO II**  
**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO N.º \_\_\_\_\_/2018 QUE ENTRE  
 SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES E  
 \_\_\_\_\_ PARA PRESTAÇÃO DE  
 SERVIÇOS GRÁFICOS.

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o nº 07.416.704/0001-99 e no CGF sob o nº 06.920.225-7, com sede à Travessa Sul nº 440 – Bairro Centro, na cidade de Campos Sales, Estado do Ceará, doravante denominado **CONTRATANTE**, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, (profissão), 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 sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro - \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado do Ceará, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu sócio-gerente Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, (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**

01.1. 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 16/2018-ADM, e resultado da licitação, devidamente homologada pelo Secretário de \_\_\_\_\_, com base na proposta da **CONTRATADA**, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

02.1. O objeto é a prestação de **SERVIÇOS GRÁFICOS**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

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

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL**

04.1. Pela prestação dos serviços a que alude este **CONTRATO**, fica estimado o valor total de **RS** \_\_\_\_\_).

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

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

ITEM	SERVIÇO	UNID	QUANT.	P.UNIT. RS	P. UNIT (por extenso)	PREÇO TOTAL
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>RS</b>

**CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

05.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços solicitados, através de ordem de crédito após a apresentação das respectivas Notas Fiscais e Recibo à Tesouraria, depois da entrega, conferência e atestado de prestação dos serviços.

05.2. Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá apresentar as seguintes Certidões de Regularidade, no prazo de validade: Certidão Conjunta Quanto à Dívida Ativa da União e Tributos Federais, inclusive Contribuições Sociais, Certidão de Regularidade quanto a Tributos Municipais da sede da empresa, Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

05.3. Serão descontadas da fatura dos serviços, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas.

Estado do Ceará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**

05.4. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % 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.

**CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

06.1. Os preços dos serviços não sofrerão nenhum reajuste sob qualquer pretexto, sendo fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses, conforme legislação do Plano Real, após este prazo serão atualizados pela variação do IGPM no período, permanecendo fixo por mais um período de 12 (doze) meses, e procedimento semelhante a cada período de 12 (doze) meses, no caso de prorrogação do contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

0101.04.122.0402.2.001 – Coordenação e manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

3.390.39.00 – Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**

0301.08.122.0402.2.005 – Manutenção e funcionamento da Secretária de Assistência Social e Trabalho.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica.

**SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO:**

0401.12.122.0402.2.027 – Manutenção das atividades da Secretaria de Educação.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

**SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE**

0501.10.122.0402.2.055 – Manutenção dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde.

3.3.90.39.00 – Demais Serviços de Terceiros – pessoa jurídica

**CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO**

08.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de até 31 de Dezembro de 2018, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, Inciso II da lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizada pela Lei nº 9.648/98.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços, como mão de obra, materiais, pagamentos de tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;

9.2. Executar os serviços pelos preços unitários propostos e estipulados no contrato e entregá-los conforme solicitação/autorização da Administração Municipal.

9.3. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo, ética e legalidade, com pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente o Termo de Referência estabelecido pela Contratante;

9.4. Utilizar na execução dos serviços, profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas.

9.5. Cumprir fielmente o contrato, inclusive os prazos estipulados para as entregas, nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;

9.6 Manter a Contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

9.7. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

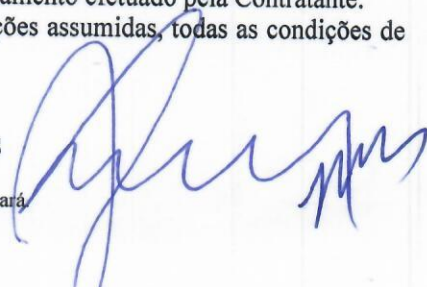
9.8. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.9. Obedecer todas as leis, códigos e regulamentos federais, estaduais ou municipais, relacionados com os serviços em execução e todas as normas de segurança aplicáveis.

9.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

9.11. Responsabilizar-se pelos danos causados a Contratante ou a terceiros decorrente de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento efetuado pela Contratante.

9.12. 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 condições necessárias para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estipuladas neste Termo Contratual.

10.2. Indicar o representante da Administração Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

10.3. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e controle dos serviços executados.

