

PROCESSO Nº 041/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.07.30.01

REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2019

LICITAÇÃO COM AMPLA CONCORRENCIA E COM RESERVA DE COTAS DE
25% PARA ME / EPP

LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO POR
LOTE, PARA OS SERVIÇOS DEFINIDOS
NO OBJETO DESTA LICITAÇÃO,
ESPECIFICADO NO ITEM 1.0 SEGUINTE,
ATRAVÉS DO MUNICÍPIO DE ICAPUÍ,
MEDIANTE PREGÃO PRESENCIAL,
CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS
NO ANEXO I DESTE EDITAL.

O Município de Icapuí torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previsto, abrirá licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, pelo Sistema de Registro de Preço, do tipo Menor Preço Por Lote, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterada pela Lei complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo decreto Nº 9.488, de 30 de agosto de 2018 bem como as demais legislações pertinentes em vigor, sob a condução da Pregoeira Ana Queli de Castro Silva Costa e sua equipe de apoio composta por Claudimar José da Silva e Elinaldo Alves da Silva, nomeados pela Portaria nº 006/2019, de 03 de janeiro de 2019.

O presente certame e a contratação dele decorrente obedecerão, ainda, a Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor.

Este Edital e seus Anexos encontram-se à disposição das empresas interessadas na Secretaria de Administração e Finanças do Município de Icapuí, Estado do Ceará, (Setor de Licitação), no horário das 8h às 13h, até o dia que antecede à data do certame, e no Site do município de Icapuí (www.icapui.ce.gov.br).

DATA, HORÁRIO E LOCAL:

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

Dia 15 de agosto de 2019.

Às 09:00 Horas

Na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Avenida 22 de Janeiro, 5183, Centro, Icapuí-CE.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

CONSTITUEM PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO OS SEGUINTE ANEXOS:

- ANEXO I** - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO III** - MODELOS DE DECLARAÇÃO
- ANEXO IV** - MODELO DE PROCURAÇÃO
- ANEXO V** - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
- ANEXO VI** - MINUTA DO CONTRATO

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos diversos a ser utilizado nas atividades realizadas pelas secretarias e autarquias do Município de Icapuí/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, parte integrante deste processo.

1.2 - O Registro de Preços será formalizado por meio de Ata de Registro de Preços, constante do Anexo II, deste Edital.

1.3 - A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventuais contratações, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no Edital, seus Anexos e Proposta (s) Comercial (ais) vencedora (s).

1.4 - A Secretaria de Governo será o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. O Gestor responsável em gerir a Ata de Registro de Preços será a Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo, ou pessoa designada por ela.

1.5 - Os Órgãos Participantes que integrarão a Ata de Registro de Preços e suas respectivas quantidades estimadas estão relacionados no Anexo I.

1.6 - O valor máximo que a Administração se dispõe a pagar para essas contratações, totaliza R\$ 2.351.576,23 (dois milhões, trezentos e cinquenta e um mil, quinhentos setenta e seis reais e vinte e três centavos), conforme valores unitários definidos no item 7.1 do Termo de Referência - Anexo I.

1.7 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação

específica para as prestações de serviços pretendidas, desde que comprovada previamente a vantagem técnico-econômica.

1.8 - O(s) beneficiário(s) do registro de preços, em igualdade de condições, tem direito à preferência para a contratação, dentro dos limites previstos, do prazo de validade estabelecido e das condições da proposta.

2 - DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1.1 - Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei de Licitações nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e da Lei do Pregão nº 10.520, de 10 de julho de 2002.

2.1.2 - Não poderá participar empresa com falência decretada.

2.1.3 - Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio ou grupo de empresas.

2.1.4 - Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

2.1.5 - Não será admitida a participação de empresas cujos dirigentes, sócios, responsáveis, ou qualquer um do(s) mesmo(s) seja(m) diretor(es), servidor(es) direta ou indiretamente da Administração Municipal.

2.1.6 - Não poderá participar ainda pessoa jurídica que, na data fixada para apresentação dos envelopes, estejam suspensas do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.1.7 - Estrangeiras que não funcionem no País.

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.2.1 - Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas, do ramo de atividade compatível com o objeto do presente Edital, inclusive de seus anexos, e:

2.2.1.1. Apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente.

2.2.2 - Na cota destinada à AMPLA CONCORRÊNCIA poderão participar todas e quaisquer empresas, inclusive as que sejam beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006.

2.2.3 - Na COTA RESERVADA, somente as beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 poderão apresentar propostas.

2.2.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

3 - DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

3.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do Pregão, a licitante interessada será credenciada, por intermédio de seu representante, que se identificará, devendo comprovar ter os necessários poderes para representar a empresa na licitação em todas as suas fases e tomar todas e quaisquer providências e decisões referentes ao presente Pregão.

3.1.1 - O horário do credenciamento será das **09:00 (nove horas) às 09:15 (nove horas e quinze minutos)**, impreterivelmente, e será efetuado conforme a ordem de



chegada dos interessados.

3.1.2 - A documentação obrigatória que deverá ser apresentada para o credenciamento é a seguinte:

3.1.2.1 - Cópia do documento de identidade de fé pública (será aceito o RG – Carteira de Identidade Civil, a Carteira Nacional de Habilitação ou documento de identidade expedido por órgão de registro profissional).

3.1.2.2 - Se procurador: procuração pública ou particular, que outorgue poderes necessários ao procurador para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame. O instrumento de mandato deve estar acompanhado de documento hábil (original ou cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ato de eleição dos dirigentes da licitante) que comprove que o outorgante possui poderes para praticar tal ato.

3.1.2.3 - Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

3.1.2.4 - Declaração de ciência, devidamente identificada e assinada, de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, Declaração de conhecimento e concordância de todas as cláusulas do Presente Edital de Pregão, Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Declaração de idoneidade ou suspensão temporária conforme modelo do Anexo III.

3.1.2.5 - As microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar declaração de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, mediante apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial do Estado ou Declaração de enquadramento validada pela Junta Comercial.

3.1.2.5.1 - A não apresentação desta declaração leva ao entendimento de que a(s) empresa(s) proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

3.1.2.5.2 - A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, ainda, implicará a aplicação da penalidade de suspensão de até 28 meses, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.1.2.5.3 - A certidão/declaração deverá ter sido emitida nos 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data prevista para a sessão de Entrega dos envelopes de Habilitação e de Proposta de Preço, sob pena de não aceitabilidade.

3.2 - As licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste edital, para o credenciamento.

3.3 - Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada.

3.4 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

3.5 - A comprovação de que o interessado não possui poderes para representar a licitante no certame implicará a impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

3.6 - No dia e local designado neste edital, na presença dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a pregoeira receberá, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preço e a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

3.7 - Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pela Pregoeira, salvo no caso do subitem 8.2.2.4.1 deste edital.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

4.1 - A documentação necessária à Proposta de Preços, bem como à Habilitação, deverá ser apresentada a Pregoeira, em envelopes distintos fechados (preferencialmente opacos e rubricados no fecho), de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, identificados com etiqueta conforme abaixo:

MUNICÍPIO DE ICAPUÍ
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.07.30.01
REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2019
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
FONE:
E-MAIL:

MUNICÍPIO DE ICAPUÍ
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.07.30.01
REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2019
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
FONE:
E-MAIL:

5 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)

5.1 - As propostas deverão ser confeccionadas e impressas no papel timbrado da licitante, datadas com a data prevista para abertura da licitação, carimbadas e assinadas pelo sócio ou proprietário da empresa.

5.2 - Caso a proposta seja assinada por pessoa que não faça parte do Contrato Social, a mesma deverá comprovar ter poderes para assinar a proposta, através de procuração pública ou particular.

5.3 - Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, devendo o licitante ofertar o preço unitário e total em algarismo e por extenso, na moeda corrente do país, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência do presente Edital e seus Anexos.



5.4- AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

- 5.4.1 - A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante.
- 5.4.2 - Número de Inscrição Estadual (Sendo isento, informar).
- 5.4.3 - Telefone e e-mail, se houver.
- 5.4.4 - Modalidade e número da licitação.
- 5.4.5 - Assinatura do Representante Legal.
- 5.4.6 - Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas.
- 5.4.7 - Valor unitário e valor total do item, com no máximo duas casas decimais, além da especificação clara, completa e detalhada do objeto licitado.
- 5.4.8 - Preço unitário e total propostos, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, taxas, contribuições e demais encargos incidentes direta e indiretamente no objeto deste Edital.
- 5.5 - As propostas de preços poderão ser apresentadas no padrão do modelo constante do **ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**.
- 5.6 - Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.
- 5.7 - Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.
- 5.8 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período mínimo de validade das propostas, e, caso persista o interesse da Administração Municipal, esta poderá solicitar a todos licitantes classificados prorrogação da validade, por igual prazo.
- 5.9 - A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e anexo, além de total sujeição à legislação pertinente.
- 5.10 - Não caberá desistência da proposta final, resultante dos lances verbais no Pregão, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002.
- 5.11 - Declaração de que assume inteira responsabilidade pelo fornecimento do objeto deste Edital, e que será fornecido conforme exigência editalícia e contratual, e que serão entregues a partir da data de recebimento da Ordem de Compra.

6 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

- 6.1 - O Pregão será realizado na forma presencial.
- 6.2 - O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas somente para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério do **Menor Preço Global por Lote**.
 - 6.2.1 - A etapa de classificação de preços compreenderá a ordenação das propostas de todos os licitantes, a classificação inicial das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, a oferta de lances verbais dos licitantes proclamados para tal a classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.
 - 6.2.2 - A etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, bem como a declaração do licitante considerado vencedor do certame e a adjudicação,

sendo esta última feita caso não ocorra interposição de recurso.

6.3 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6.4 - Da reunião para recebimento, abertura e classificação das propostas e habilitação, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todas as licitantes, as propostas apresentadas, as observações e impugnações feitas pelas licitantes e demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser assinadas pela pregoeira e Equipe de Apoio e por todos os representantes presentes dos licitantes ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes.

6.5 - A reunião mencionada no item anterior poderá ser gravada, pela pregoeira e Equipe de Apoio, por qualquer meio de reprodução mecânica ou eletrônica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de outra espécie. A pregoeira comunicará aos licitantes qual o meio de gravação estará utilizando e os registros decorrentes desta poderão ser utilizados para comprovação de atos e fatos nele contidos, sendo que será arquivada por um período de 60 (sessenta) dias após a data da reunião.

6.6 - O licitante vencedor será convocado a apresentar a proposta de preço definitiva, devidamente ajustada, e a assinar a Ata de Registro de Preços, nos moldes da minuta constante do **Anexo V** deste edital.

6.7 - O Município de Icapuí se reservará ao direito de efetuar diligências visando confirmar as informações apresentadas pelo licitante sobre as características dos serviços ofertados. Caso sejam encontradas discrepâncias entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Se inexequíveis, este fato implicará na desclassificação da proposta do licitante.

6.8 - Iniciada a sessão pública, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional, assim caracterizado pela Pregoeira.

6.9 - Verificando-se o adiamento da sessão pública, a pregoeira determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas as licitantes.

6.10 - A pregoeira poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

7 - DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

7.1 - Aberta a sessão pública, a pregoeira abrirá o envelope nº 1, contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente edital e ordenará as propostas classificadas partindo daquela que apresentar o menor preço global para o lote.

7.1.1 - Aberto o primeiro envelope, não caberá a desistência de propostas.

7.2 - Participarão dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de menor preço global e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente à de menor preço global.

7.2.1 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas com representante credenciado presente à sessão, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três).

7.3 - Observado o valor máximo fixado para o lote, a pregoeira deverá verificar, também, os preços unitários dos itens que o integram, recusando as propostas que consignarem valores unitários superiores ao preço máximo estimado para a



contratação.

7.4 - Caso o licitante não aceite baixar o seu preço, será este considerado excessivo e a proposta desclassificada.

7.5 - Os lances verbais e sucessivos, pelo preço total do Lote, serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço, dentre aqueles aptos a oferecer propostas, e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

7.6 - Caso duas ou mais propostas, dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais, apresentem preços iguais, será realizado, previamente, sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.7 - Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao representante da licitante, na ordem decrescente dos preços.

7.8 - É vedada a oferta de lance visando ao empate com proposta de outra licitante.

7.9 - A pregoeira poderá definir os parâmetros ou percentagens sobre os quais os lances deverão ser reduzidos do último valor ofertado.

7.10 - O licitante terá um tempo máximo de 3 (três) minutos para ofertar seu lance; não o fazendo dentro deste tempo, será eliminado da fase de lances do certame, com a conseqüente consideração do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.11 - Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

7.12 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a consideração do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.13 - Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo a pregoeira negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

7.14 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

7.15 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostas, a pregoeira verificará:

7.15.1 - A aceitabilidade da proposta de menor valor, comparando-a com valores consignados em planilha do anexo II, decidindo a respeito.

7.15.2 - O atendimento das especificações e qualificações dos bens ofertados, definidas no Edital e seus anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

7.16 - Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, a pregoeira poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

7.17 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

7.18 - Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 01 (Proposta de Preço), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como os que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

7.19 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação

impresa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

7.20 - Encerrada a fase competitiva do certame e ordenadas as propostas, será aberto pela pregoeira o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da licitante classificada com menor preço.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02.

8.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

8.1.1 - Em originais ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original.

8.1.2 - Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

8.1.3 - Rubricados e numerados sequencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato, por representante legal da licitante ou preposto.

8.1.4 - Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da pregoeira e da equipe de apoio.

8.1.5 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.5.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.5.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.5.3 - Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas>);

8.1.5.4 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.5 - Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2 - Os documentos de habilitação consistirão de:

8.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual.

8.2.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por



ações, acompanhado de documentos referentes à eleição dos administradores da sociedade.

8.2.1.2.1 - Os atos constitutivos devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

8.2.1.4 - Decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade o exigir.

8.2.1.5 - Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

8.2.1.6 - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral relativo ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) emitida via internet, com data de emissão não superior a 60 (sessenta dias).

8.2.1.7 - Alvará de Funcionamento.

8.2.1.8 - Cédula de identidade do responsável legal.

8.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.2.2.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante.

8.2.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.2.2.3 - A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos Estaduais.

8.2.2.4 - A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.2.2.5 - Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

8.2.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.2.2.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da Lei Complementar nº 123/06) e respectivas alterações dadas pela Lei Complementar 147/2014.

8.2.2.7.1 - Havendo alguma restrição na Comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo tempo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Icapuí, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

8.2.2.7.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem "8.2.2.7.1", implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções

previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultada ao Município de Icapuí, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura ou revogar a licitação.

8.2.2.8 - Somente poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123 as ME's e EPP's devidamente credenciadas.

8.2.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.3.1 - Atestado ou declaração de capacidade técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu objeto compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação.

8.2.3.2 - Os atestados deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, deverá conter identificação do signatário responsável, bem como meios de contato (telefone e/ou email, etc) que possibilitem a realização de diligências para esclarecimento de dúvidas relativas às informações prestadas.

8.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.2.4.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, inclusive com termo de abertura e de encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

8.2.4.2 - O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e arquivado na Junta Comercial.

8.2.4.3 - O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar registrados ou na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o tipo de empresa e apresentado de acordo com os incisos de "I" a "III", ou autenticado por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração e que tenham seus documentos registrados na Junta Comercial, apresentado conforme inciso "IV":

I. sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme disposto no § 2º do art. 5º do Decreto-lei nº 486/1969.

II. sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/1976: registrado ou autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação ou cópia registrada ou autenticada no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante.

III. sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede. Caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante.

IV. para as empresas que escrituram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:

- a) termo de autenticação com a identificação do autenticador;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis;
- c) termo de abertura e encerramento;
- d) requerimento de autenticação de Livro Digital;
- e) recibo de entrega de Livro Digital.

8.2.4.4 - As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

8.2.4.5 - A comprovação da boa situação financeira da licitante será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e liquidez Corrente (LC), devendo apresentar resultados iguais ou maiores que 01, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial. A licitante deverá trazer os índices calculados, com a assinatura, nome e n.º do CRC do contador responsável pelos mesmos:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,00$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$

8.2.4.5.1 - Os resultados isolados das duas primeiras operações (Liquidez Geral - LG e Liquidez Corrente - LC), deverão ser maiores que 1,00 (>1,00), e o resultado isolado da operação Solvência Geral (SG), deverá ser maior que 1,00 (> 1,00).

8.2.4.6 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 dias contados da data da sua apresentação.

8.2.4.7 - Capital Social mínimo ou o valor do patrimônio líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global a ser contratado, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante.

