

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
ESTADO DO CEARÁ



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2019-SEADM.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

ABRIL/2019.



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2019-SEADM.



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 26 de Abril de 2019, 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 26 de Abril de 2019, às 08h00min**, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, 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 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.

3.4. 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.

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

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

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

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

3.6.3. 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;

3.6.4. 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 assemelhado 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 do endereço, a declaração que a licitante é microempresa ou empresa de pequeno porte, 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 11/2019-SEADM.
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 11/2019-SEADM.
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:

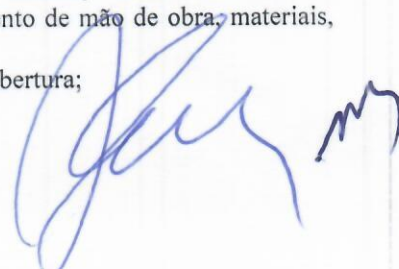
6.1.1. Carta Proposta da Licitante – Anexo V, nome ou razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, no Ministério da Fazenda;

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;

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 endereço.

7.4. As licitantes que não apresentarem a declaração de cumprimento das condições de habilitação ou a comprovação de endereço, conforme exigido no item 3.3., 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.

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.

Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

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:

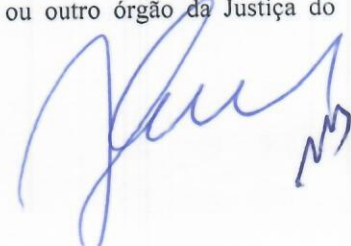
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- Prova de regularidade com 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;
- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda municipal, do domicílio ou sede da Licitante;
- Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF.
- 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.

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



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 nº 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 nº 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 nº 3.555/2000.

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

12. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. No final da sessão, após 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.

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



- 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

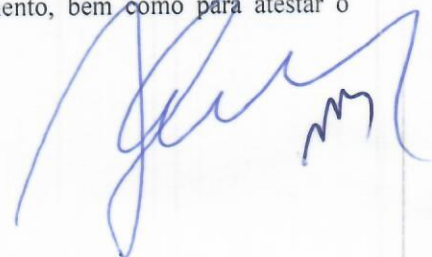
- 13.1. Será lavrado contrato com a licitante adjudicatária ou instrumento equivalente – ordem de início dos serviços, nota de empenho, conforme faculta o art. 62 da Lei n° 8.666/93.
- 13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal, designado como representante da Contratante, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais 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.

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.





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

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

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

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

18. DO PAGAMENTO 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 DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

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

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

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

3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica.

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO:

0402.12.361.1205.2.050 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB 40%.

3.3.90.39.00.00.00 - 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.

0502.10.301.1009.2.061 – Manutenção das Ações Básicas de Saúde - PSF

0502.10.302.1007.2.062 – Manutenção da Média e Alta Complexidade Hospitalar - MAC

3.3.90.39.99.00.00 – Demais Serviços de Terceiros – pessoa jurídica



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



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:

- Atrasar sem justificativa por mais de 10 (dez) dias consecutivos o início da execução dos serviços;
- Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 05 (cinco) dias corridos;
- Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- Cometer reiterados erros na execução da prestação dos serviços;
- Executar as atividades com lentidão, causando transtornos e alterando as programações de ações das Secretarias Municipais que dependam dos serviços;
- Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;
- Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.
- 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.

22. FRAUDE E CORRUPÇÃO



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

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.tce.ce.gov.br/licitacoes.

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



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.

Campos Sales - Ceará, 05 de Abril de 2019.

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 a Secretaria de Administração e Finanças, 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. 596/2018 de 31 de outubro de 2018.

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 a Secretaria Municipal 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. E, ainda, para sinalização, divulgação e publicação de informe aos municípios.

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 2019, 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.

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.

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

- 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.

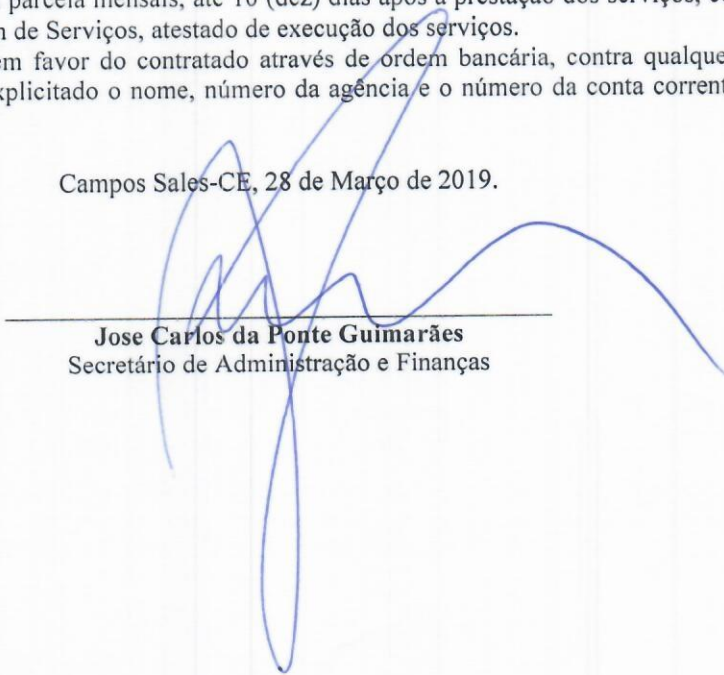
10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

- 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.