10.4. Notificar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados, para que seja adotada as medidas corretivas necessárias.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES**

11.1. A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções administrativas:

I. advertência; quando descumprir qualquer obrigação assumida, desde que não acarrete grande prejuízo à execução do contrato e à administração.

II. multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do serviços solicitado/autorizado, por dia de atraso ou não execução da prestação dos serviços, até o trigésimo dia de atraso;

III. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de não execução da prestação dos serviços, após o trigésimo dia de atraso.

IV. multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de desistência de execução dos serviços 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 Governo Municipal de Campos Sales.

11.02. As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade sobre perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11.03. O valor da multa aplicada será deduzida pela Administração, pôr ocasião do pagamento, momento em que a unidade responsável pelo mesmo comunicará a prestadora de serviços.

11.04. Se não for possível descontá-lo por ocasião do pagamento, a Contratada recolherá, voluntariamente, a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal em nome do Governo Municipal de Campos Sales. Se não o fizer, no prazo de 10 (dez) dias após o pagamento recebido, será encaminhado a Procuradoria Jurídica da Prefeitura para cobrança em processo de execução, e será considerado inadimplente e inidôneo para licitar com a Administração Municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.01. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei.

12.02. A rescisão do presente contrato poderá ser determinada por ato unilateral e restrito da Contratante.

12.03. O contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Contratante.

12.04. A Secretaria de \_\_\_\_\_ poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Atrasar sem justificativa por mais de 10 (dez) dias consecutivos o início da prestação dos serviços;
- b) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 05 (cinco) dias corridos;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução da prestação dos serviços;
- e) Executar as atividades com lentidão, causando transtornos e alterando as programações de ações da Secretaria de \_\_\_\_\_ que dependam dos serviços solicitados;
- f) Ceder ou transferir, no todo ou em parte a terceiros, a prestação dos serviços;
- g) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.
- h) Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12.05. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a Contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e atestados, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

12.06. 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.

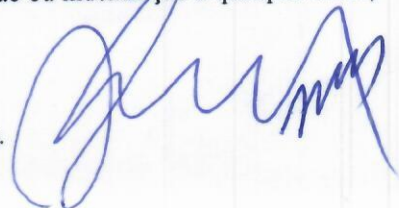
12.07. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria de \_\_\_\_\_, a qualquer época, sem que caiba a Contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento do serviço executado e devidamente recebido.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br







Estado do Ceará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**



**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.01. Fica eleito o foro da Comarca de Campos Sales, 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.

Campos Sales-Ceará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

CONTRATANTE –

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO DE \_\_\_\_\_

CONTRATADA –

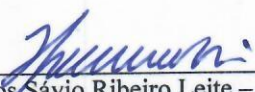
TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF.:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF.:

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

Aprovo a minuta do contrato, pois atende as exigências legais, especialmente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Domingos Sávio Ribeiro Leite – OAB/CE 6.643  
Procurador Adjunto do Município



Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



ANEXO III  
MODELO DE DECLARAÇÃO

(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA do  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018-ADM.

**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 10 de Maio de 2018 às 14h00min.

(Localidade), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.018.

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do responsável legal



Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO**  
**EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME/EPP.**

(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA do  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018-ADM.

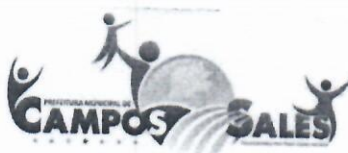
***DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP.***

\_\_\_\_\_  
(nome da licitante), CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, sediada  
a \_\_\_\_\_  
(endereço completo), para efeito de participação no referido Pregão Presencial, vem  
DECLARAR, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como  
\_\_\_\_\_ (incluir a condição da empresa: microempresa – ME ou empresa de  
pequeno porte – EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a  
quaisquer dos impedimentos do § 4º desse artigo, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado  
estabelecido nos arts. 42 a 49 da mencionada Lei, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

(Localidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal

\_\_\_\_\_  
Carimbo, qualificação, nº do CRC do contador responsável



Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

**ANEXO V**  
**CARTA PROPOSTA DA LICITANTE**  
(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA do  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018-ADM.

Senhora Pregoeira,

Tendo examinado o Edital do Pregão Presencial n.º 16/2018-ADM, apresentamos a presente proposta para a prestação de SERVIÇOS GRÁFICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, do Município de Campos Sales, pelo valor total 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 diretas e indiretas, tais como: fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, impostos, taxas, encargos, administração e lucros;
- b) que os serviços serão entregues no Município de Campos Sales.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

- a) a iniciar os serviços no prazo máximo de \_\_\_\_\_ dias corridos, contado a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

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, observada as condições do Edital.

(Localidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.018.

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do responsável legal



Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

ANEXO IV - a  
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS  
(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA do  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2018-ADM.  
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.  
ABERTURA: dia 10 de Maio de 2018 às 14h00min.

PLANILHA DE PREÇOS PROPOSTOS

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.	PREÇO UNIT	VALOR TOTAL – R\$
<b>SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
1	Adesivo Leitoso 4 cores – Aplicado	m2	80		
2	Banners 0,90m x 1,20m confeccionado em lona, acabamento em bastão	UNID	200		
3	Lonas para Placas, impressão digital colorida, 440g Front Light – Instalada	m2	10		
4	Folder tamanho A4, três dobras, papel couchê 90g (4x4 cores)	UNID	50000		
5	Panfleto 15x21cm, papel couchê 90g (4x0 cores)	UNID	50000		
6	Cartaz 34x44 cm, papel couchê 90g (4x0 cores)	UNID	10000		
7	Crachás em PVC personalizados em impressão digital	UNID	200		
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>					
1	Papéis Timbrados Tam.A4, Papel AP90g, Colorido	UNID	20.000		
2	Envelopes Timbrados Tam26x36cm, Colorido	UNID	10.000		
3	Capas de Arquivo Tam44x31cm, Colorida	UNID	10.000		
4	Carimbos Automáticos	UNID	30		
5	Blocos de Abastecimento de Combustíveis, Carbonados, 2 vias, Tam10x15cm	UNID	1.000		
6	Adesivos de Veículos, Impressão Digital, 4x0, Adesivo 3M, Aplicado com Verniz - incluso remoção do já existente.	M2	250		
7	Placa em chapa galvanizada 20 Tam2x1 mts com pintura automotiva e adesivos refletíveis para sinalização de distritos com 2 bases de cano galvanizado instalado na entrada de cada localidade.	UNID	80		
8	Plaquetas de identificação em acrílico Tam0,40x0,10mts com impressão digital para identificação de setores da secretaria	UNID	100		
9	Crachás em PVC personalizados em impressão digital.	UNID	200		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br





Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.	PREÇO UNIT.	VALOR TOTAL – R\$
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
1	Agenda do professor, Tam 15x21cm, Capa colorida dura, Miolo com 220págs. 1x1 cor em papel offset 75g	UNID	400		
2	Boletim de notas e frequência, Tam 21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g	UNID	1.000		
3	Boletim escolar, Tam 21x30, 4x4 cores, papel offste 180g	UNID	10.000		
4	Diário do 1º ao 5º ano, Tam 21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 56págs. 1x1 cor em papel offset 75g	UNID	800		
5	Diário do 5º ao 9º ano, Tam 21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 65 págs. 1x1 cor em papel offset 75g	UNID	800		
6	Diário para o ensino infantil, Tam 21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 65 págs. 1x1 cor em papel offset 75g.	UNID	500		
7	Ficha de rendimento, Tam 21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g	UNID	5000		
8	Ficha individual do aluno, Tam 21x30cm, 1x1 cor, papel offset 180g	UNID	5000		
9	Folha de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g	BLC	50		
10	Requerimento de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g.	BLC	50		
11	Cópias para provas e apostilas, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	200.000		
12	Plano diário c/ 55 pág. Fundamental II, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	400		
13	Plano diário c/ 55 pág. Infantil, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	400		
14	Crachás em PVC personalizados em impressão digital	UNID	300		
15	Adesivo - leitoso impressão digital aplicado	M2	300		
16	Painel em lona - impressão digital em lona 440gr	M2	200		
17	Banner - banner em lona impressão digital Tam 0,90m x 1,20m	UNID	200		
18	Faixa em lona - faixa em lona impressão digital Tam. 5x0,80 mts	UNID	100		
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>					
1	ACOMP. DAS ATIV. POR LOCALIDADES-IMÓV.POSITIVOS POR CICLO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor.	BLC	50		
2	ACOMPANHAMENTO DE CASOS DA HANSENÍASE, Tam 21x30, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
3	AMOSTRA DE CONTROLE BIOLÓGICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
4	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE FISIOTERAPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
5	ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
6	ATESTADO MÉDICO, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	100		
7	AUTO DE INFRAÇÃO, Tam 21x30cm, 3 vias, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	50		
8	AVISO DE ALTA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	100		
9	BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100		
10	BOLETIM DIÁRIO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100		
11	BOLETIM MENSAL DE PRODUÇÃO DE ATENDIMENTO BÁSICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99  
Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.  
www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.	PREÇO UNIT.	VALOR TOTAL – R\$
12	BOLETIM MENSAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE DA TUBERCULOSE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
13	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS EM VACINAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
14	CADASTRO HIPER TENSO OU DIABÉTICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
15	CADERNO DE SAÚDE A CRIANÇA FEMININO, Tam 15x47cm, papel offset 180g, 4x4 cores	UNID	1000		
16	CADERNO DE SAÚDE A CRIANÇA MASCULINO, Tam 15x47cm, papel offset 180g, 4x4 cores	UNID	1000		
17	CARIMBOS AUTOMÁTICOS, em borracha 1 cor	UNID	50		
18	CARIMBOS DE MADEIRA, madeira, em borracha 1 cor	UNID	50		
19	CARTÃO CONTROLE DA PRESSÃO, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000		
20	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000		
21	CARTÃO DA CRIANÇA, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000		
22	CARTÃO DA FAMÍLIA, Tam 10x8cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000		
23	CARTÃO DA MULHER ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 120g, 1x1 cores	UNID	1000		
24	CARTÃO DE CONTROLE DOS PSICOTRÓPICOS, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	1000		
25	CARTÃO DA GESTANTE, Tam 15x21cm, papel offset 120g, 1x1 cores	UNID	1000		
26	CENSO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
27	CENTRAL DE MARCAÇÃO CONSULTA, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
28	CENTRO DE ORIENTAÇÃO E APOIO SOROLÓGICO, Tam 21x30cm, pape offiser 75g, 1x1 cor	BLC	50		
29	CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
30	COLETA DE MATERIAL PARA EXAME CITOPATOLÓGICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
31	CONS. DA 1ª MIC. DE SAÚDE DO REL. TRIM. DO GRUPO DE INVEST. DE SINFILIS CONGÊNITA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
32	CONSOLIDADO DE CONSULTAS MÉDICAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
33	CONSOLIDADO DE VISITAS DOMICILIAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
34	CONSOLIDADO DE VISITAS DOMICILIAR - N. MÉDICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
35	CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
36	CONSOLIDADO DE SESSÃO EDUCATIVA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
37	CONSOLIDADO DE SESSÃO EDUCATIVA - N. MÉDICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
38	DADOS PESSOAIS DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1cor	BLC	100		
39	DOC ADVERTÊNCIA, Tam 21x30cm, papel offset, 75g, 1x1cor	BLC	50		
40	ENVELOPE PRONTUÁRIO FAMILIAR, Tam 26x36cm, papel offset 90g, 1x0 cor	UNID	5000		
41	ETIQUETAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
42	EVOLUÇÃO DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99  
Travessa Sul, 440 – Centro – CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.  
www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.	PREÇO UNIT	VALOR TOTAL – R\$
43	EVOLUÇÃO E TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
44	F. DE NOTIF. DE SUSP. OU CONFIR. DE MAUS TRATOS CONTRA CRIA. E ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
45	FICHA - B - DIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
46	FICHA - B - GES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
47	FICHA - B - HAN, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
48	FICHA A, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
49	FICHA - B - HAN - ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
50	FICHA DE ACMP. DO HIPERTENSO E /OU DIABÉTICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
51	FICHA DE ANAMNESE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
52	FICHA DE ATENÇÃO A CRIANÇA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
53	FICHA DE ATENÇÃO AO ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
54	FICHA DE ATENÇÃO AO ADULTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
55	FICHA DE ATENÇÃO AO IDOSO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
56	FICHA DE ATENDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
57	FICHA DE ATENDIMENTO A CRIANÇA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
58	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (CONSULTA), Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
59	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (NUTRIÇÃO), Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
60	FICHA DE ATENDIMENTO DA MULHER, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
61	FICHA DE AVALIAÇÃO DAS VISITAS DOS AGENTES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
62	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
63	FICHA DE CADASTRAMENTO DO PACIENTE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor	UNID	1000		
64	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor	UNID	1000		
65	FICHA DE DIETA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
66	FICHA DE EVOLUÇÃO E TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
67	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DA DENGUE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
68	FICHA DE MATRÍCULA DO PACIENTE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor	UNID	1000		
69	FICHA DE MATRÍCULA/EVOLUÇÃO TRATAMENTO, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor	UNID	500		
70	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SINAN, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
71	FICHA DE NUTRIÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
72	FICHA DE OBSERVAÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
73	FICHA DE PRÉ-NATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
74	FICHA DE REFERÊNCIA, 3 vias, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	100		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br





Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.	PREÇO UNIT.	VALOR TOTAL – R\$
75	FICHA DE REG. DIÁR. DOS ATEND. DAS GESTANTES NO SISPRENATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
76	FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADE DIÁRIA DO AGENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100		
77	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO A GESTANTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100		
78	FICHA DE SEGUIMENTO TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
79	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
80	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100		
81	FICHA INDIVIDUAL GERAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
82	LAUDO PARA MUDANÇA DE PROCEDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
83	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
84	MAPA DE ATENDIMENTO DIÁRIO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	50		
85	MAPA DE PROD. MENSAL/CONS. PROG DE HIPERTENÇÃO E DIABETES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
86	MAPA DE PROD. MENSAL/CONSOLIDADO PROGRAMA DE HIPERTIA E DIABETES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
87	MAPA DIÁRIO DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
88	MON. DAS DOE.DIAR.AGUD.DIST. DE CASOS POR F. E. PLANO DE TRAT. E PROCEDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
89	MONITORAÇÃO DAS DOENÇAS AGUDAS PLANILHA DE CASOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
90	MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
91	MOVMT. M. DE EST. DE MDC. DA CSF/11º MICROREGIONAL DE SAÚDE - HANSENIASE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
92	MOVMT. M. DE EST. DE MDC. DA CSF/11º MICROREGIONAL DE SAÚDE - TUBERCULOSE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
93	MS HIPERDEMIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
94	MAPA DIÁRIO DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
95	NOTIFICAÇÃO DE ANÁLISE FISCAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
96	NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVA MENSAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
97	NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVA SEMANAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
98	PARTOGRAMA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
99	PEDIDO DE EXAME, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	200		
100	PLAN. DE CONT. DE OPORT. NOT. E INVEST. DE SURTOS DE DTA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
101	PLANILHA DE CASOS DE DOENÇAS AGUDAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
102	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DOS NASCIDOS VIVOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br





Estado do Ceará

## GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

Item	SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES	Unid.	QUANT.	PREÇO UNIT	VALOR TOTAL – R\$
103	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DOS ÓBITOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
104	PRESCRIÇÃO MÉDICA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	200		
105	PROGRAMA GERONAL COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PACS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
106	RECEITUÁRIO COMUM, Tam 21x15cm, 1 VIA, papel jornal, 1x0 cor	BLC	3000		
107	RECEITUÁRIO AZUL, Tam 10x30cm, papel Superbond Azul 50g, 1x0 cor, Numerados	BLC	100		
108	REFRÊNCIA INTERNA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
109	REGISTRO DE BACILOSCOPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
110	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
111	RELATÓRIO DE SSA2, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
112	RELATÓRIO MENSAL DE SAÚDE REPRODUTIVA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
113	RELATÓRIO PMA-2, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
114	REQUISICÃO DE EXAME, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	50		
115	REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50		
116	RESULTADO DE EXAMES LABORATORIAIS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100		
117	CRACHAS PERSONALIZADOS COM IMPRESSÃO DIGITAL	UNID	400		
118	BANNER 0,90 X 1,20 IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA	UNID	100		
119	ADESIVOS LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL PARA ADESIVAGEM DE VEÍCULOS COM VERNIZ APLICADO - INCLUSO RETIRADA DO EXISTENTE.	M2	300		
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>

Importa a presente proposta no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

Prazo de início dos serviços: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

(Localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_ carimbo e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.  
www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



**ANEXO V**  
**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**  
(colocar em papel timbrado)

A  
PREGOEIRA do  
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018-ADM.

Senhora Pregoeira,

\_\_\_\_\_(*nome da licitante*)\_\_\_\_\_, 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 participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, bem como, 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 (dezesseis) anos, salvo condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(Localidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do responsável legal