8.2.4.8 - Certidão específica de seu registro na Junta Comercial do Estado, sede da licitante, não superior a 30 (trinta) dias.

8.2.5 - Declaração expressa de que atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88, conforme modelo do Anexo III.

9 - DA FASE DE HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO

9.1 - Efetuados os procedimentos previstos no **item 7** deste edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

9.2 - Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos

no Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

9.3 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela Pregoeira, caso não haja intenção de interposição de recurso.

9.4 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.5 - O licitante declarado vencedor do certame deverá apresentar, na própria sessão, Proposta de Preço formal que ratifique o último lance ofertado, se for o caso. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo, motivadamente, por 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

9.6 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) do(s) licitante(s) presente(s) à sessão ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes.

9.7 - Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para os serviços será feita, pela Pregoeira, a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a Secretaria de Cultura e Turismo para homologação e subsequente contratação.

9.8 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados vencedores serão retirados pelos representantes dos licitantes na própria sessão. Os remanescentes permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, durante 20 (vinte) dias correntes à disposição dos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

10.2 - Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1 - Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, por escrito e protocolada na Secretaria de

Administração e Finanças, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também da mesma das razões de recurso, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.2.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

10.3 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Verificada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor e decidido os recursos, a pregoeira adjudicará o objeto e encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para homologação.

11.2 - A adjudicação do lote com recurso interposto só poderá ser realizada pela Autoridade Competente.

11.3 - O titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar a presente Licitação, no interesse da Administração e mediante fundamentação escrita, sem que caiba qualquer dos licitantes o direito de reclamação ou indenização.

12 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologada a licitação e adjudicado o objeto, a Administração convocará, por escrito, o adjudicatário para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação para assinar a Ata.

12.2 - O prazo estipulado no item anterior poderá ser prorrogado, a pedido fundamentado do adjudicatário, aceito pela Administração, uma única vez e por igual período.

12.3 - Decorrido o prazo de assinatura da Ata sem manifestação do adjudicatário, é facultado ao Município de Icapuí convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação.

13 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1 - A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive a seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, ao Decreto nº 7.892/13, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, à Lei 8.666/93 e a toda a legislação pertinente.

13.2 - A Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

13.3 - A Ata de Registro de Preço poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4 - Nos termos do art. 15, parágrafo 4.º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a adquirir os materiais relacionados na ata, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas registradas.

13.5 - A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o fornecedor assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

13.6 - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será, cancelada, garantidos, à(s) sua(s) detentora(s), o contraditório e a ampla defesa.

13.7 - A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para eventuais contratações, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no Edital, seus Anexos e Proposta (s) preços vencedora (s).

13.8 - A beneficiária do registro de preços, em igualdade de condições, tem direito à preferência para a contratação, dentro dos limites previstos, do prazo de validade estabelecido e das condições da proposta.

14 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - O órgão gerenciador será a Secretaria de Governo.

14.2 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, pelas seguintes secretarias participantes desta licitação:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Administração e Finanças;
- c) Secretaria de Educação;
- d) Secretaria Saúde;
- e) Secretaria de Assistência Social;
- f) Secretaria de Infraestrutura e Saneamento;
- g) Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
- h) Secretaria de Cultura e Turismo;
- i) Secretaria de Esporte e Juventude;
- j) Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí – ATMI;
- k) Instituto de Fiscalização e Licenciamento Ambiental – IMFLA.

15 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

15.1 - Os órgãos e entidades não participantes, que desejarem utilizar a ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão. Tendo o(as) mesmo(as) que realizarem estudo que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a utilização da ata de registro de preços.

15.2 - Caberá a(s) empresa(s) fornecedora(s) beneficiária(s) da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, a órgão ou entidade que

não tenha participado do certame licitatório, desde que este fornecimento e/ou prestação de serviços não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

15.3 - As aquisições/serviços a que se refere esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão solicitante e órgãos participantes.

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

15.5 - Havendo a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição/serviços solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

16 - REVISÃO E CANCELAMENTO

16.1 - A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

16.2 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

16.3 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

16.4 - O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

16.4.1 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

16.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

16.5.1 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

16.5.2 - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

16.6 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.7 - O registro do fornecedor será cancelado quando:

16.7.1 - descumprir as condições da ata de registro de preços;

16.7.2 - não assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.7.3 - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

16.7.4 - sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

16.8 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 16.7.1, 16.7.2 e 16.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.9 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

16.9.1 - por razão de interesse público; ou

16.9.2 - a pedido do fornecedor.

17 - DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

17.1 - As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre o Município de Icapuí e a (s) licitante (s) vencedora (s), serão formalizadas através de Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional de fornecimento, onde constarão os preços a serem praticados, as fornecedoras e órgãos participantes, com características de compromisso da licitante vencedora, se convocada, vir celebrar contrato para fornecimento dos itens licitados, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do(s) licitante(s) vencedor (es) e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem a fornecer os referidos pelo preço do primeiro menor valor, obedecida à ordem de classificação e os quantitativos propostos.

17.2 - O Município de Icapuí - CE, através da Secretária de Governo, convocará formalmente a(s) fornecedora(s), para assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

17.2.1 - O prazo estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante fornecedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Secretaria de Saúde.

17.3 - Colhidas às assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a imediata publicação da Ata.

17.4 - As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas Detentoras da Ata de Registro de Preços, após a respectiva assinatura da Ata.

17.5 - Caso a fornecedora, primeira classificada, após convocação, não comparecer ou recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, A Secretaria de Governo convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

17.6 - Ao preço da primeira colocada em cada lote, poderá ser registrado tantos fornecedores que aderirem ao preço do primeiro, observado a ordem de classificação das propostas. A confirmação de adesão ao primeiro menor preço será registrada na sessão da licitação.

17.7 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços e Fornecimento, os licitantes estarão liberados dos compromissos assumidos.

17.8 - O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo V, e nas condições previstas neste Edital.

18 - DO FORNECIMENTO

18.1 - Para o fornecimento dos materiais registrados em Ata, serão solicitados mediante o envio da respectiva Ordem de Compra.

18.2 - Cada Ordem de Compra conterá sucintamente a quantidade e descrição dos produtos, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.

18.3 - A Ordem de Compra poderá ser enviada por e-mail ao fornecedor ou por qualquer outro meio hábil.

18.4 - A Contratada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Ordens de Compras emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

18.5 - O objeto poderá ter suas quantidades alteradas dentro dos limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

18.6 - Os materiais deverão apresentar especificações idênticas às mencionadas na proposta de preços da Contratada.

18.7 - Se a Contratada recusar-se injustificadamente a realizar o fornecimento na forma estabelecida no Edital, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se a desistente às penalidades legais, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

18.8 - Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de compra por mês.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1 - À Secretaria de Governo, órgão gestor da Ata de Registro de Preços, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta contratação e, deverá, ainda:

19.1.1 - Assinar a Ata de Registro de Preços;

19.1.2 - Providenciar a publicação inicial e trimestral do extrato da Ata de Registro de Preços;

19.1.3 - Autorizar os órgãos e entidades participantes do registro de preços a firmar os contratos de adesão nos quantitativos determinados;

19.1.4 - Manter o controle dos quantitativos disponíveis para os participantes do registro de preços;

19.1.5 - Verificar, periodicamente, a vantajosidade dos itens objeto da Ata de Registro de Preço;

19.1.6 - Aplicar, a qualquer momento, as penalidades previstas na Ata de Registro de Preço;

19.2 - O Gestor responsável em gerir esta Ata de Registro de Preços será a Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo, ou pessoa designada por ela.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS CONTRATANTES

20.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

20.2 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20.3 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

20.4 - Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

20.5 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 - Cumprir fielmente as obrigações assumidas, conforme as especificações, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para entregar os produtos licitados no prazo, no local e horário indicados;

21.2 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da entrega dos objetos no local indicado, incluindo os possíveis danos causados por transportadoras, sem qualquer ônus ao contratante;

21.3 - Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Município de Icapuí, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de Icapuí.

21.4 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, durante o prazo do contrato, credenciando junto ao Órgão, um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução;

21.5 - Manter durante todo o prazo de vigência da relação obrigacional com a Contratante a regularidade com o fisco, com o sistema de seguridade social, com a legislação trabalhista, normas e padrões de proteção ao meio ambiente e cumprimento dos direitos da mulher, inclusive os que protegem a maternidade, sob pena da rescisão contratual, sem direito a indenização, assim como todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

21.6 - Quando, por problemas técnicos, os prazos de entrega/substituição/recolhimento dos materiais não puderem ser cumpridos, a Contratada deverá comunicar por escrito ao Órgão, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis anteriores ao término dos prazos estabelecidos, ao qual caberá aceitar ou rejeitar as justificativas. Tal comunicação deverá ser encaminhada mediante documento endereçado à Contratante, onde deverão conter obrigatoriamente: nº do contrato, nº do Pregão Presencial, data de recebimento da Ordem de Compra, data do término previsto para a entrega, motivos de solicitação da prorrogação de prazo e prazo de prorrogação;

21.6.1 - A justificativa com a solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega do material, deverá ser protocolizada no endereço da Contratante, no horário de 8h às 13:00h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e dias facultados, ficando a critério da Fiscalização do Contrato a sua aceitação;

21.7 - Manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas:

21.7.1 - Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, o Sistema de Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

21.7.2 - Regularidade Fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais da sede da licitante;

21.7.3 - Regularidade Trabalhista;

21.7.4 - Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88 (trabalho de menores de idade, observada a lei nº. 9.854/1999);

21.8 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem prévia e expressa anuência da Contratante, não sendo aceita, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

21.9 - A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

21.10 - Manter, até o término do Contrato, endereço e telefone para contato permanentemente atualizados, informando ao Órgão por escrito qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes deste instrumento, tais como: mudança de endereço, e-mail, razão social, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;

21.11 - Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, em qualquer tempo até o final da garantia;

21.12 - Aceitar os acréscimos nos quantitativos definidos no Contrato, nos limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

21.13 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Órgão e/ou terceiros, provocados por irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

21.14 - Observar a vedação de contratação de empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Município de Icapuí para o exercício de funções de chefia.

22 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

22.1 - O fornecimento dos materiais será acompanhado e fiscalizado por servidor do Município na condição de representante da Contratante (especialmente designado Gestor do Contrato), o qual ficará responsável pelo atesto do cumprimento do objeto firmado, mediante atesto na Nota Fiscal/Fatura.

22.2 - O Gestor do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, comunicando ao fornecedor dos materiais, por escrito, e determinando o que for necessário à regularização das falhas e/ou defeitos observados, fixando prazo para sua adequação quando preciso.

22.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante/Gestor do Contrato deverão ser comunicadas e/ou solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

22.4 - Durante a vigência do Contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo Contratante, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

22.5 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

22.6 - A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

22.7 - O Contratante poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa Contratada que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

22.8 - O Contratante comunicará por escrito à Contratada as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

23 - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

23.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

24 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

24.1 - A inexecução total ou parcial do objeto da licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93.

24.2 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24.3 - A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

24.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

25 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1 - O pagamento será efetuado pela Contratante de acordo com o fornecimento dos materiais especificados na Ordem de Compra, através de depósito, por meio de Ordem Bancária para a conta-corrente da Contratada, no banco e respectiva agência constante em sua proposta, e após o atesto da Nota Fiscal pelo Setor competente, que emitir Nota Fiscal, contendo a descrição dos materiais, quantidades, preços unitário e total, e desde que não ocorra fator impeditivo provocado pela Contratada.

25.2 - O pagamento será efetivado após a verificação da regularidade fiscal, com a apresentação dos seguintes documentos:

25.2.1 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;

25.2.2 - Certificado de regularidade do FGTS – CRF;

25.2.3 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011;

25.2.4 - Certidões Negativas de Débitos junto as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio sede do licitante;

25.3 - O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do atesto da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária, creditada em conta-corrente da Contratada.

25.4 - Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

25.4.1 - A falta de atesto do fiscal do contrato, em relação ao cumprimento do objeto deste Termo, das notas fiscais emitidas pela licitante vencedora;

25.4.2 - Na hipótese de estarem os documentos discriminados no subitem 25.2, com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo a Contratada nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento.

26 - DAS PENALIDADES

26.1 - Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do Contratante poderá garantir a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

26.1.1 - advertência;

26.1.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

26.1.3 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a Contratada, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo Contratante, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento emitido pela contratante, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

26.1.4 - multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a Contratada, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo Contratante, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento emitida pela Contratante, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

26.1.5 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município de Icapuí - CE, por até 2 (dois) anos.

26.2 - Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a Contratada que:

26.2.1 - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

26.2.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;

26.2.3 - comportar-se de modo inidôneo;

26.2.4 - fizer declaração falsa;

26.2.5 - cometer fraude fiscal;

26.2.6 - falhar ou fraudar na execução do Contrato;

26.2.7 - não celebrar o contrato;

26.2.8 - deixar de entregar documentação exigida no certame;

26.2.9 - apresentar documentação falsa.

26.3 - Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Contratante e, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

26.4 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do Contratante, em relação a um dos eventos arrolados no item 26.2 desta Cláusula, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

26.5 - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a



Administração do Contratante, poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

27 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Icapuí, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

02.01.04.122.0100.2.003; 04.01.04.122.0100.2.009; 05.01.12.122.0100.2.014;
05.01.12.361.0600.2.023; 05.01.12.365.0610.2.029; 06.01.10.122.0100.2.036;
06.01.10.301.0400.2.042; 06.01.10.302.0403.2.043; 06.01.10.305.0413.2.046;
07.01.08.122.0100.2.047; 07.01.08.243.0211.2.051; 07.01.08.244.0200.2.055;
07.01.08.244.0200.2.057; 07.01.08.244.0200.2.058; 07.01.08.244.0200.2.059;
07.01.08.244.0211.2.060; 08.01.15.122.0100.2.067; 09.01.20.122.0100.2.076;
10.01.13.122.0100.2.083; 11.01.27.122.0100.2.090; 13.01.04.452.0100.2.095;
14.01.18.122.0100.2.097, elemento de despesa nº 3.3.90.30.00.

27.2 - No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será na dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual;

27.3 - Por se tratar de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta dos órgãos e entidades, cujos elementos de despesas constarão nos respectivos contratos e nota de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório.

28 - DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 - Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no preâmbulo deste edital, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

28.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a licitante que não protocolizar o pedido, em conformidade com o disposto neste edital, até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

28.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

28.4 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

28.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da Contratação. Os casos omissos poderão ser resolvidos pela Pregoeira durante a sessão.

28.6 - O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

28.7 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

28.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início

de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

28.9 - A Autoridade Superior poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93, não cabendo às licitantes direito a indenização.

28.10 - Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.11 - Na hipótese de não haver expediente na data marcada para o recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta, a data da abertura ficará transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

28.12 - Quaisquer dúvidas porventura existentes ou solicitações de esclarecimentos sobre o disposto no presente edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação (endereço mencionado no Preâmbulo deste Edital), até 05 (cinco) dias correntes anteriores à data fixada para a realização do Pregão, que serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada somente aos que solicitaram esclarecimentos.

28.13 - As impugnações referidas nos **itens 28.1 e 28.2** e os recursos mencionados no **item 10** deste edital, eventualmente interpostos, serão dirigidos a autoridade competente, por intermédio da Pregoeira, e protocolizados exclusivamente no endereço mencionado no Preâmbulo deste edital.

28.14 - Cópias do edital e anexos serão fornecidas, gratuitamente, nos dias úteis, nos horários de atendimento ao público, das 08:00 às 12:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Avenida 22 de Janeiro, 5183, Centro, Icapuí-CE. Outras informações poderão ser obtidas, também, através do seguinte telefone: (88) 3432-1400.

28.15 - O objetivo social da empresa (CNAE) deverá obrigatoriamente guardar relação com o objeto da licitação, sob pena de sua desclassificação ou inabilitação.

28.16 - A licitante vencedora, quando do fornecimento de materiais, deverá estar apta a emitir NOTA FISCAL ELETRÔNICA, não sendo possível o pagamento por outro meio.

28.17 - Os interessados, ao participarem deste pregão, expressam, automaticamente, sua total concordância aos termos deste Edital, não podendo alegar, posteriormente, desinformações suas ou de seus representantes.

28.18 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira nos termos da legislação pertinente.

29 - DO PADRÃO ÉTICO NO PROCESSO LICITATÓRIO

29.1 - O Licitante deverá observar o mais alto padrão de conduta ética durante o processo de Licitação e na execução do Contrato, estando sujeito às sanções previstas na legislação brasileira.