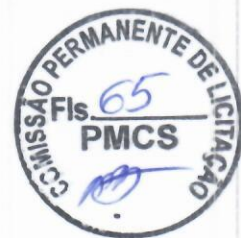
Campos Sales-CE, 28 de Março de 2019.



Jose Carlos da Ponte Guimarães
Secretário de Administração e Finanças



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 a Secretaria de 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. 596/2018 de 31 de outubro de 2018.
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 a Secretaria Municipal 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 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 2019, 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.
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;

[Handwritten signature]

Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

- 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.

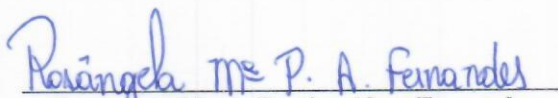
10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

- 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, 28 de Março de 2019.


Rosângela Maria Pereira Alves Fernandes
Secretaria de Assistência Social e Trabalho



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 a Secretaria de Políticas para a Educação, 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. 596/2018 de 31 de outubro de 2018.

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 a Secretaria Municipal 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 na área da educação – alunos, professores e supervisores. E, ainda, para sinalização, divulgação e publicação de informe aos municípios.

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 2019, 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.

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;

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

- 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.

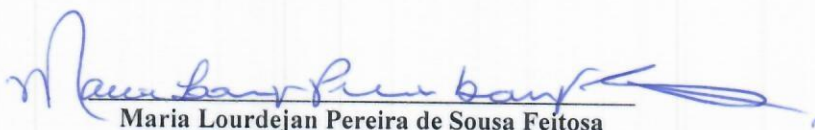
10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

- 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, 28 de Março de 2019.



Maria Lourdejan Pereira de Sousa Feitosa
Secretária de Políticas para a Educação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Gráficos** para a Secretaria de Políticas para a Saúde, 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. 596/2018 de 31 de outubro de 2018.

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 a Secretaria Municipal 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, na área da saúde – pacientes e usuários. 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 2019, 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 anotar 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.

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;

Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

- 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, 28 de Março de 2019.


Regislane Maria Pereira Rocha Santos
Secretária de Políticas para a Saúde



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

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

| Item | ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. |
|------|--|-------|--------|
| | SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL | | |
| 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 personalizadas em impressão digital | UNID | 200 |
| | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | | |
| 8 | Papéis Timbrados Tam.A4, Papel AP90g, Colorido | UNID | 20.000 |
| 9 | Envelopes Timbrados Tam26x36cm, Colorido | UNID | 10.000 |
| 10 | Capas de Arquivo Tam44x31cm, Colorida | UNID | 10.000 |
| 11 | Carimbos Trodat Automáticos | UNID | 30 |
| 12 | Blocos de Abastecimento de Combustíveis, Carbonados, 2 vias, Tam10x15cm | UNID | 40 |
| 13 | Adesivos de Veículos, Impressão Digital, 4x0, Adesivo 3M, Aplicado com Verniz - incluso remoção do já existente. | M2 | 250 |
| 14 | 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 |
| 15 | Plaquetas de identificação em acrílico Tam0,40x0,10mts com impressão digital para identificação de setores da secretaria | UNID | 100 |
| 16 | Crachas em PVC personalizadas em impressão digital. | UNID | 200 |
| | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | |



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 | ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. |
|------|---|-------|---------|
| 17 | Agenda do professor, Tam 15x21cm, Capa colorida dura, Miolo com 220págs. 1x1 cor em papel offset 75g | UNID | 400 |
| 18 | Boletim de notas e frequência, Tam 21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g | UNID | 1.000 |
| 19 | Boletim escolar, Tam 21x30, 4x4 cores, papel offste 180g | UNID | 10.000 |
| 20 | Diário do 1º ao 5º ano, Tam 21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 56págs. 1x1 cor em papel offset 75g | UNID | 800 |
| 21 | 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 |
| 22 | Diário para o ensino infantil, Tam 21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 65 págs. 1x1 cor em papel offset 75g. | M2 | 500 |
| 23 | Ficha de rendimento, Tam 21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g | UNID | 5000 |
| 24 | Ficha individual do aluno, Tam 21x30cm, 1x1 cor, papel offset 180g | UNID | 5000 |
| 25 | Folha de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g | BLC | 50 |
| 26 | Requerimento de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g. | BLC | 50 |
| 27 | Cópias para provas e apostilas, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g. | UNID | 200.000 |
| 28 | Plano diário c/ 55 pág. Fundamental II, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g. | UNID | 400 |
| 29 | Plano diário c/ 55 pág. Infantil, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g. | UNID | 400 |
| 30 | Crachas em PVC personalizados em impressão digital | UNID | 300 |
| 31 | Adesivo - leitoso impressão digital aplicado | MTS | 300 |
| 32 | Painel em lona - impressão digital em lona 440gr | MTS | 200 |
| 33 | Banner - banner em lona impressão digital Tam 0,90x1,20 | UNID | 200 |
| 34 | Faixa em lona - faixa em lona impressão digital Tam. 5x0,80 mts | UNID | 100 |
| | SECRETARIA DE SAÚDE | | |
| 35 | ACOMP. DAS ATIV. POR LOCALIDADES-IMÓV. POSITIVOS POR CICLO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor. | BLC | 10 |
| 36 | ACOMPANHAMENTO DE CASOS DE HANSENÍASE, tam 21x30, papel offset 75g 1x1 | BLC | 10 |
| 37 | AMOSTRA DE CONTROLE BIOLÓGICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 15 |
| 38 | ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE FISIOTERAPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 |
| 39 | ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 40 | ATESTADO MÉDICO, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 100 |
| 41 | AUTO DE INFRAÇÃO, Tam 21x30cm, 3 vias, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 30 |



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 | ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. |
|------|--|-------|-------|
| 42 | AVISO DE ALTA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 50 |
| 43 | BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 100 |
| 44 | BOLETIM DIÁRIO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 100 |
| 45 | BOLETIM MENSAL DE PRODUÇÃO DE ATENDIMENTO BÁSICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 |
| 46 | BOLETIM MENSAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE DA TUBERCULOSE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 |
| 47 | BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS EM VACINAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 48 | CADASTRO HIPER TENSO OU DIÁBETICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 49 | CADERNO DE SAÚDE A CRIANÇA MASCULINO, Tam 15x47cm, papel offset 180g, 4x4 cor | UNID | 500 |
| 50 | CADERNO DE SAÚDE A CRIANÇA FEMININO, Tam 15x47cm, papel offset 180g, 4x4 cores | UNID | 500 |
| 51 | CARIMBOS AUTOMÁTICOS, marca Trodat, em borracha 1 cor | UNID | 50 |
| 52 | CARIMBOS DE MADEIRA, madeira, em borracha 1 cor | UNID | 50 |
| 53 | CARTÃO CONTROLE DA PRESSÃO, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores | UNID | 1000 |
| 54 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA Tam 21x30cm, papel offset 180g, 1x1 frente e verso(m) | UNID | 2000 |
| 55 | CADERNETA DE VACINAÇÃO ADULTO Tam 18x6cm, papel offset 180g, 1x1 frente e verso | UNID | 2000 |
| 56 | CARTÃO DA CRIANÇA, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores | UNID | 1000 |
| 57 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA Tam 21x30cm, papel offset 180g, 1x1 frente e verso(M) | UNID | 2000 |
| 58 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA Tam 21x30cm, papel offset 180g, 1x1 frente e verso(F) | UNID | 2000 |
| 59 | CARTÃO DA FAMÍLIA, Tam 10x8cm, papel offset 180g, 1x1 cores | UNID | 1000 |
| 60 | CARTÃO DA MULHER ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 120g, 1x1 cores | UNID | 1000 |
| 61 | CARTÃO DE CONTROLE DOS PSICOTRÓPICOS, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cores | UNID | 1000 |
| 62 | CARTÃO DA GESTANTE, Tam 15x21cm, papel offset 120g, 1x1 cores | UNID | 200 |
| 63 | CENSO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 64 | CENTRAL DE MARCAÇÃO CONSULTA, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 |
| 65 | CENTRO DE ORIENTAÇÃO E APOIO SOROLÓGICO, Tam 21x30cm, paper offser 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 66 | CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 67 | COLETA DE MATERIAL PARA EXAME CITOPATOLÓGICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |



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 | ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. |
|------|--|-------|-------|
| 68 | CONSOLIDADO DE CONSULTAS MÉDICAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 69 | CONSOLIDADO DE VISITAS DOMICILIAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 70 | CONSOLIDADO DE VISITAS DOMICILIAR - N. MÉDICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 71 | CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 72 | CONSOLIDADO DE SESSÃO EDUCATIVA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 73 | CONVITE - em papel cochê tam. 21x15 | UNID | 1000 |
| 74 | CONVITE - em papel linho tam. 21x25cm na cor azul, conforme modelo | UNID | 200 |
| 75 | DADOS PESSOAIS DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 76 | ENCADERNAÇÃO - com espiral plástico, capa e contra-capas dura em plástico | UNID | 500 |
| 77 | DOC ADVERTÊNCIA, Tam 21x30cm, papel offset, 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 78 | ETIQUETAS - Laboratorial - Dengue/Entomologia, impresso alto colante tam.6x5cm .12 por folha | BLC | 50 |
| 79 | EVOLUÇÃO DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 80 | EVOLUÇÃO E TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 81 | FAIXA BANNER em plástico lona, com impressão digital. Tam 0.60 x 5,00 mts em cor | UNID | 50 |
| 82 | F. DE NOTIF. DE SUSP. OU CONFIR. DE MAUS TRATOS CONTRA CRIA. E ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 83 | FICHA A, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 84 | FICHA DE ACMP. DO HIPERTENSO E /OU DIABÉTICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 85 | FICHA DE ANAMNESE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 86 | FICHA DE ATENDIMENTO A CRIANÇA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 87 | FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (NUTRIÇÃO) Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 88 | FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (CONSULTA), Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 89 | FICHA DE ATENDIMENTO A MULHER, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 90 | FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL e-SUS, Tam.21x30cm, papel offset 75g, 1x1 frente e verso bloco com 100 | BLC | 20 |
| 91 | FICHA DE BUSCA ATIVA DE CASOS SUSPEITOS DE SARAMPO. Tam 21x30cm, papel offset, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 10 |
| 92 | FICHA DE AVALIAÇÃO DAS VISITAS DOS AGENTES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 |