29.2 - A pregoeira ou autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

29.3 - Definições de práticas corruptivas compreendem os seguintes atos:

- a) **suborno**: ato de oferecer, dar, receber ou solicitar indevidamente qualquer coisa de valor capaz de influenciar o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes;
- b) **extorsão ou coação**: tentativa de influenciar, por meio de ameaças de dano à pessoa, à reputação ou à propriedade, o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes;
- c) **fraude**: falsificação de informação ou ocultação de fatos com o propósito de influenciar o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes em detrimento do Mutuário ou dos outros participantes do referido processo;
- d) **conluio**: acordo entre os licitantes destinado a gerar ofertas com preços artificiais, não competitivos.

30 - DO FORO

30.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Icapuí, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Icapuí-CE, 30 de julho de 2019.



Bruna Narciso Fonseca

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo

PROCESSO Nº 041/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.07.30.01

REGISTRO DE PREÇOS Nº. 007/2019

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos diversos a ser utilizado nas atividades realizadas pelas secretarias e autarquias do Município de Icapuí/CE.

2 - JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O registro de preços faz-se necessário em virtude da necessidade permanente de reposição do estoque dos Almoxxarifados, para uso dos diversos Setores das Secretarias Municipais e Autarquias deste município, como também para materiais gráficos específicos que venham a ser necessários para atender as demandas das Secretarias e Autarquias.

2.2 - O objetivo dessa contratação é atender às demandas de materiais gráficos das secretarias e autarquias deste município, observando a utilização das técnicas que garantam maior vantajosidade para a Administração Pública, inclusive as de natureza ambiental, sem que, seja frustrada a competitividade no certame licitatório, garantindo o atendimento de suas necessidades de materiais gráficos no desempenho das suas funções, resguardando os princípios da eficiência, continuidade e economia do serviço público.

2.3 - O SRP – Sistema de Registro de Preços será adotado por demonstrar clara vantagem em relação aos demais procedimentos licitatórios no caso da presente contratação, tendo em vista que satisfaz a necessidade de fornecimentos frequentes, em razão das características dos bens, propiciando a conveniência de entregas parceladas, condicionadas pelo espaço exíguo destinado à guarda dos materiais gráficos, que impossibilita o ressuprimento necessário para o atendimento de demandas internas por período que permita o recebimento do material em uma única vez.

2.4 - O objeto pretendido neste Termo de Referência está dividido em lotes, tal medida visa obter uma melhor relação custo-benefício e promover a ampliação da competitividade, na medida em que propicia a participação dos fornecedores de menor porte.

3 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 - A prestação do serviço 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, Decreto Federal

7892/2013 e alteração, com aplicação supletiva da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, assim como a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

4 - CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

4.1 - Os materiais que se pretende adquirir por meio deste processo licitatório são comuns nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, pois seus padrões e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado e a escolha do licitante vencedor será feita com base no menor preço ofertado.

5 - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 - O prazo de entrega dos materiais é de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra, no endereço descrito na Ordem de Compra

5.2 - Os materiais serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3 - Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.4.1 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.5 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.6 - DA EMBALAGEM

5.6.1 - Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte, desde a gráfica até o local de recebimento.

5.6.2 - Tais embalagens deverão conter a identificação do produto, do fornecedor, quantidade e demais informações dos materiais nela inseridos.

5.6.3 - O fiscal verificará, na chegada, condições gerais do material recebido, conteúdo e integridade das embalagens.

5.7 - REGIME DE EXECUÇÃO

5.7.1 - O fornecimento de material gráfico está condicionado à emissão da Ordem de Compra pela Contratante, na qual estarão contidas as especificações dos materiais gráficos, quantidade de cada item e demais requisitos essenciais para o fornecimento dos materiais.

5.7.2 - A licitante vencedora deverá submeter à aprovação da Contratante as amostras dos materiais solicitados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Compras e computados no prazo previsto para a entrega.

5.7.3 - A Contratante disporá de 02 (dois) dias úteis para manifestar sobre a conformidade das amostras enviadas pela licitante vencedora.

5.7.4 - A licitante vencedora deverá agendar a entrega dos materiais solicitados com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

5.7.5 - Se o dia de entrega coincidir com data em que a Contratante não tenha expediente normal, tal entrega será automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente.

6 - DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

6.1 - O presente REGISTRO DE PREÇOS será realizado utilizando-se da modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE e sob o regime de execução indireta.

7 - ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO MÁXIMO A SEREM EXECUTADO

7.1 - QUANTITATIVO GERAL

LOTE I – AMPLA CONCORRENCIA

Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
1	Agendamento por bloco de horas (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (papel off-set 75g)	Bls	150	8,28	1.242,00
2	Atestado de Licença Maternidade (T/210x150mm- 1 cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada)	Bls	375	6,95	2.606,25
3	Atestado de saúde (T/210x150mm- 1 cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada)	BLS	938	5,97	5.599,86
4	Atestado Médico (T/210x150mm- 1 cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada)	Bls	975	5,97	5.820,75
5	Bloco de Auto de Infração em 75 Folhas, Tamanho de 21 Cm de Altura por 31 Cm de Largura Em Três Vias 50 Folhas Branca, 50 Folhas Amarelas E 50 Folhas Verdes. Papel ofset 75g	Bls	3750	7,55	28.312,50
6	Bloco de denuncia - 100 folhas em cada bloco em duas guias numeradas, Tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	38	9,43	358,34
7	Bloco de embargo, 150 folhas em cada bloco, 3 (três) guias numeradas, tam. A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	1875	8,05	15.093,75

8	Bloco de notificação, 100 folhas em cada bloco, 2 (duas) guias numeradas, tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	75	8,05	603,75
9	Bloco de solicitação de serviço, 100 folhas em cada bloco, duas guias numeradas, tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	1125	7,70	8.662,50
10	Blocos auto copiativo 2 vias tamanho A4 - 1x0 cor - c/100 fls.	Unid	225	17,67	3.975,75
11	Blocos auto copiativo 3 vias tamanho A4- 1x0 cor - c/100 fls.	Unid	225	18,67	4.200,75
12	Boletim - Ensino Fundamental, med. 22x32cm papel AP 180g-4x1 cor - Entrega Parcelada	Unid	3750	0,53	1.987,50
13	Boletim ciclo básico de alfabetização, med. 22x32cm. - papel AP 180g 4x1 cor -tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	3750	0,53	1.987,50
14	Boletim de área (resumo diário do serviço antivetorial)tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) 100 fls.	Bls	113	10,17	1.149,21
15	Boletim de reconhecimento RG (PCFAD)tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Bls	3000	7,70	23.100,00
16	Boletim de reconhecimento Tam. A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) com 100 folhas	Bls	150	9,12	1.368,00
17	Boletim Escolar (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)	Unid	3750	0,53	1.987,50
18	Boletim informativotam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)C/ 100 fls.	Bls	975	8,05	7.848,75
19	Caderneta de acompanhamento da hipertensão arterial e diabetes mellitus papel peso 60 frente e verso - 15cm x 21cm	Bls	3750	0,65	2.437,50
20	Caderneta de espelho de criança menina/menino frente e verso papel peso 40 - 48cm x 21cm 4x1	Unid	3750	0,82	3.075,00
21	Capa de Lote (FPCDCH) tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Bls	3000	7,70	23.100,00



22	Cartão da gestante papel Ap 180g frente e verso – 31cm x 21cm 4x1 - Entrega Parcelada)	Unid	3750	0,72	2.700,00
23	Cartão da mulher adolescente papel Ap 180g frente e verso – 31cm x 21cm 4x1 - Entrega Parcelada)	Unid	3750	0,72	2.700,00
24	Cartão de Distribuição de medicamento n° papel Ap 180g frente e verso – 31cmx21cm 1x0 cor	Unid	3750	0,72	2.700,00
25	Cartão de Visita - Papel Duo Design 4x4 cores 9x5cm	Unid	2325	0,37	860,25
26	Cartão para tratamento odontológico peso 60 tamanho A4, frente e verso 1x1 cor	Unid	1500	0,57	855,00
27	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	1875	1,32	2.475,00
28	Cartazes tamanho A3 impressão a laser 4x0 cor papel coche 170g para todas as secretarias - entrega parcelada - para diversas campanhas.	Unid	16500	3,10	51.150,00
29	Convites em papel couche fosco 210g, tamanho 10x15 com quatro cores, com envelope, 4 X 0 cor	Unid	1200	1,13	1.356,00
30	Crachá de identificação individual em material: PVC flexível, sistema de impressão especial dierto no PVC . Apresentação: fotodigital escaneada, frente, com logomarca, dados fixos e variáveis, dimensões: 86 x 54 mm. Com cordão	Unid	263	8,77	2.306,51
31	Diário Escolar - Educação Infantil (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-capas preta - Capa e contra-capas 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo 140 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)	Unid	375	13,33	4.998,75
32	Diário Escolar - Ensino Fundamental I/ II (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-capas preta - Capa e contra-capas 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo	Unid	900	13,33	11.997,00

	140 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)				
33	Diário Escolar de Educação Física (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-capa preta - Capa e contra-capa 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo 135 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)	Unid	1125	13,33	14.996,25
34	Documento de Arrecadação Municipal - DAM (Boleto Personalizado) 29.7cmx21.0cm - Frente colorido e verso com dados variáveis com 2 dobras, colados nas laterais com 2 picotes para destaques.	Unid	22500	0,53	11.925,00
35	Envelope tipo saco, medindo 240 X 340 mm, papel OFF-SET, min 120 g, 4 X 0 cor (logomarca projetos), tinta escala, c/ fotolito, faca especial, corte/vinco, medindo aberto 480 X 640 MM	Unid	3750	0,88	3.300,00
36	E-SUS: Ficha de atendimento individual (frente e verso) - bloco com 100 fls - tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
37	E-SUS: Ficha de atendimento odontológico individual (frente e verso) - bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
38	E-SUS: Ficha de atividade coletiva (frente e verso) - bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
39	E-SUS: Ficha de cadastro domiciliar (frente e verso) - bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
40	E-SUS: Ficha de cadastro individual (frente e verso) - bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
41	E-SUS: Ficha de procedimento	Bls	375	8,05	3.018,75

	(frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)				
42	E-SUS: Ficha de visita domiciliar (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
43	Ficha de agregado semanal de atendimento de SG SRAG – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	150	9,12	1.368,00
44	Ficha de Anamnese – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	225	9,12	2.052,00
45	Ficha de antecedente (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	1913	8,05	15.399,65
46	Ficha de atendimento – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	1500	8,05	12.075,00
47	Ficha de atendimento a mulher (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
48	Ficha de atendimento de auxiliar de enfermagem – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
49	Ficha de atendimento diário – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	900	7,70	6.930,00
50	Ficha de Atendimento Hospitalar – Bloco com 100 fls – A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	900	7,70	6.930,00
51	Ficha de Atendimento Raio-X – Bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	15	12,33	184,95
52	Ficha de Avaliação do Aluno (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)	Unid	3750	0,78	2.925,00
53	Ficha de cadastro da gestante (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75

54	Ficha de cadastro do usuário leitor da Biblioteca Pública Municipal de Icapuí. Contendo: nome do usuário, cargo/função, endereço, telefone, assinatura do leitor, título do livro, data do empréstimo, e data da devolução. MED 8x16cm.	Unid	375	0,78	292,50
55	Ficha de consulta puérpera – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	10,30	391,40
56	Ficha de controle de laminas – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	10,30	391,40
57	Ficha de controle do Bibliotecário. Contendo: Título do livro, autor, e data da devolução MED 7X14cm	Unid	750	0,40	300,00
58	Ficha de controle do usuário leitor. Contendo: título do livro, nome do autor, data da devolução, e assinatura do leitor. MED 7x14cm	Unid	750	0,47	352,50
59	Ficha de exame mental – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	1913	8,05	15.399,65
60	Ficha de fisioterapia – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	1688	8,05	13.588,40
61	Ficha de nascimento – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	10,30	391,40
62	Ficha de notificação SINAN – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	113	10,30	1.163,90
63	Ficha de notificação SINAN (Frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	113	10,30	1.163,90
64	Ficha de obito – bloco com 100 fls – A4 papel off-set 75g entrega parcelada 1x0 cor	Bls	38	10,30	391,40
65	Ficha de Perinatal (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	10,30	772,50

66	Ficha de referência (3 vias, branca, amarela e verde) bloco com 100 fls – A4) 1X0 COR	Bls	1200	8,05	9.660,00
67	Ficha de referência local (T/210x310mm – 1 cor – papel ap75g – c/100 fls) - 1 via	Bls	1913	8,05	15.399,65
68	Ficha de registro de atividade diária do agente – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	300	8,05	2.415,00
69	Ficha de visita de atividade diária do agente – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	9,62	721,50
70	Ficha de visita domiciliar 31x21 cm(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) 100 fls	Bls	375	8,05	3.018,75
71	Ficha de visita domiciliar, tamanho A6, peso 60(Papel off-set 180g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	3750	0,65	2.437,50
72	Ficha geral de atendimento (frente) – bloco com 100 fls, A4 (papel off-set 75g)	Bls	150	10,00	1.500,00
73	Ficha individual do aluno, med. 22x32cm papel AP 180g - 4x1 cor	Unid	3750	0,68	2.550,00
74	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	52500	0,75	39.375,00
75	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	52500	0,38	19.950,00
76	Formulário de Ação Fiscalizatória de Apreensão/Infração– colocar em uma única folha; bloco de 3 vias, cores diferentes (azul, branco e verde); tam. Papel A4, numeração em série: 01-100.(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)em série de 01 a 100.	Bls	53	11,00	583,00
77	Formulário de boletim de reconhecimento – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	10,33	392,54
78	Formulário de boletim de resumo	Bls	38	10,33	392,54

	semanal antiviral – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)				
79	Formulário de controle de estoque da farmácia, papel peso 60 – A5	Unid	1500	0,80	1.200,00
80	Formulário de controle do estoque do almoxarifado (frente e verso) – papel peso 60 - A5	Unid	1500	0,53	795,00
81	Formulário de denúncia - bloco com 100 fls – A5(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	8	11,67	93,36
82	Formulário de Escala de serviço bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	15	11,67	175,05
83	Formulário de Evolução frente e verso bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	675	8,05	5.433,75
84	Formulário de História clínica – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	9,62	721,50
85	Formulário de laudo de inspeção (3 vias, com carbono) – bloco 100 fls(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	1913	8,45	16.164,85
86	Formulário de Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar – AIH– bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	8	11,67	93,36
87	Formulário de notificação – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	1691	7,78	13.155,98
88	Formulário de Notificação da Vigilância -A4 - 1X1 COR -(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	11,00	418,00
89	Formulário de Prescrição medica e controle e aplicação frente e verso bloco com 100 fls – A4 - 1x0 cor	Bls	450	8,05	3.622,50
90	Formulário de prontuario familiar (tamanho A5, etiqueta adesiva)	Unid	3750	0,62	2.325,00
91	Formulário de registro básico de controle de pendência operacional	Bls	38	11,00	418,00

	(frente e verso) - bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)				
92	Formulário de registro de ações ambulatoriais da saúde – RAAS (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	11,00	418,00
93	Formulário de relação de material entregue ao laboratório e estatísticas – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	150	8,95	1.342,50
94	Formulário de Requisição de material bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	8,95	671,25
95	Formulário do Sisvan cadastro (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	375	8,05	3.018,75
96	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (< 6 meses) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	225	8,05	1.811,25
97	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (2 anos -< 5 anos) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	225	8,05	1.811,25
98	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (5 anos ou mais) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	225	8,05	1.811,25
99	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (6 meses - < 2 anos) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	225	8,05	1.811,25
100	Formulário do Sisvan prontuario de atendimento da gestante (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	150	9,62	1.443,00
101	Formulário do Sisvan prontuario de atendimento do adolescente (frente e verso) – bloco com 100	Bls	150	9,62	1.443,00



	fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)				
102	Formulário do Sisvan prontuario de atendimento do adulto (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	150	9,62	1.443,00
103	Formulário Termo de responsabilidade bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	113	9,62	1.087,06
104	Formulários frente e verso para o Censo Escolar - t/ A Pape offset 75g 1x1 cor	Bls	1688	8,05	13.588,40
105	Frequência em campo de pessoal da PMI/I (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)100 fls	Bls	150	9,62	1.443,00
106	Gerenciador de ambiente laboratorial (GAL) bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	11,67	443,46
107	Histórico Escolar (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)	Unid	3750	0,87	3.262,50
108	Impressão a Laser (T/ A3 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	30000	2,62	78.600,00
109	Impressão a Laser (T/ A4 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	30000	1,32	39.600,00
110	Instrumento de classificação de risco para condições agudas (frente) – bloco com 100 fls – A4 (papel off-set 75g)	Bls	38	11,67	443,46
111	Laudo teste rápido para detecção de anticorpos para Sífilis Reagente e não-reagente – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	11	11,67	128,37
112	Laudo teste rápido para detecção do HIV Reagente e não-reagente – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	11,67	443,46
113	Mapa de acompanhamento de fornecimento de suprimento de ferro – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	120	9,62	1.154,40