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 | ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. |
|------|--|-------|-------|
| 93 | FICHA DE BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO - Tam. 21x30, offsete, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 30 |
| 94 | FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 95 | FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL e-SUS. Tam. 2x30, papel offsete, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 30 |
| 96 | FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR e-SUS. Tam. 2x30, papel offsete, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 30 |
| 97 | FICHA DE CADASTRAMENTO DO PACIENTE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor | UNID | 1000 |
| 98 | FICHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS DOENÇAS INTÉRICAS. Tam. 21x30, papel offsete, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 20 |
| 99 | FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor | UNID | 1000 |
| 100 | FICHA DE DIETA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 101 | FICHA DE EVOLUÇÃO. Tam. 21x30, papel off sete 75g, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 20 |
| 102 | FICHA DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD. RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 40 |
| 103 | FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD. RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 104 | FICHA DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 40 |
| 105 | FICHA DE MONITORIZAÇÃO DAS DIARREIAS. Tam. 21x30, papel offset.75, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 30 |
| 106 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DA DENGUE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 107 | FICHA DE MATRÍCULA DO PACIENTE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor | UNID | 1000 |
| 108 | FICHA DE MATRÍCULA/EVOLUÇÃO TRATAMENTO, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor | UNID | 500 |
| 109 | FICHA DE NOTIFICAÇÃO SINAN, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 110 | FICHA DE NUTRIÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 111 | FICHA DE OBSERVAÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 |
| 112 | FICHA DE PRÉ-NATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 113 | FICHA DE PROCEDIMENTO e-SUS 21x30, papel offset, 75g, 1x1, frente e verso, bloco com 100 folhas | BLC | 20 |
| 114 | FICHA DE REFERÊNCIA DESTACÁVEL, 3 vias, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 60 |
| 115 | FICHA DE REG. DIAR. DOS ATEND. DAS GESTANTES NO SISPRENATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |



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 | ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. |
|------|--|-------|-------|
| 116 | FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADE DIÁRIA DO AGENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 117 | FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO A GESTANTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 118 | FICHA DE SEGUIMENTO TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 119 | FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL e-SUS Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x1, frente e verso, bloco com 100 folhas. | BLC | 30 |
| 120 | FICHA DE VISITA DOMICILIAR ACE. Tam. 12x12, papel off set 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 50 |
| 121 | FICHA DE REGISTRO DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO. Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 10 |
| 122 | FICHA GERAL DE ATENDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 123 | FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 |
| 124 | FICHA INDIVIDUAL GERAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 125 | Folder tamanhoA4 paisagem, papel coché brilhoso, 60kg, impressão frente e verso em policromia, acabamento duas dobras | UNID | 1200 |
| 126 | Folder tamanho 21x15, papel off set 5g, impressão 4x4 | FL | 2000 |
| 127 | LAUDO PARA MUDANÇA DE PROCEDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 |
| 128 | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 |
| 129 | MAPA DE ATENDIMENTO DIÁRIO - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 30 |
| 130 | MAPA DE CADASTRO DO PACIENTE NO SI-PNI. Tamanho 21x30, papel off set, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 20 |
| 131 | MAPA DE PROD. MENSAL/CONS. PROG DE HIPERTENÇÃO E DIABETES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 132 | MAPA DE PROD. MENSAL/CONSOLIDADO PROGRAMA DE HIPERTIA E DIABETES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 |
| 133 | MAPA DIÁRIO DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 134 | MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITIMA A. Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 10 |
| 135 | MON. DAS DOE.DIAR.AGUD.DIST. DE CASOS POR F. E. PLANO DE TRAT. E PROCEDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 136 | MONITORAÇÃO DAS DOENÇAS AGUDAS PLANILHA DE CASOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 137 | MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 |