114	Mapa de apuração de vitamina A – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	120	9,62	1.154,40
115	Mapa de atendimento diário do cirurgião dentista – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	113	9,62	1.087,06
116	Notificações - bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) 3 vias	Bls	3750	5,45	20.437,50
117	Número de casos de notificados e confirmados de leptospirose– bloco com 100 fls – A4 - 1x0 cor (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	11,67	443,46
118	Panfleto Variados modelos 15x21 - 4x4 cores papel couche 115gramas	Unid	77250	0,11	8.497,50
119	Pasta produzida em papel triplex no tamanho 45,5 x 31,5 CM aberta, impressão 4/0, bolso para folhetos, com bloco de anotações em papel OFF-SET 70g com 25 folhas de 15 x 21 cm, com capa impressão 4/0 (logomarca Prefeitura).	Unid	5625	1,12	6.300,00
120	Planilha de casos de diarreia – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	11,67	443,46
121	Planilha para controle de classificação de risco para condições agudas: (frente) – bloco com 100 fls – A4 (papel off-set 75g)	Bls	19	11,67	221,73
122	Plano de erradicação do sarampo e controle da rubéola– bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	38	11,67	443,46
123	Programade Controle das leishmaniose (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	1688	8,05	13.588,40
124	Programa de Controle da Doença de Chagas (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1	Bls	375	8,05	3.018,75

	cor)				
125	Programa Nacional de controle da Dengue (PNCD)(frente e verso) – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	3750	5,78	21.675,00
126	Prontuário SUAS – para gráficas. formato: 21 X 29,7 cm. número de páginas: 56 capa: papel cartão supremo 250g – 4/4 cores. miolo: papel AP 90g – 4/4 cores. acabamento: canoa, 2 grampos, faca de corte especial, plastificação brilho de proteção	Unid	2625	5,40	14.175,00
127	Receituário azul (numeração a definir) n°. à n°. - bloco com 50 fls – 8cm x 21cm (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	1125	6,27	7.053,75
128	Receituário Comum duas vias bloco com 100 fls – 15x21 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	6000	6,27	37.620,00
129	Receituário controle especial duas vias bloco com 100 fls – A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	1575	7,33	11.544,75
130	Recurso Contra a Decisão da Jari, bloco com 100 fls, tamanho A4	Bls	8	11,67	93,36
131	Registro de visita ao PIT - Tamanho A (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	413	8,05	3.324,65
132	Reprodução do texto final do Plano Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Juventude. Com no mínimo 200pgs. Material impresso e encadernado. 1x1 cor tamanho A4	Unid	600	6,28	3.768,00
133	Reprodução do texto para Conferências Com no mínimo 500pgs. Material impresso e encadernado. 1x1 cor tamanho A4	Unid	750	8,33	6.247,50
134	Reprodução: fotocopia colorida: impressão laser folha A3, em papel simples alto alvura 75 gramas.	Unid	7500	0,25	1.875,00
135	Reprodução: fotocopia preto e branco: impressão laser folha A4, em papel simples alto alvura 75	Unid	75000	0,15	11.250,00

	gramas.				
136	Requisição de exame Citopatológico da mama – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	150	5,60	840,00
137	Requisição de exame citopatológico do colo do útero (frente e verso) -bloco com 100 fls - Tamanho A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	150	4,50	675,00
138	Requisição de exame Histopatológico da mama – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	150	4,50	675,00
139	Requisição de exame Histopatológico do colo do útero – bloco com 100 fls – A4	Bls	150	9,62	1.443,00
140	Requisição de mamografia (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	9,62	721,50
141	Requisição de material (Fornecedor) duas vias bloco com 100 fls – A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	150	5,17	775,50
142	Resumo diário do serviço antivetorial (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	9000	4,82	43.380,00
143	Resumo semanal do serviço antivetorial (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	9,62	721,50
144	Revisão de Amostra de Larvas (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	150	9,62	1.443,00
145	Termo de Apreensão do Veículo, bloco com 100 fls, tamanho A4	Bls	8	11,67	93,36
Valor Total Estimado do Lote					896.749,00

LOTE II - COTA DE 25% PARA PARTICIPAÇÃO DE ME E/OU EPP

Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
1	Agendamento por bloco de horas (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (papel off-set 75g)	Bls	50	8,28	414,00
2	Atestado de Licença Maternidade	Bls	125	6,95	868,75

	(T/210x150mm- 1 cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada)				
3	Atestado de saúde (T/210x150mm- 1 cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada)	BLS	312	5,97	1.862,64
4	Atestado Médico (T/210x150mm- 1 cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada)	Bls	325	5,97	1.940,25
5	Bloco de Auto de Infração em 75 Folhas, Tamanho de 21 Cm de Altura por 31 Cm de Largura Em Três Vias 50 Folhas Branca, 50 Folhas Amarelas E 50 Folhas Verdes. Papel ofset 75g	Bls	1250	7,55	9.437,50
6	Bloco de denuncia - 100 folhas em cada bloco em duas guias numeradas, Tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	12	9,43	113,16
7	Bloco de embargo, 150 folhas em cada bloco, 3 (três) guias numeradas, tam. A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	625	8,05	5.031,25
8	Bloco de notificação, 100 folhas em cada bloco, 2 (duas) guias numeradas, tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	25	8,05	201,25
9	Bloco de solicitação de serviço, 100 folhas em cada bloco, duas guias numeradas, tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	375	7,70	2.887,50
10	Blocos auto copiativo 2 vias tamanho A4 - 1x0 cor - c/100 fls.	Unid	75	17,67	1.325,25
11	Blocos auto copiativo 3 vias tamanho A4- 1x0 cor - c/100 fls.	Unid	75	18,67	1.400,25
12	Boletim – Ensino Fundamental, med. 22x32cm papel AP 180g- 4x1 cor - Entrega Parcelada	Unid	1250	0,53	662,50
13	Boletim ciclo básico de alfabetização, med. 22x32cm. - papel AP 180g 4x1 cor -tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	1250	0,53	662,50
14	Boletim de área (resumo diário do	Bls	37	10,17	376,29

	serviço antivetorial)tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) 100 fls.				
15	Boletim de reconhecimento RG (PCFAD)tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Bls	1000	7,70	7.700,00
16	Boletim de reconhecimento Tam. A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) com 100 folhas	Bls	50	9,12	456,00
17	Boletim Escolar (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)	Unid	1250	0,53	662,50
18	Boletim informativotam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)C/ 100 fls.	Bls	325	8,05	2.616,25
19	Caderneta de acompanhamento da hipertensão arterial e diabetes mellitus papel peso 60 frente e verso - 15cm x 21cm	Bls	1250	0,65	812,50
20	Caderneta de espelho de criança menina/menino frente e verso papel peso 40 - 48cm x 21cm 4x1	Unid	1250	0,82	1.025,00
21	Capa de Lote (FPCDCH) tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Bls	1000	7,70	7.700,00
22	Cartão da gestante papel Ap 180g frente e verso - 31cm x 21cm 4x1 - Entrega Parcelada)	Unid	1250	0,72	900,00
23	Cartão da mulher adolescente papel Ap 180g frente e verso - 31cm x 21cm 4x1 - Entrega Parcelada)	Unid	1250	0,72	900,00
24	Cartão de Distribuição de medicamento nº papel Ap 180g frente e verso - 31cmx21cm 1x0 cor	Unid	1250	0,72	900,00
25	Cartão de Visita - Papel Duo Design 4x4 cores 9x5cm	Unid	775	0,37	286,75
26	Cartão para tratamento odontológico peso 60 tamanho A4, frente e verso1x1 cor	Unid	500	0,57	285,00
27	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	625	1,32	825,00
28	Cartazes tamanho A3 impressao a laser 4x0 cor papel coche 170g para todas as secretarias - entrega parcelada - para diversas	Unid	5500	3,10	17.050,00

	campanhas.				
29	Convites em papel couche fosco 210g, tamanho 10x15 com quatro cores, com envelope, 4 X 0 cor	Unid	400	1,13	452,00
30	Crachá de identificação individual em material: PVC flexível, sistema de impressão especial dierto no PVC . Apresentação: fotodigital escaneada, frente, com logomarca, dados fixos e variáveis, dimensões: 86 x 54 mm. Com cordão	Unid	87	8,77	762,99
31	Diário Escolar - Educação Infantil (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-capa preta - Capa e contra-capa 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo 140 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)	Unid	125	13,33	1.666,25
32	Diário Escolar - Ensino Fundamental I/ II (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-capa preta - Capa e contra-capa 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo 140 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)	Unid	300	13,33	3.999,00
33	Diário Escolar de Educação Física (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-capa preta - Capa e contra-capa 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo 135 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)	Unid	375	13,33	4.998,75
34	Documento de Arrecadação Municipal - DAM (Boleto Personalizado) 29.7cmx21.0cm - Frente colorido e verso com dados variáveis com 2 dobras, colados nas laterais com 2 picotes para destaques.	Unid	7500	0,53	3.975,00
35	Envelope tipo saco, medindo 240 X 340 mm, papel OFF-SET, min 120 g, 4 X 0 cor (logomarca projetos), tinta escala, c/ fotolito, faca especial, corte/vinco, medindo aberto 480 X 640 MM	Unid	1250	0,88	1.100,00

36	E-SUS: Ficha de atendimento individual (frente e verso) – bloco com 100 fls –tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
37	E-SUS: Ficha de atendimento odontológico individual (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
38	E-SUS: Ficha de atividade coletiva (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
39	E-SUS: Ficha de cadastro domiciliar (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
40	E-SUS: Ficha de cadastro individual (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
41	E-SUS: Ficha de procedimento (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
42	E-SUS: Ficha de visita domiciliar (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
43	Ficha de agregado semanal de atendimento de SG SRAG – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	50	9,12	456,00
44	Ficha de Anamnese – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	9,12	684,00
45	Ficha de antecedente (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	637	8,05	5.127,85
46	Ficha de atendimento – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	500	8,05	4.025,00
47	Ficha de atendimento a mulher	Bls	125	8,05	1.006,25

	(frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)				
48	Ficha de atendimento de auxiliar de enfermagem – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
49	Ficha de atendimento diário – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	300	7,70	2.310,00
50	Ficha de Atendimento Hospitalar – Bloco com 100 fls – A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	300	7,70	2.310,00
51	Ficha de Atendimento Raio-X – Bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	5	12,33	61,65
52	Ficha de Avaliação do Aluno (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)	Unid	1250	0,78	975,00
53	Ficha de cadastro da gestante (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
54	Ficha de cadastro do usuário leitor da Biblioteca Pública Municipal de Icapuí. Contendo: nome do usuário, cargo/função, endereço, telefone, assinatura do leitor, título do livro, data do empréstimo, e data da devolução. MED 8x16cm.	Unid	125	0,78	97,50
55	Ficha de consulta puerpera – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	10,30	123,60
56	Ficha de controle de laminas – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	10,30	123,60
57	Ficha de controle do Bibliotecário. Contendo: Título do livro, autor, e data da devolução MED 7X14cm	Unid	250	0,40	100,00
58	Ficha de controle do usuário leitor. Contendo: título do livro, nome do autor, data da devolução, e assinatura do leitor.	Unid	250	0,47	117,50

	MED 7x14cm				
59	Ficha de exame mental – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	637	8,05	5.127,85
60	Ficha de fisioterapia – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	562	8,05	4.524,10
61	Ficha de nascimento – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	10,30	123,60
62	Ficha de notificação SINAN – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	37	10,30	381,10
63	Ficha de notificação SINAN (Frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	37	10,30	381,10
64	Ficha de obito – bloco com 100 fls – A4 papel off-set 75g entrega parcelada 1x0 cor	Bls	12	10,30	123,60
65	Ficha de Perinatal (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	25	10,30	257,50
66	Ficha de referência (3 vias, branca, amarela e verde bloco com 100 fls – A4) 1X0 COR	Bls	400	8,05	3.220,00
67	Ficha de referencia local (T/210x310mm – 1 cor – papel ap75g – c/100 fls) - 1 via	Bls	637	8,05	5.127,85
68	Ficha de registro de atividade diária do agente – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	100	8,05	805,00
69	Ficha de visita de atividade diária do agente – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	25	9,62	240,50
70	Ficha de visita domiciliar 31x21 cm(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) 100 fls	Bls	125	8,05	1.006,25
71	Ficha de visita domiciliar, tamanho A6, peso 60(Papel off-set 180g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	1250	0,65	812,50
72	Ficha geral de atendimento (frente) – bloco com 100 fls, A4	Bls	50	10,00	500,00

	(papel off-set 75g)				
73	Ficha individual do aluno, med. 22x32cm papel AP 180g - 4x1 cor	Unid	1250	0,68	850,00
74	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	17500	0,75	13.125,00
75	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	17500	0,38	6.650,00
76	Formulário de Ação Fiscalizatória de Apreensão/Infração- colocar em uma única folha; bloco de 3 vias, cores diferentes (azul, branco e verde); tam. Papel A4, numeração em série: 01-100.(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)em série de 01 a 100.	Bls	17	11,00	187,00
77	Formulário de boletim de reconhecimento - bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	10,33	123,96
78	Formulário de boletim de resumo semanal antiviral - bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	10,33	123,96
79	Formulário de controle de estoque da farmácia, papel peso 60 - A5	Unid	500	0,80	400,00
80	Formulário de controle do estoque do almoxarifado (frente e verso) - papel peso 60 - A5	Unid	500	0,53	265,00
81	Formulário de denúncia - bloco com 100 fls - A5(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	2	11,67	23,34
82	Formulário de Escala de serviço bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	5	11,67	58,35
83	Formulário de Evolução frente e verso bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	225	8,05	1.811,25
84	Formulário de História clínica - bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0	Bls	25	9,62	240,50

	cor)				
85	Formulário de laudo de inspeção (3 vias, com carbono) – bloco 100 fls(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	637	8,45	5.382,65
86	Formulário de Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar – AIH– bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	2	11,67	23,34
87	Formulário de notificação – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	564	7,78	4.387,92
88	Formulário de Notificação da Vigilância -A4 - 1X1 COR -(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	11,00	132,00
89	Formulário de Prescrição medica e controle e aplicação frente e verso bloco com 100 fls – A4 - 1x0 cor	Bls	150	8,05	1.207,50
90	Formulário de prontuario familiar (tamanho A5, etiqueta adesiva)	Unid	1250	0,62	775,00
91	Formulário de registro básico de controle de pendência operacional (frente e verso) - bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	11,00	132,00
92	Formulário de registro de ações ambulatoriais da saúde – RAAS (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	11,00	132,00
93	Formulário de relação de material entregue ao laboratório e estatísticas – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	50	8,95	447,50
94	Formulário de Requisição de material bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	25	8,95	223,75
95	Formulário do Sisvan cadastro (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
96	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (< 6	Bls	75	8,05	603,75

	meses) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)				
97	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (2 anos - < 5 anos) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	8,05	603,75
98	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (5 anos ou mais) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	8,05	603,75
99	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (6 meses - < 2 anos) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	75	8,05	603,75
100	Formulário do Sisvan prontuario de atendimento da gestante (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	50	9,62	481,00
101	Formulário do Sisvan prontuario de atendimento do adolescente (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	50	9,62	481,00
102	Formulário do Sisvan prontuario de atendimento do adulto (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	50	9,62	481,00
103	Formulário Termo de responsabilidade bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	37	9,62	355,94
104	Formulários frente e verso para o Censo Escolar - t/ A Pape offset 75g 1x1 cor	Bls	562	8,05	4.524,10
105	Frequência em campo de pessoal da PMI/I (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)100 fls	Bls	50	9,62	481,00
106	Gerenciador de ambiente laboratorial (GAL) bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	11,67	140,04
107	Histórico Escolar (T/210x297mm -	Unid	1250	0,87	1.087,50