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 | ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. |
|------|---|-------|-------|
| 138 | MOVT. M. DE EST. DE MDC. DA CSF/11º MICROREGIONAL DE SAÚDE - HANSENÍASE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 139 | MOVT. M. DE EST. DE MDC. DA CSF/11º MICROREGIONAL DE SAÚDE - TUBERCULOSE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 140 | MS HIPERDEMIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 |
| 141 | NOTIFICAÇÃO DE ANÁLISE FISCAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 142 | NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVA MENSAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 |
| 143 | NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVA SEMANAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 144 | PARTOGRAMA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 145 | PANFLETO COLORIDO - COMBATE A DENGUE, Campanha de Tracoma, papel especial cochê 170g, cor, 21x15, impressão 4x4 frente e verso. | Unid | 4000 |
| 146 | PANFLETOS - Tam. 22x11, impressão 4x4, cores, papel cochê 90g | Unid | 4000 |
| 147 | PEDIDO DE EXAME, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 100 |
| 148 | PLAN. DE CONT. DE OPORT. NOT. E INVEST. DE SURTOS DE DTA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 |
| 149 | PLANILHA DE CASOS DE DOENÇAS AGUDAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 150 | PRESCRIÇÃO MÉDICA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 200 |
| 151 | RECEITUÁRIO COMUM, Tam 21x15cm, 1 VIA, papel jornal, 1x0 cor | BLC | 8000 |
| 152 | RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADO, 2 vias, Tam. 15x21, papel extracopy 54g, 1x0, frente, bloco com 200 folhas. | BLC | 2000 |
| 153 | RECEITUÁRIO AZUL, Tam 10x30cm, papel Superbond Azul 50g, 1x0 cor, Numerados | BLC | 100 |
| 154 | REFRÊNCIA INTERNA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 155 | REGISTRO DE BACILOSCOPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 |
| 156 | REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 |
| 157 | RELATÓRIO DE SSA2, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 |
| 158 | REQUISICÃO DE EXAME, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 30 |
| 159 | REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |
| 160 | REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA - Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1, frente e verso, bloco com 100 folhas | BLC | 10 |
| 161 | RESULTADO DE EXAMES LABORATORIAIS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 |

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





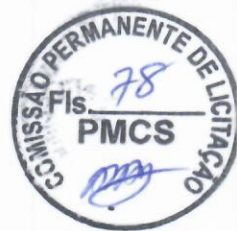
Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

| Item | ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. |
|------|---|-------|-------|
| 162 | CRACHAS PERSONALIZADOS COM IMPRESSÃO DIGITAL | UNID | 400 |
| 163 | BANNER PARA APRESENTAÇÃO DE EVENTOS EM LONA, COM IMPRESSÃO DIGITAL, Tam. 3,0x0,70m | UNID | 20 |
| 164 | ADESIVOS LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL PARA ADESIVAGEM DE VEÍCULOS COM VERNIZ APLICADO - INCLUSO RETIRADA DO EXISTENTE. | MTS | 300 |

Campos Sales - CE, 28 de Março de 2019


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 _____/2019 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 11/2019-SEADM, 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 |
|--------------------|---------|------|--------|---------------|--------------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | RS |

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 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.

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

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

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

3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica.

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO:

0402.12.361.1205.2.050 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB 40%.

3.3.90.39.00.00.00 - 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.

0502.10.301.1009.2.061 – Manutenção das Ações Básicas de Saúde - PSF

0502.10.302.1007.2.062 – Manutenção da Média e Alta Complexidade Hospitalar - MAC

3.3.90.39.99.00.00 – 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 2019, 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.

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

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.



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

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.

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 2019.

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 11/2019-SEADM.

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 26 de Abril de 2019 às 08h00min.

(Localidade), ___ de _____ de 2.019.

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 11/2019-SEADM.

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 2019.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal

Carimbo, qualificação, nº do CRC do contador responsável

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

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2019-SEADM.

Senhora Pregoeira,

Tendo examinado o Edital do Pregão Presencial n.º 11/2019-SEADM, 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 2.019.

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 11/2019-SEADM.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
ABERTURA: dia 26 de Abril de 2019 às 08h00min.

PLANILHA DE PREÇOS PROPOSTOS

| Item | SERVIÇOS - ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. | PREÇO UNITÁRIO | VALOR TOTAL R\$ |
|--|--|-------|--------|----------------|-----------------|
| SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | | | |
| 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 | Panfletos 15x21cm, papel couchê 90g (4x0 cores) | UNID | 50000 | | |
| 6 | Cartaz 34x44 cm, papel couchê 90g (4x0 cores) | UNID | 10000 | | |
| 7 | Crachas em PVC personalizadas em impressão digital | UNID | 200 | | |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | | | | | |
| 8 | Papéis Timbrados Tam.A4, Papel AP90g, Colorido | UNID | 20.000 | | |
| 9 | Envelopes Timbrados Tam26x36cm, Colorido | UNID | 10.000 | | |
| 10 | Capas de Arquivo Tam4x31cm, Colorida | UNID | 30 | | |
| 11 | Carimbos Trodat Automáticos | UNID | 40 | | |
| 12 | Blocos de Abastecimento de Combustíveis, Carbonados, 2 vias, Tam10x15cm | M2 | 250 | | |
| 13 | Adesivos de Veículos, Impressão Digital, 4x0, Adesivo 3M, Aplicado com Verniz - incluso remoção do já existente. | | | | |



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 - ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. | PREÇO UNITÁRIO | VALOR TOTAL R\$ |
|------|--|-------|---------|----------------|-----------------|
| 14 | 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 | | |
| 15 | Plaquetas de identificação em acrílico Tam0,40x0,10mts com impressão digital para identificação de setores da secretaria | UNID | 100 | | |
| 16 | Crachas em PVC personalizadas em impressão digital. | UNID | 200 | | |
| | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | | | |
| 17 | Agenda do professor, Tam15x21cm, Capa colorida dura, Miolo com 220págs. 1x1 cor em papel offset 75g | UNID | 400 | | |
| 18 | Boletim de notas e frequência, Tam21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g | UNID | 1.000 | | |
| 19 | Boletim escolar, Tam21x30, 4x4 cores, papel offste 180g | UNID | 10.000 | | |
| 20 | Diário do 1º ao 5º ano, Tam 21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 56págs. 1x1 cor em papel offset 75g | UNID | 800 | | |
| 21 | 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 | | |
| 22 | Diário para o ensino infantil, Tam21x30cm, capa colorida, papel offset 180g, miolo com 65 págs. 1x1 cor em papel offset 75g. | M2 | 500 | | |
| 23 | Ficha de rendimento, Tam 21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g | UNID | 5000 | | |
| 24 | Ficha individual do aluno, Tam21x30cm, 1x1 cor, papel offset 180g | UNID | 5000 | | |
| 25 | Folha de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g | BLC | 50 | | |
| 26 | Requerimento de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g. | BLC | 50 | | |
| 27 | Cópias para provas e apostilas, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g. | UNID | 200.000 | | |
| 28 | Plano diário c/ 55 pág. Fundamental II, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g. | UNID | 400 | | |
| 29 | Plano diário c/ 55 pág. Infantil, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g. | UNID | 400 | | |
| 30 | Crachas em PVC personalizadas em impressão digital | UNID | 300 | | |
| 31 | Adesivo - leitoso impressão digital aplicado | MTS | 300 | | |
| 32 | Painel em lona - impressão digital em lona 440gr | MTS | 200 | | |
| 33 | Banner - banner em lona impressão digital Tam 0,90x1,20 | UNID | 200 | | |
| 34 | Faixa em lona - faixa em lona impressão digital Tam. 5x0,80 mts | UNID | 100 | | |
| | SECRETARIA DE SAÚDE | | | | |
| 35 | ACOMP. DAS ATIV. POR LOCALIDADES-IMÓV.POSITIVOS POR CICLO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor. | BLC | 10 | | |



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 - ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. | PREÇO UNITÁRIO | VALOR TOTAL R\$ |
|------|--|-------|-------|----------------|-----------------|
| 36 | ACOMPANHAMENTO DE CASOS DE HANSENÍASE, tam 21x30, papel offset 75g 1x1 | BLC | 10 | | |
| 37 | AMOSTRA DE CONTROLE BIOLÓGICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 15 | | |
| 38 | ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE FISIOTERAPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 | | |
| 39 | ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 40 | ATESTADO MÉDICO, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 100 | | |
| 41 | AUTO DE INFRAÇÃO, Tam 21x30cm, 3 vias, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 30 | | |
| 42 | AVISO DE ALTA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 50 | | |
| 43 | BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 100 | | |
| 44 | BOLETIM DIÁRIO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 100 | | |
| 45 | BOLETIM MENSAL DE PRODUÇÃO DE ATENDIMENTO BÁSICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 | | |
| 46 | BOLETIM MENSAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE DA TUBERCULOSE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 | | |
| 47 | BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS EM VACINAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 48 | CADASTRO HIPER TENSO OU DIABÉTICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 49 | CADERNO DE SAÚDE A CRIANÇA MASCULINO, Tam 15x47cm, papel offset 180g, 4x4 cor | UNID | 500 | | |
| 50 | CADERNO DE SAÚDE A CRIANÇA FEMININO, Tam 15x47cm, papel offset 180g, 4x4 cores | UNID | 500 | | |
| 51 | CARIMBOS AUTOMÁTICOS, marca Trodat, em borracha 1 cor | UNID | 50 | | |
| 52 | CARIMBOS DE MADEIRA, madeira, em borracha 1 cor | UNID | 50 | | |
| 53 | CARTÃO CONTROLE DA PRESSÃO, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores | UNID | 1000 | | |
| 54 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA Tam 21x30cm, papel offset 180g, 1x1 frente e verso(m) | UNID | 2000 | | |
| 55 | CADERNETA DE VACINAÇÃO ADULTO Tam 18x6cm, papel offset 180g, 1x1 frente e verso | UNID | 2000 | | |
| 56 | CARTÃO DA CRIANÇA, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores | UNID | 1000 | | |
| 57 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA Tam 21x30cm, papel offset 180g, 1x1 frente e verso(M) | UNID | 2000 | | |
| 58 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA Tam 21x30cm, papel offset 180g, 1x1 frente e verso(F) | UNID | 2000 | | |
| 59 | CARTÃO DA FAMÍLIA, Tam 10x8cm, papel offset 180g, 1x1 cores | UNID | 1000 | | |
| 60 | 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 - ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. | PREÇO UNITÁRIO | VALOR TOTAL R\$ |
|------|--|-------|-------|----------------|-----------------|
| 61 | CARTÃO DE CONTROLE DOS PSICOTRÓPICOS, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cores | UNID | 1000 | | |
| 62 | CARTÃO DA GESTANTE, Tam 15x21cm, papel offset 120g, 1x1 cores | UNID | 200 | | |
| 63 | CENSO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 64 | CENTRAL DE MARCAÇÃO CONSULTA, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 | | |
| 65 | CENTRO DE ORIENTAÇÃO E APOIO SOROLÓGICO, Tam 21x30cm, pape offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 66 | CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 67 | COLETA DE MATERIAL PARA EXAME CITOPATOLÓGICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 68 | CONSOLIDADO DE CONSULTAS MÉDICAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 69 | CONSOLIDADO DE VISITAS DOMICILIAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 70 | CONSOLIDADO DE VISITAS DOMICILIAR - N. MÉDICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 71 | CONSOLIDADO DE CONSULTAS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 72 | CONSOLIDADO DE SESSÃO EDUCATIVA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 73 | CONVITE - em papel cochê tam. 21x15 | UNID | 1000 | | |
| 74 | CONVITE - em papel linho tam. 21x25cm na cor azul, conforme modelo | UNID | 200 | | |
| 75 | DADOS PESSOAIS DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 76 | ENCADERNAÇÃO - com espiral plástico, capa e contra-capas dura em plástico | UNID | 500 | | |
| 77 | DOC ADVERTÊNCIA, Tam 21x30cm, papel offset, 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 78 | ETIQUETAS - Laboratorial - Dengue/Entomologia, impresso alto colante tam.6x5cm . 12 por folha | BLC | 50 | | |
| 79 | EVOLUÇÃO DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 80 | EVOLUÇÃO E TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 81 | FAIXA BANNER em plástico lona, com impressão digital. Tam 0.60 x 5,00 mts em cor | UNID | 50 | | |
| 82 | F. DE NOTIF. DE SUSP. OU CONFIR. DE MAUS TRATOS CONTRA CRIA. E ADOLESCENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 83 | FICHA A, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 84 | FICHA DE ACMP. DO HIPERTENSO E /OU DIABÉTICO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 85 | FICHA DE ANAMNESE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |



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

| Item | SERVIÇOS - ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. | PREÇO UNITÁRIO | VALOR TOTAL R\$ |
|------|--|-------|-------|----------------|-----------------|
| 86 | FICHA DE ATENDIMENTO A CRIANÇA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 87 | FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (NUTRIÇÃO) Tam 21x30cm, papel offset 75g 1x1 | BLC | 10 | | |
| 88 | FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (CONSULTA), Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 89 | FICHA DE ATENDIMENTO A MULHER, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 90 | FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL e-SUS, Tam.21x30cm, papel offset 75g, 1x1 frente e verso bloco com 100 | BLC | 20 | | |
| 91 | FICHA DE BUSCA ATIVA DE CASOS SUSPEITOS DE SARAMPO. Tam 21x30cm, papel offset, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 10 | | |
| 92 | FICHA DE AVALIAÇÃO DAS VISITAS DOS AGENTES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 | | |
| 93 | FICHA DE BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO - Tam. 21x30, offse, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 30 | | |
| 94 | FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 95 | FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL e-SUS. Tam. 2x30, papel offse, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 30 | | |
| 96 | FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR e-SUS. Tam. 2x30, papel offse, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 30 | | |
| 97 | FICHA DE CADASTRAMENTO DO PACIENTE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor | UNID | 1000 | | |
| 98 | FICHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS DOENÇAS INTÉRICAS. Tam. 21x30, papel offse, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 20 | | |
| 99 | FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor | UNID | 1000 | | |
| 100 | FICHA DE DIETA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 101 | FICHA DE EVOLUÇÃO. Tam. 21x30, papel off sete 75g, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 20 | | |
| 102 | FICHA DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD. RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 40 | | |
| 103 | FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD. RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 104 | FICHA DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 40 | | |
| 105 | FICHA DE MONITORIZAÇÃO DAS DIARREIAS. Tam. 21x30, papel offset.75, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 30 | | |
| 106 | FICHA DE INVESTIGAÇÃO DA DENGUE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 107 | FICHA DE MATRÍCULA DO PACIENTE, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor | UNID | 1000 | | |





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

| Item | SERVIÇOS - ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. | PREÇO UNITÁRIO | VALOR TOTAL R\$ |
|------|--|-------|-------|----------------|-----------------|
| 108 | FICHA DE MATRÍCULA/EVOLUÇÃO TRATAMENTO, Tam 15x21cm, papel offset 180g, 1x1 cor | UNID | 500 | | |
| 109 | FICHA DE NOTIFICAÇÃO SINAN, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 110 | FICHA DE NUTRIÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 111 | FICHA DE OBSERVAÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 | | |
| 112 | FICHA DE PRÉ-NATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 113 | FICHA DE PROCEDIMENTO e-SUS 21x30, papel offset, 75g, 1x1, frente e verso, bloco com 100 folhas | BLC | 20 | | |
| 114 | FICHA DE REFERÊNCIA DESTACÁVEL, 3 vias, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 60 | | |
| 115 | FICHA DE REG. DIÁR. DOS ATEND. DAS GESTANTES NO SISPRENATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 116 | FICHA DE REGISTRO DE ATIVIDADE DIÁRIA DO AGENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 117 | FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO A GESTANTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 118 | FICHA DE SEGUIMENTO TRATAMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 119 | FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL e-SUS Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x1, frente e verso, bloco com 100 folhas. | BLC | 30 | | |
| 120 | FICHA DE VISITA DOMICILIAR ACE. Tam. 12x12, papel off set 75g, 1x0, bloco com 100 folhas. | BLC | 50 | | |
| 121 | FICHA DE REGISTRO DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO. Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 10 | | |
| 122 | FICHA GERAL DE ATENDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 123 | FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 20 | | |
| 124 | FICHA INDIVIDUAL GERAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 125 | Folder tamanhoA4 paisagem, papel cochê brilhoso, 60kg, impressão frente e verso em policromia, acabamento duas dobras | UNID | 1200 | | |
| 126 | Folder tamanho 21x15, papel off set 5g, impressão 4x4 | FL | 2000 | | |
| 127 | LAUDO PARA MUDANÇA DE PROCEDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 | | |
| 128 | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 30 | | |
| 129 | MAPA DE ATENDIMENTO DIÁRIO - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 30 | | |
| 130 | MAPA DE CADASTRO DO PACIENTE NO SI-PNI. Tamanho 21x30, papel off set, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 20 | | |