	4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)				
108	Impressão a Laser (T/ A3 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	10000	2,62	26.200,00
109	Impressão a Laser (T/ A4 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	10000	1,32	13.200,00
110	Instrumento de classificação de risco para condições agudas (frente) – bloco com 100 fls – A4 (papel off-set 75g)	Bls	12	11,67	140,04
111	Laudo teste rápido para detecção de anticorpos para Sífilis Reagente e não-reagente – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	4	11,67	46,68
112	Laudo teste rápido para detecção do HIV Reagente e não-reagente – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	11,67	140,04
113	Mapa de acompanhamento de fornecimento de suprimento de ferro – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	40	9,62	384,80
114	Mapa de apuração de vitamina A – bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	40	9,62	384,80
115	Mapa de atendimento diário do cirurgião dentista – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	37	9,62	355,94
116	Notificações - bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) 3 vias	Bls	1250	5,45	6.812,50
117	Número de casos de notificados e confirmados de leptospirose– bloco com 100 fls – A4 - 1x0 cor (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	11,67	140,04
118	Panfleto Variados modelos 15x21 - 4x4 cores papel couche 115gramas	Unid	25750	0,11	2.832,50
119	Pasta produzida em papel triplex no tamanho 45,5 x 31,5 CM aberta, impressão 4/0, bolso para folhetos, com bloco de anotações	Unid	1875	1,12	2.100,00

	em papel OFF-SET 70g com 25 folhas de 15 x 21 cm, com capa impressão 4/0 (logomarca Prefeitura).				
120	Planilha de casos de diarreia – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	11,67	140,04
121	Planilha para controle de classificação de risco para condições agudas: (frente) – bloco com 100 fls – A4 (papel off-set 75g)	Bls	6	11,67	70,02
122	Plano de erradicação do sarampo e controle da rubéola– bloco com 100 fls – A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	12	11,67	140,04
123	Programa de Controle das leishmaniose (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	562	8,05	4.524,10
124	Programa de Controle da Doença de Chagas (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	125	8,05	1.006,25
125	Programa Nacional de controle da Dengue (PNCD)(frente e verso) – bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	1250	5,78	7.225,00
126	Prontuário SUAS – para gráficas. formato: 21 X 29,7 cm. número de páginas: 56 capa: papel cartão supremo 250g – 4/4 cores. miolo: papel AP 90g – 4/4 cores. acabamento: canoa, 2 grampos, faca de corte especial, plastificação brilho de proteção	Unid	875	5,40	4.725,00
127	Receituário azul (numeração a definir) n°. à n°. - bloco com 50 fls – 8cm x 21cm (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	375	6,27	2.351,25
128	Receituário Comum duas vias bloco com 100 fls – 15x21 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	2000	6,27	12.540,00
129	Receituário controle especial duas	Bls	525	7,33	3.848,25

	vias bloco com 100 fls – A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)				
130	Recurso Contra a Decisão da Jari, bloco com 100 fls, tamanho A4	Bls	2	11,67	23,34
131	Registro de visita ao PIT - Tamanho A (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	137	8,05	1.102,85
132	Reprodução do texto final do Plano Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Juventude. Com no mínimo 200pgs. Material impresso e encadernado. 1x1 cor tamanho A4	Unid	200	6,28	1.256,00
133	Reprodução do texto para Conferências Com no mínimo 500pgs. Material impresso e encadernado. 1x1 cor tamanho A4	Unid	250	8,33	2.082,50
134	Reprodução: fotocopia colorida: impressão laser folha A3, em papel simples alto alvura 75 gramas.	Unid	2500	0,25	625,00
135	Reprodução: fotocopia preto e branco: impressão laser folha A4, em papel simples alto alvura 75 gramas.	Unid	25000	0,15	3.750,00
136	Requisição de exame Citopatológico da mama – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	50	5,60	280,00
137	Requisição de exame citopatológico do colo do útero (frente e verso) -bloco com 100 fls - Tamanho A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	50	4,50	225,00
138	Requisição de exame Histopatológico da mama – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	50	4,50	225,00
139	Requisição de exame Histopatológico do colo do útero – bloco com 100 fls – A4	Bls	50	9,62	481,00
140	Requisição de mamografia (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	25	9,62	240,50



141	Requisição de material (Fornecedor) duas vias bloco com 100 fls - A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	50	5,17	258,50
142	Resumo diário do serviço antivetorial (frente e verso) - bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	3000	4,82	14.460,00
143	Resumo semanal do serviço antivetorial (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	25	9,62	240,50
144	Revisão de Amostra de Larvas (frente e verso) - bloco com 100 fls - A4(Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	50	9,62	481,00
145	Termo de Apreensão do Veículo, bloco com 100 fls, tamanho A4	Bls	2	11,67	23,34
Valor Total Estimado do Lote					298.677,90

LOTE III - AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
1	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano, 01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	900	16,63	14.967,00
2	Bloco de notas personalizado contendo 100 folhas, MED 10x15cm, papel Offset 75g/m2	Unid	225	2,17	488,25
3	Bloco de notas personalizado contendo 100 folhas, med. 21X15 cm, papel Offset 75g 9entrega parcelada 4x0 cor) - para diversos eventos	Unid	1875	3,08	5.775,00
4	Bolsa de lápis personalizada MED 14x7cm - c/ zipper	Unid	413	13,83	5.711,79
5	Bolsa em lona personalizada 20cm x 15cm com zipper	Unid	750	16,50	12.375,00

6	Bolsa na cor preta, cinza ou branca medindo 280 x 350 x 80 mm (área útil), com duas alças a tiracolo de 60 cm cada, e em fita de polipropileno de 30 mm, com acabamento em viés de acordo com a cor selecionada de 22 mm. Possui no verso um bolso com tamanho 110 x 220 mm em plástico transparente gramatura 30, com abertura para cima. Material: Tecido 100 % poliéster 600 fios, plastificado com revestimento em policloreto de vinila com textura macia e costura de alta resistência; Impressão: Devem ser impressos as logomarcas ou artes fornecidas pelo solicitante	Unid	413	18,00	7.434,00
7	Boné confeccionado em brim/sarja.Regulagem na parte posterior com fechamento em forma de colchete, em tamanho ajustável. Com serigrafia na parte frontal e laterais personalizadas.	Unid	1088	7,60	8.268,80
8	Caderno grande 21x30 personalizado capa dura 4x0 cores, laminação fosca e encadernação Wire-o, contendo 200 paginaspersonalizadas, a cada 30 folhas 1folha peso 60 colorida. 4x4 cores (Papel offset 75g. med. 210x297mm	Unid	1388	11,50	15.962,00
9	Camisa personalizada, 100% sublimada em Malha PP; T/P, M, G, GG e XGG .	Unid	5340	27,67	147.757,80
10	Caneta personalizada em alumínio, na cor azul e/ou preta, sistema de mola e botão, MED 14cm.	Unid	225	3,00	675,00
11	Carimbo automático com almofada e tinta especial já acoplada. Medidas de Impressão: 3,8 x 1,4cm. Medidas do Carimbo: 6,0 x 5,7 x 3,3cm.	Unid	153	25,00	3.825,00
12	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	90	16,33	1.469,70
13	Certificado coloridopersonalizado (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel	Unid	4875	0,80	3.900,00

	Ap180g)				
14	Certificados personalizados MED 15x20cm, papel Couché fosco 300 g/m2, para jornada pedagógica 2015	Unid	375	0,47	176,25
15	Chaveiro personalizado em alumínio MED 3x2cm, impressão a laser.	Unid	225	5,17	1.163,25
16	Convites personalizados sem dobra MED 15x21cm, papel Couché fosco 300 g/m2, 4x4 cor	Unid	825	1,52	1.254,00
17	Copo long drink personalizado 330 ml - Impressão colorida	Unid	2625	2,83	7.428,75
18	Crachá personalizado em PVC cristal com abertura lateral, presilha fixa, MED 10x7cm.	Unid	225	7,33	1.649,25
19	Squeeze de plástico 500ml personalizado	Unid	3375	6,00	20.250,00
20	Trofeu em acrílico personalizado colorido resinado com tamanho personalizado, 3 cores acrílico azul, verde e transparente e outras cores tamanho de 25x14 cm adesivo impresso em cima. Com base em acrílico tamanho personalizado, corte a laser entrega parcelada, prazo de entrega 48 horas.	Unid	338	31,00	10.478,00
Valor Total Estimado do Lote					271.008,84

LOTE IV - COTA DE 25% PARA PARTICIPAÇÃO DE ME E/OU EPP

Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
1	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano, 01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	300	16,63	4.989,00
2	Bloco de notas personalizado contendo 100 folhas, MED	Unid	75	2,17	162,75



	10x15cm, papel Offset 75g/m ²				
3	Bloco de notas personalizado contendo 100 folhas, med. 21X15 cm, papel Offset 75g 9 entrega parcelada 4x0 cor) - para diversos eventos	Unid	625	3,08	1.925,00
4	Bolsa de lápis personalizada MED 14x7cm - c/ zíper	Unid	137	13,83	1.894,71
5	Bolsa em lona personalizada 20cm x 15cm com zíper	Unid	250	16,50	4.125,00
6	Bolsa na cor preta, cinza ou branca medindo 280 x 350 x 80 mm (área útil), com duas alças a tiracolo de 60 cm cada, e em fita de polipropileno de 30 mm, com acabamento em viés de acordo com a cor selecionada de 22 mm. Possui no verso um bolso com tamanho 110 x 220 mm em plástico transparente gramatura 30, com abertura para cima. Material: Tecido 100 % poliéster 600 fios, plastificado com revestimento em policloreto de vinila com textura macia e costura de alta resistência; Impressão: Devem ser impressos as logomarcas ou artes fornecidas pelo solicitante	Unid	137	18,00	2.466,00
7	Boné confeccionado em brim/sarja.Regulagem na parte posterior com fechamento em forma de colchete, em tamanho ajustável. Com serigrafia na parte frontal e laterais personalizadas.	Unid	362	7,60	2.751,20
8	Caderno grande 21x30 personalizado capa dura 4x0 cores, laminação fosca e encadernação Wire-o, contendo 200 paginas personalizadas, a cada 30 folhas 1folha peso 60 colorida. 4x4 cores (Papel offset 75g. med. 210x297mm	Unid	462	11,50	5.313,00
9	Camisa personalizada, 100% sublimada em Malha PP; T/P, M, G, GG e XGG .	Unid	1780	27,67	49.252,60
10	Caneta personalizada em alumínio, na cor azul e/ou preta, sistema de mola e botão, MED	Unid	75	3,00	225,00

	14cm.				
11	Carimbo automático com almofada e tinta especial já acoplada. Medidas de Impressão: 3,8 x 1,4cm. Medidas do Carimbo: 6,0 x 5,7 x 3,3cm.	Unid	51	25,00	1.275,00
12	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	30	16,33	489,90
13	Certificado colorido personalizado (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g)	Unid	1625	0,80	1.300,00
14	Certificados personalizados MED 15x20cm, papel Couché fosco 300 g/m2, para jornada pedagógica 2015	Unid	125	0,47	58,75
15	Chaveiro personalizado em alumínio MED 3x2cm, impressão a laser.	Unid	75	5,17	387,75
16	Convites personalizados sem dobra MED 15x21cm, papel Couché fosco 300 g/m2, 4x4 cor	Unid	275	1,52	418,00
17	Copo long drink personalizado 330 ml - Impressão colorida	Unid	875	2,83	2.476,25
18	Crachá personalizado em PVC cristal com abertura lateral, presilha fixa, MED 10x7cm.	Unid	75	7,33	549,75
19	Squeeze de plástico 500ml personalizado	Unid	1125	6,00	6.750,00
20	Trofeu em acrílico personalizado colorido resinado com tamanho personalizado, 3 cores acrílico azul, verde e transparente e outras cores tamanho de 25x14 cm adesivo impresso em cima. Com base em acrílico tamanho personalizado, corte a laser entrega parcelada, prazo de entrega 48 horas.	Unid	112	31,00	3.472,00
Valor Total Estimado do Lote					90.281,66

LOTE V – AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Especificação	Unid	Quant.	VI. Unit	VI. Total
1	Adesivo de Impressão Digital microperfurado (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias - entrega parcelada	Mt ²	476	39,33	18.721,08
2	Adesivo de Impressão Digital	Mt ²	630	39,33	24.777,90

	(Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias entrega parcelada				
3	Adesivo em impressão digital tipo botton medindo 7x7cm para todas as secretarias entrega parcelada. (Gramatura 0,8)	Unid	22500	0,40	9.000,00
4	Adesivo de impressão digital para Outdoor 9m x 3m 4 cores - instalado nos Outdoor do Municipio	Unid	8	1.003,33	8.026,64
5	Adesivo de impressão digital personalizado de alta resolução 20x10 cm para Campanhas no Municipio de todas as secretarias entrega parcelada	Unid	22500	0,75	16.875,00
6	Adesivo personalizado de alta resolução 60x30 cm para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	2250	7,00	15.750,00
7	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra	Unid	1125	13,33	14.996,25
8	Adesivo em A4 impressão a laser - 4x0 cor - para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	22500	1,52	34.200,00
9	Envelopamento de carro (Tipo carro pequeno considera até 15MT ²) Instalado na sede do município)	Unid	37	446,67	16.526,79
10	Envelopamento de carro (Tipo micro ônibus 25 Mt ²) Instalado na sede do município)	Unid	8	700,00	5.600,00
Valor Total Estimado do Lote					164.473,66

LOTE VI - COTA DE 25% PARA PARTICIPAÇÃO DE ME E/OU EPP

Item	Especificação	Unid	Quant.	VI. Unit	VI. Total
1	Adesivo de Impressão Digital microperfurado (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias - entrega parcelada	Mt ²	159	39,33	6.253,47
2	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros	Mt ²	210	39,33	8.259,30

	(Instalado na sede do município) para todas as secretarias entrega parcelada				
3	Adesivo em impressão digital tipo botton medindo 7x7cm para todas as secretarias entrega parcelada. (Gramatura 0,8)	Unid	7500	0,40	3.000,00
4	Adesivo de impressão digital para Outdoor 9m x 3m 4 cores - instalado nos Outdoor do Município	Unid	2	1.003,33	2.006,66
5	Adesivo de impressão digital personalizado de alta resolução 20x10 cm para Campanhas no Município de todas as secretarias entrega parcelada	Unid	7500	0,75	5.625,00
6	Adesivo personalizado de alta resolução 60x30 cm para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	750	7,00	5.250,00
7	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra	Unid	375	13,33	4.998,75
8	Adesivo em A4 impressão a laser - 4x0 cor - para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	7500	1,52	11.400,00
9	Envelopamento de carro (Tipo carro pequeno considera até 15MT ²) Instalado na sede do município)	Unid	12	446,67	5.360,04
10	Envelopamento de carro (Tipo micro ônibus 25 Mt ²) Instalado na sede do município)	Unid	2	700,00	1.400,00
Valor Total Estimado do Lote					53.553,22

LOTE VII – AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Especificação	Unid	Quant.	VI. Unit	VI. Total
1	Banner 1,60 x 1,20 cm - lona vinilizada, Frente única – impressão colorida, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. acabamento com cordao, ponteiros e cabo de madeira. Entrega parcelada	Unid	38	52,00	1.976,00
2	Banner com ilhós 4x4m em lona fosca - para fundo de Palco	Unid	23	673,33	15.486,59
3	Banner personalizado MED 150x100cm, em lona de vinil	Unid	75	66,00	4.950,00

	380g, com bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.				
4	Banner personalizado MED 200x100cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	34	88,33	3.003,22
5	Banner personalizado MED 300x200cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	45	240,00	10.800,00
6	BANNER: Produção gráfica de banner, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica 440g, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes, uma em casa extremidade	Mt ²	900	44,00	39.600,00
7	Lona ilhós com impressão para pórtico 8 x 3 para fundo de palco	Unid	17	1.040,00	17.680,00
8	Impressão Digital direto no pvc 2mm, entrega parcelada	Mt ²	83	94,67	7.857,61
9	impressão digital em lona 4 cores. Com acabamento em ilhoes ou bastao. Entrega parcelada de acordo com pedidos	Mt ²	964	45,00	43.380,00
10	Faixa de lona e impressão digital colorida, com imagens e fotos metro linear com impressão 320 DPI, lona 380g, MED 300x70cm.	Mt ²	210	46,67	9.800,70
Valor Total Estimado do Lote					154.534,12

LOTE VIII - COTA DE 25% PARA PARTICIPAÇÃO DE ME E/OU EPP

Item	Especificação	Unid	Quant.	VI. Unit	VI. Total
1	Banner 1,60 x 1,20 cm - lona vinilizada, Frente única - impressão colorida, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. acabamento com cordao, ponteiras e cabo de madeira. Entrega parcelada	Unid	12	52,00	624,00
2	Banner com ilhós 4x4m em lona fosca - para fundo de Palco	Unid	7	673,33	4.713,31
3	Banner personalizado MED 150x100cm, em lona de vinil 380g, com bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	25	66,00	1.650,00