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 - ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. | PREÇO UNITÁRIO | VALOR TOTAL R\$ |
|------|---|-------|-------|----------------|-----------------|
| 131 | MAPA DE PROD. MENSAL/CONS. PROG DE HIPERTENÇÃO E DIABETES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 132 | MAPA DE PROD. MENSAL/CONSOLIDADO PROGRAMA DE HIPERDIA E DIABETES, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 | | |
| 133 | MAPA DIÁRIO DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 134 | MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITIMA A. Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x0, bloco com 100 folhas | BLC | 10 | | |
| 135 | MON. DAS DOE.DIAR.AGUD.DIST. DE CASOS POR F. E. PLANO DE TRAT. E PROCEDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 136 | MONITORAÇÃO DAS DOENÇAS AGUDAS PLANILHA DE CASOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 137 | MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 | | |
| 138 | MOVT. M. DE EST. DE MDC. DA CSF/11º MICROREGIONAL DE SAÚDE - HANSENÍASE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 139 | MOVT. M. DE EST. DE MDC. DA CSF/11º MICROREGIONAL DE SAÚDE - TUBERCULOSE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 140 | MS HIPERDEMIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 50 | | |
| 141 | NOTIFICAÇÃO DE ANÁLISE FISCAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 142 | NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVA MENSAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 | | |
| 143 | NOTIFICAÇÃO NEGATIVA/POSITIVA SEMANAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 144 | PARTOGRAMA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 145 | PANFLETO COLORIDO - COMBATE A DENGUE, Campanha de Tracoma, papel especial cochê 170g, cor, 21x15, impressão 4x4 frente e verso. | Unid | 4000 | | |
| 146 | PANFLETOS - Tam. 22x11, impressão 4x4, cores, papel cochê 90g | Unid | 4000 | | |
| 147 | PEDIDO DE EXAME, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 100 | | |
| 148 | PLAN. DE CONT. DE OPORT. NOT. E INVEST. DE SURTOS DE DTA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 | | |
| 149 | PLANILHA DE CASOS DE DOENÇAS AGUDAS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 150 | PRESCRIÇÃO MÉDICA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 200 | | |
| 151 | RECEITUÁRIO COMUM, Tam 21x15cm, 1 VIA, papel jornal, 1x0 cor | BLC | 8000 | | |



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 - ESPECIFICAÇÃO | Unid. | Qtde. | PREÇO UNITÁRIO | VALOR TOTAL R\$ |
|------|--|-------|-------|----------------|-----------------|
| 152 | RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADO, 2 vias, Tam. 15x21, papel extracopy 54g, 1x0, frente, bloco com 200 folhas. | BLC | 2000 | | |
| 153 | RECEITUÁRIO AZUL, Tam 10x30cm, papel Superbond Azul 50g, 1x0 cor, Numerados | BLC | 100 | | |
| 154 | REFRÊNCIA INTERNA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 155 | REGISTRO DE BACIOSCOPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 | | |
| 156 | REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 | | |
| 157 | RELATÓRIO DE SSA2, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 5 | | |
| 158 | REQUISICÃO DE EXAME, Tam 15x21cm, papel offset 75g, 1x0 cor | BLC | 30 | | |
| 159 | REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 160 | REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA - Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1, frente e verso, bloco com 100 folhas | BLC | 10 | | |
| 161 | RESULTADO DE EXAMES LABORATORIAIS, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor | BLC | 10 | | |
| 162 | CRACHAS PERSONALIZADOS COM IMPRESSÃO DIGITAL | UNID | 400 | | |
| 163 | BANNER PARA APRESENTAÇÃO DE EVENTOS EM LONA, COM IMPRESSÃO DIGITAL, Tam. 3,0x0,70m | UNID | 20 | | |
| 164 | ADESIVOS LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL PARA ADESIVAGEM DE VEÍCULOS COM VERNIZ APLICADO - INCLUSO RETIRADA DO EXISTENTE. | MTS | 300 | | |

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 2019.

_____ 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 11/2019-SEADM.

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 (dezesesseis) anos, salvo condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(Localidade), ____ de _____ de 2019.

carimbo e assinatura do responsável legal