4	Banner personalizado MED 200x100cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	11	88,33	971,63
5	Banner personalizado MED 300x200cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	15	240,00	3.600,00
6	BANNER: Produção gráfica de banner, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica 440g, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes, uma em casa extremiidade	Mt ²	300	44,00	13.200,00
7	Lona ilhós com impressão para pórtico 8 x 3 para fundo de palco	Unid	5	1.040,00	5.200,00
8	Impressão Digital direto no pvc 2mm, entrega parcelada	Mt ²	27	94,67	2.556,09
9	impressão digital em lona 4 cores. Com acabamento em ilhoes ou bastao. Entrega parcelada de acordo com pedidos	Mt ²	321	45,00	14.445,00
10	Faixa de lona e impressão digital colorida, com imagens e fotos metro linear com impressão 320 DPI, lona 380g, MED 300x70cm.	Mt ²	70	46,67	3.266,90
Valor Total Estimado do Lote					50.226,93

LOTE IX – AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
1	Outdoor - 9mX3m - Com instalação na cidade de Icapuí, em adesivo de impressão digital ou lona. Chapa galvanizada 28 com estrutura de ferro. A bases com 5 tesouras com perfil U e estruturas em metalon galvanizado.	Unid	8	5.333,33	42.666,64
2	Placa de metalon 20x20mm com Lona de impressão digital 4x0 cor (Instalado na sede do municipio)	Mt ²	413	100,00	41.300,00
3	Placa de zinco para identificação 1m x 0,50cm -com adesivos de impressão digital 4 cores	Unid	23	76,67	1.763,41
4	Placa de zinco para identificação das Apas - 2x1m -com adesivos de impressão digital 4 cores e	Unid	188	250,00	47.000,00

	dois barrotes 5x5 de largura e 4m de altura. Instaladas no município				
5	Placa para fachadas de identificação de serviço, medindo 2,00x1,00m, com estrutura de metalon 20x20mm e impressão digital colorida em lona instalada na sede do Município.	Unid	38	226,67	8.613,46
6	Placas P.S 2mm tam: 0,70cm x 0,30	Unid	375	2,50	937,50
Valor Total Estimado do Lote					142.281,01

LOTE X - COTA DE 25% PARA PARTICIPAÇÃO DE ME E/OU EPP

Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
1	Outdoor - 9mX3m - Com instalação na cidade de Icapuí, em adesivo de impressão digital ou lona. Chapa galvanizada 28 com estrutura de ferro. A bases com 5 tesouras com perfil U e estruturas em metalon galvanizado.	Unid	2	5.333,33	10.666,66
2	Placa de metalon 20x20mm com Lona de impressão digital 4x0 cor (Instalado na sede do município)	Mt ²	137	100,00	13.700,00
3	Placa de zinco para identificação 1m x 0,50cm -com adesivos de impressão digital 4 cores	Unid	7	76,67	536,69
4	Placa de zinco para identificação das Apas - 2x1m -com adesivos de impressão digital 4 cores e dois barrotes 5x5 de largura e 4m de altura. Instaladas no município	Unid	62	250,00	15.500,00
5	Placa para fachadas de identificação de serviço, medindo 2,00x1,00m, com estrutura de metalon 20x20mm e impressão digital colorida em lona instalada na sede do Município.	Unid	12	226,67	2.720,04
6	Placas P.S 2mm tam: 0,70cm x 0,30	Unid	125	2,50	312,50
Valor Total Estimado do Lote					43.435,89

LOTE XI - AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
1	Apostila, encadernação com espiral (modelos diferentes) a1 x1 cores no formato 210 x 297 (mm) papel ofset 75 g/m2. Impressão	Unid	4500	6,95	31.275,00

	em gráfica rápida prova inclusa. c/ 100 paginas.				
2	Impressão cartilhas com 32 paginas - capas ofset 170 4x4 cores Miolo papel ofset 75g 4x4 cores	Unid	18750	0,73	13.687,50
3	Provas do PAIC (T/210X297 - 1X1 cor - 24 Pág - Papel Ap75g. Grampeado) (Entrega Parcelada)	Unid	37500	1,72	64.500,00
4	Revista A4 Fechada - 44 pág. 4x4 cores - Capa Couche 230 e Miolo couche 150g. Grampeada. Entrega parcelada	Unid	13875	2,08	28.860,00
Valor Total Estimado do Lote					138.322,50

LOTE XII - COTA DE 25% PARA PARTICIPAÇÃO DE ME E/OU EPP

Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
1	Apostila, encadernação com espiral (modelos diferentes) a1 x1 cores no formato 210 x 297 (mm) papel ofset 75 g/m2. Impressão em gráfica rápida prova inclusa. c/ 100 paginas.	Unid	1500	6,95	10.425,00
2	Impressão cartilhas com 32 paginas - capas ofset 170 4x4 cores Miolo papel ofset 75g 4x4 cores	Unid	6250	0,73	4.562,50
3	Provas do PAIC (T/210X297 - 1X1 cor - 24 Pág - Papel Ap75g. Grampeado) (Entrega Parcelada)	Unid	12500	1,72	21.500,00
4	Revista A4 Fechada - 44 pág. 4x4 cores - Capa Couche 230 e Miolo couche 150g. Grampeada. Entrega parcelada	Unid	4625	2,08	9.620,00
Valor Total Estimado do Lote					46.107,50

7.2 - DIVISÃO POR SECRETARIA/ÓRGÃO

SECRETARIA DE GOVERNO

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Adesivo em impressão digital tipo botton medindo 7x7cm para todas as secretarias entrega parcelada. (Gramatura 0,8)	Unid	6000
2	Adesivo de impressão digital personalizado de alta resolução 20x10 cm para Campanhas no Municipio de todas as secretarias entrega parcelada	Unid	4000
3	Adesivo personalizado de alta resolução 60x30 cm para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	500
4	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para	Unid	200

	todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra		
5	Adesivo em A4 impressão a laser - 4x0 cor - para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	5000
6	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano ,01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	50
7	Banner 1,60 x 1,20 cm - lona vinilizada, Frente única – impressão colorida, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. acabamento com cordao, ponteiros e cabo de madeira. Entrega parcelada	Unid	10
8	Banner personalizado MED 200x100cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos.	Unid	5
9	Banner personalizado MED 300x200cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos.	Unid	5
10	BANNER: Produção gráfica de banner, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica 440g, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes, uma em casa extremidade	MT2	70
11	Boletim informativo tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) C/ 100 fls.	Bls	200
12	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	5
13	Cartão de Visita - Papel Duo Design 4x4 cores 9x5cm	Unid	3.000
14	Cartaz: formato 46X64CM, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	200
15	impressão digital em lona 4 cores. Com acabamento em ilhoes ou bastao. Entrega parcelada de acordo com pedidos	MT2	50
16	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	4.000
17	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	4.000
18	Impressão a Laser (T/ A3 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	15.000
19	Impressão a Laser (T/ A4 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	15.000
20	Impressão cartilhas com 32 paginas - capas ofset 170 4x4 cores Miolo papel ofset 75g 4x4 cores	Unid	5.000
21	Panfleto Variados modelos 15x21 - 4x4 cores papel couche 115gramas	Unid	100.000

22	Pasta produzida em papel triplex no tamanho 45,5 x 31,5 cm aberta, impressão 4/0, bolso para folhetos, com bloco de anotações em papel OFF-SET 70g COM 25 folhas de 15 x 21 cm, com capa impressão 4/0 (logomarca Prefeitura).	Unid	400
23	Revista A4 Fechada - 44 pág. 4x4 cores - Capa Couche 230 e Miolo couche 150g. Grampeada. Entrega parcelada	Unid	18.000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Adesivo de Impressão Digital microperfurado (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias - entrega parcelada	Mt ²	170
2	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias entrega parcelada	Mt ²	80
3	Adesivo em impressão digital tipo botton medindo 7x7cm para todas as secretarias entrega parcelada. (Gramatura 0,8)	Unid	5000
4	Adesivo de impressão digital personalizado de alta resolução 20x10 cm para Campanhas no Município de todas as secretarias entrega parcelada	Unid	5000
5	Adesivo personalizado de alta resolução 60x30 cm para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	500
6	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra	Unid	200
7	Adesivo em A4 impressão a laser - 4x0 cor - para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	5000
8	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano ,01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	110
9	Banner 1,60 x 1,20 cm - lona vinilizada, Frente única – impressão colorida, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. acabamento com cordao, ponteiras e cabo de madeira. Entrega parcelada	Unid	20
10	Boletim informativo tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) c/ 100 fls.	Bls	1000
11	Carimbo automático com almofada e tinta especial já acoplada. Medidas de Impressão: 3,8 x 1,4cm.	Unid	40

	Medidas do Carimbo: 6,0 x 5,7 x 3,3cm.		
12	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	20
13	Cartão de Visita - Papel Duo Design 4x4 cores 9x5cm	Unid	50
14	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	100
15	Crachá de identificação individual em material: PVC flexível, sistema de impressão especial dierto no PVC . Apresentação: fotodigital escaneada, frente, com logomarca, dados fixos e variáveis, dimensões: 86 x 54 mm. Com cordão	Unid	50
16	Documento de Arrecadação Municipal – DAM (Boleto Personalizado) 29.7cmx21.0cm – Frente colorido e verso com dados variáveis com 2 dobras, colados nas laterais com 2 picotes para destaques.	Unid	30.000
17	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	2000
18	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	2000
19	Impressão a Laser (T/ A3 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	15000
20	Impressão a Laser (T/ A4 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	15000
21	Outdoor - 9mX3m - Com instalação na cidade de Icapuí, em adesivo de impressão digital ou lona. Chapa galvanizada 28 com estrutura de ferro. A bases com 5 tesouras com perfil U e estruturas em metalon galvanizado.	Unid	2
22	Panfleto Variados modelos 15x21 - 4x4 cores papel couche 115gramas	Unid	2000
23	Pasta produzida em papel triplex no tamanho 45,5 x 31,5 cm aberta, impressão 4/0, bolso para folhetos, com bloco de anotações em papel OFF-SET 70g COM 25 folhas de 15 x 21 cm, com capa impressão 4/0 (logomarca Prefeitura).	Unid	300
24	Revista A4 Fechada - 44 pág. 4x4 cores - Capa Couche 230 e Miolo couche 150g. Grampeada. Entrega parcelada	Unid	500

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Item	Especificações	Unid	Sec	EEF	CEI	Quant. Total
1	Adesivo em impressão digital tipo botton medindo 7x7cm para todas as secretarias entrega parcelada. (Gramatura 0,8)	Unid	3000	0	0	3000
2	Adesivo de impressão digital personalizado de alta resolução 20x10 cm para Campanhas no	Unid	4000	0	0	4000

	Município de todas as secretarias entrega parcelada					
3	Adesivo personalizado de alta resolução 60x30 cm para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	500	0	0	500
4	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra	Unid	200	0	0	200
5	Adesivo em A4 impressão a laser - 4x0 cor - para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	2500	0	0	2500
6	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano, 01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	150	200	100	450
7	Banner personalizado MED 200x100cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos.	Unid	10	0	0	10
8	Banner personalizado MED 300x200cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos.	Unid	12	0	0	12
9	BANNER: Produção gráfica de banner, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica 440g, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes, uma em casa extremidade	Mt ²	600	0	0	600
10	Bloco de notas personalizado contendo 100 folhas, med. 21X15 cm, papel Offset 75g 9entrega parcelada 4x0 cor) - para diversos eventos	Unid	600	1000	900	2500

11	Bolsa de lápis personalizada MED 14x7cm - c/ zipper	Unid	50	250	200	500
12	Bolsa na cor preta, cinza ou branca medindo 280 x 350 x 80 mm (área útil), com duas alças a tiracolo de 60 cm cada, e em fita de polipropileno de 30 mm, com acabamento em viés de acordo com a cor selecionada de 22 mm. Possui no verso um bolso com tamanho 110 x 220 mm em plástico transparente gramatura 30, com abertura para cima. Material: Tecido 100 % poliéster 600 fios, plastificado com revestimento em policloreto de vinila com textura macia e costura de alta resistência; Impressão: Devem ser impressos as logomarcas ou artes fornecidas pelo solicitante	Unid	50	300	200	550
13	Boletim – Ensino Fundamental, med. 22x32cm papel AP 180g - 4x1 cor - Entrega Parcelada	Unid	0	5.000	0	5000
14	Boletim ciclo básico de alfabetização, med. 22x32cm. - papel AP 180g 4x1 cor - tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	0	0	5.000	5000
15	Boné confeccionado em brim/sarja. Regulagem na parte posterior com fechamento em forma de colchete, em tamanho ajustável. Com serigrafia na parte frontal e laterais personalizadas.	Unid	100	500	500	1100
16	Boletim Escolar (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)	Unid	0	5.000	0	5000
17	Caderno grande 21x30 personalizado capa dura 4x0 cores, laminação fosca e encadernação Wire-o, contendo 200 paginas personalizadas, a cada 30 folhas 1 folha peso 60 colorida. 4x4 cores (Papel offset 75g. med. 210x297mm	Unid	300	850	700	1850
18	Camisa personalizada, 100% sublimada em Malha PP; T/P, M, G, GG e XGG .	Unid	2000	0	0	2000

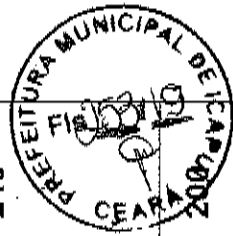
19	Carimbo automático com almofada e tinta especial já acoplada. Medidas de Impressão: 3,8 x 1,4cm. Medidas do Carimbo: 6,0 x 5,7 x 3,3cm.	Unid	20	0	0	20
20	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	30	0	0	30
21	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170G	Unid	600	0	0	600
22	Cartazes tamanho A3 impressao a laser 4x0 cor papel coche 170g para todas as secretarias - entrega parcelada - para diversas campanhas.	Unid	500	800	700	2000
23	Certificado colorido personalizado (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g)	Unid	500	4.000	2000	6500
24	Convites personalizados sem dobra MED 15x21cm, papel Couché fosco 300 g/m2 , 4x4 cor	Unid	200	500	400	1100
25	Crachá de identificação individual em material: PVC flexível, sistema de impressão especial dierto no PVC . Apresentação: fotodigital escaneada, frente, com logomarca, dados fixos e variáveis, dimensões: 86 x 54 mm. Com cordão	Unid	100	0	0	100
26	Diário Escolar - Educação Infantil (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-capa preta - Capa e contra-capa 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo 140 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)	Unid	0	0	500	500
27	Diário Escolar - Ensino Fundamental I/ II (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-capa preta - Capa e contra-capa 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo 140 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)	Unid	0	1.200	0	1200
28	Diário Escolar de Educação Física (T/210x297mm - Encadernado com Espiral e Capa de PVC transparente e contra-	Unid	0	1500	0	1500

	capa preta - Capa e contra-capas 4x0 cor - Papel Ap 180g - Miolo 135 pág. Papel Ap 75g 1x1 cor - todas as páginas diferentes)					
29	impressão digital em lona 4 cores. Com acabamento em ilhoses ou bastão. Entrega parcelada de acordo com pedidos	Mt ²	100	100	100	300
30	Ficha de Avaliação do Aluno (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)	Unid	0	5.000	0	5000
31	Ficha individual do aluno, med. 22x32cm papel AP 180g - 4x1 cor	Unid	0	5.000	0	5000
32	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	11.000	0	0	11000
33	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	11.000	0	0	11000
34	Formulários frente e verso para o Censo Escolar - t/ A Pape offset 75g 1x1 cor	Bls	2.250	0	0	2250
35	Histórico Escolar (T/210x297mm - 4x1 cor - Papel Ap180g) (Entrega Parcelada)	Unid	0	5.000	0	5000
36	Outdoor - 9mX3m - Com instalação na cidade de Icapuí, em adesivo de impressão digital ou lona. Chapa galvanizada 28 com estrutura de ferro. A bases com 5 tesouras com perfil U e estruturas em metalon galvanizado.	Unid	6	0	0	6
37	Pasta produzida em papel triplex no tamanho 45,5 x 31,5 CM aberta, impressão 4/0, BOLSO para folhetos, com bloco de anotações em papel OFF-SET 70G com 25 folhas de 15 x 21 cm, com capa impressão 4/0 (logomarca / Prefeitura).	Unid	100	300	300	700
38	Provas do PAIC (T/210X297 - 1X1 cor - 24 Pág - Papel Ap75g. Grampeado) (Entrega Parcelada)	Unid	0	50.000	0	50000
39	Reprodução: fotocopia colorida: impressão laser folha A3, em	Unid	10.000	0	0	10000

	papel simples alto alvura 75 gramas.					
40	Reprodução: fotocopia preto e branco: impressão laser folha A4, em papel simples alto alvura 75 gramas.	Unid	100.000	0	0	100000
41	Trofeu em acrilico personalizado colorido resinado com tamanho personalizado, 3 cores acrilico azul, verde e transparente e outras cores tamanho de 25x14 cm adesivo impresso em cima. Com base em acrilico tamanho pesonalizado, corte a laser entrega parcelada, prazo de entrega 48 horas.	Unid	300	0	0	300

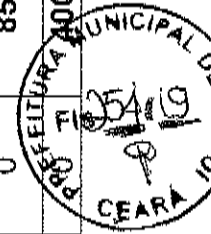


Item	Especificações	Und	Sec.	Hosp.	PSF	Vig.	CAPS	Quant. Total
1	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias entrega parcelada	Mt ²	100	100	30	0	0	230
2	Adesivo em impressão digital tipo botton medindo 7x7cm para todas as secretarias entrega parcelada. (Gramatura 0,8)	Unid	3000	0	0	0	0	3000
3	Adesivo de impressão digital personalizado de alta resolução 20x10 cm para Campanhas no Município de todas as secretarias entrega parcelada	Unid	4000	0	0	0	0	4000
4	Adesivo personalizado de alta resolução 60x30 cm para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	500	0	0	0	0	500
5	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra	Unid	200	0	0	0	0	200
6	Adesivo em A4 impressão a laser - 4x0 cor - para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	2500	0	0	0	0	2500
7	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano ,01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	50	50	100	20	20	240
8	Agendamento por bloco de horas (frente e verso) – blocoom 100 fls – A4 (papel off-set 75g)	Bls	0	0	200	0	0	0
9	Atestado de Licença Maternidade (T/210x150mm- 1	Bls	0	0	500	0	0	500



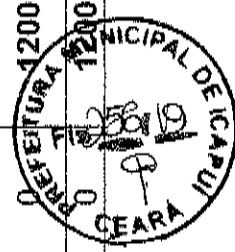


10	cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada) Atestado de saúde (T/210x150mm- 1 cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada)	Bls	0	500	500	0	250	1250
11	Atestado Médico (T/210x150mm- 1 cor- Papel AP75g- C/100 fls) (Entrega parcelada)	Bls	0	800	300	0	200	1300
12	Banner personalizado MED 200x100cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	10	0	0	0	0	10
13	Banner personalizado MED 300x200cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	13	0	0	0	0	13
14	BANNER: Produção gráfica de banner, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica 440g, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes, uma em casa extremidade	M ²	90	0	0	0	0	90
15	Boletim de área (resumo diário do serviço antivetorial) tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) 100 fls.	Bls	0	150	0	0	0	150
16	Boletim de reconhecimento RG (PCFAD) tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Bls	0	0	0	4000	0	4000
17	Boletim de reconhecimento Tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) com 100 folhas	Bls	0	0	0	200	0	200
18	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	15	0	0	0	0	15
19	Caderneta de acompanhamento da hipertensão arterial e diabetes mellitus papel peso 60 frente e verso - 15cm x 21cm	Bls	0	0	5.000	0	0	5000
20	Caderneta de espelho de criança menina/menino frente e verso papel peso 40 - 48cm x 21cm 4x1	Unid	0	0	5.000	0	0	5000
21	Camisa personalizada, 100% sublimada em Malha PP; T/P, M, G, GG e XGG.	Unid	650	0	200	0	0	850
22	Capa de Lote (FPCDCH) tam. A4, papel off-set 75g.	Bls	0	0	0	4000	0	4000



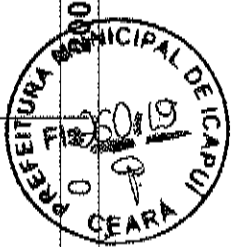


35	E-SUS: Ficha de cadastro domiciliar (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	0	500	0	0	0	500
36	E-SUS: Ficha de cadastro individual (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	0	500	0	0	0	500
37	E-SUS: Ficha de procedimento (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	0	500	0	0	0	500
38	E-SUS: Ficha de visita domiciliar (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	0	500	0	0	0	500
39	Ficha de agregado semanal de atendimento de SG SRAG – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	100	100	0	0	0	200
40	Ficha de Anamnese – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	0	0	0	300	300
41	Ficha de antecedente (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	0	0	0	2550	0	2550
42	Ficha de atendimento – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	2000	0	0	0	0	2000
43	Ficha de atendimento a mulher (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	0	500	0	0	0	500
44	Ficha de atendimento de auxiliar de enfermagem – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	275	225	0	0	0	500
45	Ficha de atendimento diário – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	0	1.200	0	0	0	1.200
46	Ficha de Atendimento Hospitalar – Bloco com 100	Bls	0	1.200	0	0	0	0	1.200





82	Formulário de relação de material entregue ao laboratório e estatísticas – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	0	200	0	200
83	Formulário de Requisição de material bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	50	50	0	0	100
84	Formulário do Sisvan cadastro (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	500	0	0	500
85	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (< 6 meses) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	300	0	0	300
86	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (2 anos -< 5 anos) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	300	0	0	300
87	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (5 anos ou mais) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	300	0	0	300
88	Formulário do Sisvan marcador de consumo alimentar (6 meses -< 2 anos) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	300	0	0	300
89	Formulário do Sisvan prontuário de atendimento da gestante (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	200	0	0	200
90	Formulário do Sisvan prontuário de atendimento do adolescente (frente e verso) – bloco com 100 fls – A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	0	0	200	0	0	200
91	Formulário do Sisvan prontuário de atendimento do	Bls	0	0	200	0	0	200





124	Revisão de Amostra de Larvas (frente e verso) – bloco com 100 fls - A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X1 cor)	Bls	0	0	0	0	0	200	0	200
-----	--	-----	---	---	---	---	---	-----	---	-----

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Item	Especificações	Unid	SAS	SCFV	CRAS	CREAS	IGD - BPF	IGD - SUAS	Primeira Infância no SUAS	Quant. Total
1	Adesivo de Impressão Digital microperfurado (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias - entrega parcelada	Mt ²	30	0	0	0	5	0	0	35
2	Adesivo em impressão digital tipo botton medindo 7x7cm para todas as secretarias entrega parcelada. (Gramatura 0,8)	Unid	1500	1500	2000	2000	1500	0	1500	10000
3	Adesivo personalizado de alta resolução 60x30 cm para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	500	0	0	0	0	0	0	500
4	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano ,01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para	Unid	30	20	20	20	20	20	20	150





Prefeitura de
Icapuí
Querer é não aceitar

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

13	Cartazes tamanho A3 impressão a laser 4x0 cor papel coche 170g para todas as secretarias - entrega parcelada - para diversas campanhas.	Unid	0	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	12000
14	Convites em papel couche fosco 210g, tamanho 10x15 com quatro cores, com envelope, 4 X 0 cor	Unid	240	240	240	240	240	240	240	240	200	1600
15	Copo long drink personalizado 330 ml - Impressão colorida	Unid	0	2000	1500	0	0	0	0	0	0	3500
16	Crachá de identificação individual em material: PVC flexível, sistema de impressão especial dierto no PVC . Apresentação: fotodigital escaneada, frente, com logomarca, dados fixos e variáveis, dimensões: 86 x 54 mm. Com cordão	Unid	30	0	20	20	20	20	0	10	100	
17	Envelope tipo saco, medindo 240 X 340 mm, papel off-set, min 120 G, 4 X 0 cor (logomarca projetos), tinta escala, c/ fotolito, faca especial, corte/vinco, medindo aberto 480 X 640 mm	Unid	500	500	500	500	500	500	0	500	3000	
18	Impressão digital em lona 4 cores. Com acabamento em ilhoes ou bastao. Entrega parcelada de acordo com pedidos	MT2	85	0	0	0	0	0	0	0	85	
19	Faixa de lona e impressão digital colorida, com imagens e fotos metro linear com impressão 320 DPI, lona 380g, MED 300x70cm.	MT2	0	12	12	12	12	12	12	10	70	
20	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	0	5000	5000	5000	5000	5000	2000	2000	24000	





21	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	0	5000	5000	5000	5000	2000	24000
22	Pasta produzida em papel triplex no tamanho 45,5 x 31,5 cm aberta, impressão 4/0, bolso para folhetos, com bloco de anotações em papel OFF-SET 70g com 25 folhas de 15 x 21 cm, com capa impressão 4/0 (logomarca / Prefeitura).	Unid	800	800	800	800	800	0	4800
23	Placa para fachadas de identificação de serviço, medindo 2,00x1,00m, com estrutura de metalon 20x20mm e impressão digital colorida em lona instalada na sede do Município.	Unid	5	5	0	0	0	0	10
24	Prontuário suas -- para gráficas. formato: 21 X 29,7 cm. número de páginas: 56 capa: papel cartão supremo 250g -- 4/4 cores. miolo: papel AP 90g -- 4/4 cores. acabamento: canoa, 2 grampos, faca de corte especial, plastificação brilho de proteção	Unid	0	0	1750	1750	0	0	3500
25	Squeeze de plástico 500ml personalizado	Unid	0	3000	1500	0	0	0	4500



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Adesivo de Impressão Digital microperfurado (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias - entrega parcelada	Mt ²	120
2	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias entrega parcelada	Mt ²	150
3	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra	Unid	100
4	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano ,01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	30
5	Bloco de denuncia - 100 folhas em cada bloco em duas guias numeradas, Tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	50
6	Bloco de embargo, 150 folhas em cada bloco, 3 (três) guias numeradas, tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	1500
7	Bloco de notificação, 100 folhas em cada bloco, 2 (duas) guias numeradas, tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	100
8	Bloco de solicitação de serviço, 100 folhas em cada bloco, duas guias numeradas, tam. A4, papel off-set 75g, entrega parcelada 1x0 cor.	Unid	1500
9	Camisa personalizada, 100% sublimada em Malha PP; T/P, M, G, GG e XGG .	Unid	70
10	Carimbo automático com almofada e tinta especial já acoplada. Medidas de Impressão: 3,8 x 1,4cm. Medidas do Carimbo: 6,0 x 5,7 x 3,3cm.	Unid	25
11	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	10
12	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	100
13	Crachá de identificação individual em material: PVC flexível, sistema de impressão especial dierto no PVC . Apresentação: fotodigital escaneada, frente, com logomarca, dados fixos e variáveis, dimensões: 86 x 54 mm. Com cordão	Unid	50
14	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	1500



15	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	1500
16	Placa de metalon 20x20mm com lona de impressão digital 4x0 cor (Instalado na sede do município)	Mt ²	550
17	Placa para fachadas de identificação de serviço, medindo 2,00x1,00m, com estrutura de metalon 20x20mm e impressão digital colorida em lona instalada na sede do Município.	Unid	40

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO, TRABALHO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Adesivo de Impressão Digital microperfurado (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias - entrega parcelada	Mt ²	120
2	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias entrega parcelada	Mt ²	130
3	Adesivo de impressão digital para Outdoor 9m x 3m 4 cores - instalado nos Outdoor do Município	Unid	10
4	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra	Unid	250
5	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano ,01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	40
6	Banner com ilhós 4x4m em lona fosca - para fundo de Palco	Unid	30
7	Banner: Produção gráfica de banner, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica 440g, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes, uma em casa extremidade	Mt ²	200
8	Blocos auto copiativo 2 vias tamanho A4 - 1x0 cor - c/100 fls.	Unid	300
9	Blocos auto copiativo 3 vias tamanho A4 - 1x0 cor - c/100 fls.	Unid	300
10	Carimbo automático com almofada e tinta especial já acoplada. Medidas de Impressão: 3,8 x 1,4cm. Medidas do Carimbo: 6,0 x 5,7 x 3,3cm.	Unid	20
11	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	30



12	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	200
13	Cartazes tamanho A3 impressão a laser 4x0 cor papel coche 170g para todas as secretarias - entrega parcelada - para diversas campanhas.	Unid	6000
14	Envelopamento de carro (Tipo carro pequeno considera até 15MT2) Instalado na sede do município)	Unid	20
15	impressão digital em lona 4 cores. Com acabamento em ilhoes ou bastao. Entrega parcelada de acordo com pedidos	Mt ²	200
16	Faixa de lona e impressão digital colorida, com imagens e fotos metro linear com impressão 320 DPI, lona 380g, med. 300x70cm.	Mt ²	105
17	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	5000
18	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	5000
19	Impressão cartilhas com 32 paginas - capas ofset 170 4x4 cores Miolo papel ofset 75g 4x4 cores	Unid	12000
20	Lona ilhós com impressão para pórtico 8 x 3 para fundo de palco	Unid	12
21	Pasta produzida em papel triplex no tamanho 45,5 x 31,5 cm aberta, impressão 4/0, bolso para folhetos, com bloco de anotações em papel OFF-SET 70g com 25 folhas de 15 x 21 cm, com capa impressão 4/0 (logomarca / Prefeitura).	Unid	350
22	Placa de zinco para identificação 1m x 0,50cm -com adesivos de impressão digital 4 cores	Unid	30
23	Placa de zinco para identificação das Apas - 2x1m - com adesivos de impressão digital 4 cores e dois barrotes 5x5 de largura e 4m de altura. Instaladas no município	Unid	250
24	Placas P.S 2mm tam: 0,70cm x 0,30	Unid	500

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Adesivo em impressão digital tipo botton medindo 7x7cm para todas as secretarias entrega parcelada. (Gramatura 0,8)	Unid	3000
2	Adesivo de impressão digital personalizado de alta resolução 20x10 cm para Campanhas no Municipio de todas as secretarias entrega parcelada	Unid	10000
3	Adesivo personalizado de alta resolução 60x30 cm para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	500
4	Adesivo personalizado tamanho 1,0m x 0,50cm para todas as secretarias entrega parcelada - pedidos de acordo com as ordens de compra	Unid	350
5	Adesivo em A4 impressão a laser - 4x0 cor - para	Unid	5000



	todas as secretarias entrega parcelada		
6	Agenda personalizada MED 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano ,01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	80
7	Banner personalizado MED 150x100cm, em lona de vinil 380g, com bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	30
8	Banner personalizado MED 200x100cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	15
9	Banner personalizado MED 300x200cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos.	Unid	20
10	BANNER: Produção gráfica de banner, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica 440g, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes, uma em casa extremidade	Mt ²	80
11	Bloco de notas personalizado contendo 100 folhas, med 10x15cm, papel Offset 75g/m ²	Unid	300
12	Bolsa de lápis personalizada med 14x7cm - c/ zipper	Unid	50
13	Caneta personalizada em alumínio, na cor azul e/ou preta, sistema de mola e botão, med 14cm.	Unid	300
14	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	400
15	Certificados personalizados med 15x20cm, papel Couché fosco 300 g/m ² , para jornada pedagógica 2015	Unid	500
16	Chaveiro personalizado em alumínioMED3x2cm, impressão a laser.	Unid	300
17	Crachá personalizado em PVC cristal com abertura lateral, presilha fixa, MED 10x7cm.	Unid	300
18	Envelope tipo saco, medindo 240 X 340 mm, papel OFF-SET, min 120 g, 4 X 0 cor (logomarca projetos), tinta escala, c/ fotolito, faca especial, corte/vinco, medindo aberto 480 X 640 mm	Unid	2000
19	impressão digital em lona 4 cores. Com acabamento em ilhoes ou bastao. Entrega parcelada de acordo com pedidos	Mt ²	300
20	Faixa de lona e impressão digital colorida, com imagens e fotos metro linear com impressão 320 DPI, lona 380g, med 300x70cm.	Mt ²	105
21	Ficha de cadastro do usuário leitor da Biblioteca Pública Municipal de Icapuí. Contendo: nome do	Unid	500

	usuário, cargo/função, endereço, telefone, assinatura do leitor, título do livro, data do empréstimo, e data da devolução. med 8x16cm.		
22	Ficha de controle do Bibliotecário. Contendo: Título do livro, autor, e data da devolução med 7X14cm	Unid	1000
23	Ficha de controle do usuário leitor. Contendo: título do livro, nome do autor, data da devolução, e assinatura do leitor. med 7x14cm	Unid	1000
24	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	5000
25	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	5000
26	Impressão cartilhas com 32 paginas - capas offset 170 4x4 cores Miolo papel offset 75g 4x4 cores	Unid	3000
27	Lona ilhós com impressão para pórtico 8 x 3 para fundo de palco	Unid	5
28	Pasta produzida em papel triplex no tamanho 45,5 x 31,5 cm aberta, impressão 4/0, bolso para folhetos, com bloco de anotações em papel OFF-SET 70g com 25 folhas de 15 x 21 cm, com capa impressão 4/0 (logomarca / Prefeitura).	Unid	400
29	Reprodução do texto final do Plano Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Juventude. Com no mínimo 200pgs. Material impresso e encadernado. 1x1 cor tamanho A4	Unid	800

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Adesivo de Impressão Digital microperfurado (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias - entrega parcelada	Mt ²	90
2	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do município) para todas as secretarias entrega parcelada	Mt ²	130
3	Adesivo de impressão digital personalizado de alta resolução 20x10 cm para Campanhas no Município de todas as secretarias entrega parcelada	Unid	3000
4	Agenda personalizada med. 15x21cm, acabamento em capa dura colorida e encadernação Wire-o, contendo dados pessoais, calendários 2019 e 2020, com 365 pag. 1 para cada dia do ano ,01 (uma) página para aniversários em cada mês 4x0 cor, 01 (uma) página para planejamento mensal antes de cada mês, 01 (uma) página para cada dia do ano, 02 (duas) páginas para anotações no final, e 02 (duas) páginas para contatos telefônicos.	Unid	50

5	Banner 1,60 x 1,20 cm - lona vinilizada, Frente única – impressão colorida, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. acabamento com cordao, ponteiros e cabo de madeira. Entrega parcelada	Unid	20
6	Banner personalizado med. 200x100cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos.	Unid	5
7	Banner personalizado med. 300x200cm, em lona de vinil 380g, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos.	Unid	5
8	Boletim informativo tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor) C/ 100 fls.	Bls	100
9	Carimbo automático com almofada e tinta especial já acoplada. Medidas de Impressão: 3,8 x 1,4cm. Medidas do Carimbo: 6,0 x 5,7 x 3,3cm.	Unid	15
10	Cartão de Visita - Papel Duo Design 4x4 cores 9x5cm	Unid	50
11	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	100
12	Crachá de identificação individual em material: PVC flexível, sistema de impressão especial dierto no PVC . Apresentação: fotodigital escaneada, frente, com logomarca, dados fixos e variáveis, dimensões: 86 x 54 mm. Com cordão	Unid	50
13	impressão digital em lona 4 cores. Com acabamento em ilhoes ou bastao. Entrega parcelada de acordo com pedidos	Mt ²	100
14	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	2500
15	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	2500
16	Impressão a Laser (T/ A3 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	10000
17	Impressão a Laser (T/ A4 colorida - Papel Couche 230g)	Unid	10000
18	Lona ilhós com impressão para pòrtico 8 x 3 para fundo de palco	Unid	5
19	Outdoor - 9mX3m - Com instalação na cidade de Icapuí, em adesivo de impressão digital ou lona. Chapa galvanizada 28 com estrutura de ferro. A bases com 5 tesouras com perfil U e estruturas em metalon galvanizado.	Unid	2
20	Panfleto Variados modelos 15x21 - 4x4 cores papel couche 115gramas	Unid	1000
21	Trofeu em acrilico personalizado colorido resinado com tamanho personalizado, 3 cores acrilico azul, verde e transparente e outras cores tamanho de 25x14 cm adesivo impresso em cima. Com base em acrilico tamanho pesimalizado, corte a laser entrega	Unid	150



parcelada, prazo de entrega 48 horas.		
---------------------------------------	--	--

AUTARQUIA DE TRÂNSITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ – ATMI

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Adesivo em A4 impressão a laser - 4x0 cor - para todas as secretarias entrega parcelada	Unid	10.000
2	Apostila, encadernação com espiral (modelos diferentes) a1 x1 cores no formato 210 x 297 (mm) papel ofset 75 g/m2. Impressão em gráfica rápida prova inclusa. c/ 100 paginas.	Unid	6.000
3	BANNER: Produção gráfica de banner, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica 440g, 4/0 cores. Acabamento com duas hastes, uma em casa extremiidade	Mt ²	80
4	Bloco de Auto de Infração em 75 Folhas, Tamanho de 21 Cm de Altura por 31 Cm de Largura Em Três Vias 50 Folhas Branca, 50 Folhas Amarelas E 50 Folhas Verdes. Papel ofset 75g	Bls	5.000
5	Carimbo automático com almofada e tinta especial já acoplada. Medidas de Impressão: 3,8 x 1,4cm. Medidas do Carimbo: 6,0 x 5,7 x 3,3cm.	Unid	4
6	Cartaz: formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g	Unid	200
7	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	2500
8	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	2500
9	Recurso Contra a Decisão da Jari, bloco com 100 fls, tamanho A4	Bls	10
10	Termo de Apreensão do Veículo, bloco com 100 fls, tamanho A4	Bls	10

INSTITUTO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL – IMFLA

Item	Especificação	Unid	Quant.
1	Adesivo de Impressão Digital microperfurado (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do municipio) para todas as secretarias - entrega parcelada	Mt ²	100
2	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros (Instalado na sede do municipio) para todas as secretarias entrega parcelada	Mt ²	120
3	Bloco de embargo, 150 folhas em cada bloco, 3 (três) guias numeradas, tam. A4 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Unid	1000
4	Carimbo de madeira diversos tamanhos	Unid	5
5	Folder 30x42cm - 4x4 cores - Papel Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	1500

6	Folders em formato A4, em papel couchê, acabamento duas dobras, em cores, com arte disponibilizada pelo órgão requerente. Couche 170g. Entrega parcelada	Unid	1500
7	Formulário de Ação Fiscalizatória de Apreensão/Infração- colocar em uma única folha; bloco de 3 vias, cores diferentes (azul, branco e verde); tam. Papel A4, numeração em série: 01-100. (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)em série de 01 a 100.	Bls	70
8	Formulário de denúncia - bloco com 100 fls - A5 (Papel off-set 75g - Entrega Parcelada - 1X0 cor)	Bls	10

7.3 - O valor total estimado da contratação é de R\$ 2.351.576,23 (dois milhões, trezentos e cinquenta e um mil, quinhentos setenta e seis reais e vinte e três centavos).

7.4 - Os materiais gráficos requeridos neste instrumento devem considerar as normas técnicas da ABNT quanto aos requisitos mínimos de qualidade, segurança, utilidade e resistência.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

8.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

8.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

8.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

8.6 - Fornecer mídia com as artes dos materiais gráfico e demais informações necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência.

8.7 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.8 - A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

9 - OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

9.1 - A licitante vencedora deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

9.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo

com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com danos ou defeitos;

9.1.4 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

9.1.6 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

9.1.7 - Atender às Ordens de Fornecimento, efetuando a entrega dos materiais de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Termo de Referência, como quantidade de material e prazos;

9.1.8 - Efetuar, às suas expensas, a entrega dos itens que faltarem e a troca dos materiais que não corresponderem às especificações do objeto ou que apresentarem defeitos de fabricação, mesmo depois de aceito o fornecimento pela Contratante, por um período de 3 (três) meses contados a partir do recebimento definitivo;

9.1.9 - Rever junto à Contratante, antes da confecção dos materiais, a tipologia, código cromático e conteúdo descritivo a serem utilizados, de acordo com o especificado pela Contratante.

10 - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da licitante vencedora com/outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12 - CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais gráficos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Licitante Vencedora que:

13.1.1 - Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3 - Fraudar na execução do contrato;

13.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5 - Cometer fraude fiscal;

13.1.6 - Não mantiver a proposta.

13.2 - A licitante vencedora que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

13.2.2 - Multa moratória de 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso injustificado na entrega do material, até o 30º (trigésimo) dia de atraso:

13.2.2.1 - A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a critério da Contratante, poderá ser considerada inexecução total do objeto, sendo a Nota de Empenho cancelada e a Ata de Registro de Preços rescindida, sujeitando a Contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado.

13.2.3 - Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.2.4 - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

13.2.5 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Icapuí, pelo prazo de até dois anos.

13.2.7 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

13.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

13.3.1 - tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.3.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.3.3 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante vencedora, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



14 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 - Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços entre o Município e o licitante adjudicado.

14.2 - A Administração convocará formalmente o licitante vencedor para que este, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ata de Registro de Preços, assine a referida ata e a devolva ao Município.

14.3 - Para a assinatura da Ata de Registro de Preços será exigido que o representante da empresa possua poderes para tal, seja no contrato social ou em procuração específica.

14.4 - Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a empresa adjudicatária obriga-se a prestar os serviços a ela adjudicados, de acordo com a necessidade e conveniência do TCE/AL, conforme as especificações e as condições contidas no edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e as condições deste Termo de Referência.

14.5 - A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

14.6 - Autorizada que seja a contratação, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, será celebrado contrato.

14.7 - O licitante vencedor deverá assinar as vias do contrato e devolvê-las à Contratante.

14.8 - O prazo de vigência do contrato, em conformidade com o Inciso II, do Artigo 57 da Lei 8666/93, será de --- até ----, com fulcro no Art. 57, caput, da Lei nº. 8.666/93..

15 - DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento dar-se-á em até o 15º (décimo quinto) dia após a entrega dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada por servidor responsável.

15.2 - Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro, rasura ou outro motivo, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega a Contratante.

15.3 - A cada pagamento a Contratada deverá juntar à sua nota fiscal, as certidões de regularidade fiscal que lhe foram exigidas para participar desta licitação.

15.4 - Os valores a serem pagos pela Contratante corresponderão exclusivamente aos equipamentos comprovadamente entregues pela Contratada.

15.5 - A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

16 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

16.1 - São atribuições mínimas do Fiscal de Contrato:

16.1.1 - Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

16.1.2 - Atestar o recebimento e a qualidade dos bens e serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado;

16.1.3 - Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;

16.1.4 - Requerendo formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;

16.1.5 - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e informando sobre paralisações ou suspensões que ocorram no contrato;

16.1.6 - Comunicar formalmente ao respectivo Fiscal de Contrato eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a Contratada em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

16.1.7 - Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;

16.1.8 - Efetuar relação entre os prazos de vigência dos contratos e os prazos de vigência de convênios, se estes forem interdependentes, se o contrato for financiado com recursos de convênio;

16.1.9 - Estabelecer, juntamente com o respectivo fiscal, o cronograma de fiscalização.

17 - DO CONTROLE E DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

17.1 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

17.2 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

17.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pelo Órgão Gerenciador/Contratante para alteração, por aditamento, do preço da Ata

18 - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1 - Os preços registrados serão cancelados, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou pela Contratante nos seguintes casos:

18.1.1 - Quando o vencedor da licitação não assinar o Contrato no prazo estipulado ou descumprir as exigências da Ata a que estiver vinculado, sem justificativa aceitável;

18.1.2 - Quando os preços registrados apresentarem-se superiores aos de mercado e não houver êxito na negociação para sua redução e adequação aos praticados no mercado.

19 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

19.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

19.2 - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata e poderão ser alterados, desde que verificado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - A Licitante vencedora deverá estar regularizada quanto à emissão de nota fiscal de acordo com sua legislação estadual.

20.2 - O julgamento das propostas de preços apresentadas para os objetos deste Termo de Referência será realizado pelo critério de menor preço global ofertado por



lote, em razão da inviabilidade de gerenciamento de diversas ARP's com muitos itens.

20.3 - O registro dos preços efetivados na Ata não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, cabendo, contudo, na hipótese de opção por outro meio de contratação, assegurar ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.



Bruna Narciso Fonseca
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(Carta de Apresentação)

A Pregoeira
Município de Icapuí
Pregão Presencial N° 2019.07.30.01
Processo Administrativo N° 041/2019
Registro de Preços N° 007/2019

Prezado Senhor,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, referente ao Pregão Presencial N° 2019.07.30.01 para Registro de Preço, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos diversos a ser utilizado nas atividades realizadas pelas secretarias e autarquias do Município de Icapuí/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo:

LOTE					
Item	Especificação	Unid	Quant.	Vi. Unit	Vi. Total
Valor Total do Lote					

IMPORTA a nossa proposta no valor total de R\$ _____
(_____).

Nesta oportunidade, temos a declarar, sob as penas da Lei, que tomamos pleno conhecimento dos serviços objeto desta licitação, e que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital e seus anexos.

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ N°:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Nome do Representante Legal
CPF n° _____ - _____

PROCESSO Nº 041/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.07.30.01
REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2019

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO

Modelo nº 01 (Juntar aos documentos requeridos para habilitação)

Ao Município de Icapuí
Senhora Pregoeira
Pregão Presencial Nº. 2019.07.30.01
Processo Administrativo Nº 041/2019
Registro de Preços Nº 007/2019

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
sediada (endereço completo) _____, DECLARA, para os
devidos fins que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 9.854, de
27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da
Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em
trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

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

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - _____



Modelo nº 02 (Juntar com os documentos apresentados para credenciamento)

Ao Município de Icapuí
Senhora Pregoeira
Pregão Presencial Nº. 2019.07.30.01
Processo Administrativo Nº 041/2019
Registro de Preços Nº 007/2019

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
sediada (endereço completo) _____. DECLARA, para os
devidos fins e sob as penas da Lei, que atende a todas as exigências requeridas
para habilitação no Pregão Presencial nº _____, cujo objeto é a
Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos diversos a
ser utilizado nas atividades realizadas pelas secretarias e autarquias do Município
de Icapuí/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste
edital e seus anexos, conforme especificações constantes do anexo I, parte
integrante deste processo, e que se submete, de pleno acordo, a todos os termos e
condições previstas no instrumento convocatório.

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - _____

Modelo nº 03 (Juntar com os documentos apresentados para credenciamento)

Ao Município de Icapuí
Senhora Pregoeira
Pregão Presencial Nº. 2019.07.30.01
Processo Administrativo Nº 041/2019
Registro de Preços Nº 007/2019

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006

(Nome do administrador ou representante, este no caso de Firma Individual), CPF nº _____, residente (rua; avenida, bairro e estado) **DECLARA** para os devidos fins, sob pena da lei, que a Empresa (razão social da empresa) se encontra devidamente **registrada e enquadrada** na Junta Comercial do Estado (citar Estado) como sendo uma (microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme caso), que atende os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP, estando apta a usufruir do benefício e tratamento diferenciado previsto na lei, bem como, **declara** que não se inclui em nenhum das situações do § 4º do artigo 3º do mesmo diploma legal, além de outros previstos em leis e normas regulamentares que impossibilite de usufruir do tratamento diferenciado e favorecido ditado pelo Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - _____

*Observe as condições para a assinatura da declaração: (A DECLARAÇÃO deverá ser assinada pelo sócio administrador (identificado no instrumento contratual) ou pelo titular, no caso de firma individual, sendo admitida declaração emitida por preposto ou procurador, DESDE QUE POSSUA PODERES EXPRESSOS NA PROCURAÇÃO PARA FIRMAR DECLARAÇÃO OU CONTRATO, com a apresentação do respectivo documento procuratório, observando-se as exigências do subitem 3.1.2.2 deste edital.

Modelo nº 04 (Juntar com os documentos apresentados para credenciamento)

**Ao Município de Icapuí
Senhora Pregoeira
Pregão Presencial Nº. 2019.07.30.01
Processo Administrativo Nº 041/2019
Registro de Preços Nº 007/2019**

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O EDITAL

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____. Declara, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Icapuí, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - _____



Modelo nº 05 (Juntar com os documentos apresentados para credenciamento)

Ao Município de Icapuí
Senhora Pregoeira
Pregão Presencial Nº. 2019.07.30.01
Processo Administrativo Nº 041/2019
Registro de Preços Nº 007/2019

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
sediada (endereço completo) _____. Declara, sob as penas da
lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no
presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - _____



Modelo nº 06 (Juntar com os documentos apresentados para credenciamento)

Ao Município de Icapuí
Senhora Pregoeira
Processo Administrativo N.º 041/2019
Pregão Presencial N.º 2019.07.30.01
Registro de Preço N.º 007/2019

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE OU SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
sediada (endereço completo) _____. Declara, que não foi
declarada inidônea por ato do Poder Público, e que não sofreu aplicação da
penalidade prevista no inciso III do artigo 87 da Lei No 8.666/93, não estando
suspensa de participar de licitações e declarando-se, não havendo nada, nenhum
fato superveniente que a impeça de contratar com a Administração Pública.

Local e data

Nome do representante Legal
CPF N.º _____ - _____

PROCESSO Nº 041/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.07.30.01
REGISTRO DE PREÇOS N.º 007/2019
ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Nome e qualificação.

OUTORGADO: Nome e qualificação.

PODERES: Plenos e gerais poderes para representar a OUTORGANTE, junto à Prefeitura Municipal de Icapuí, no processo de Pregão Presencial nº 2019.07.30.01, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar no pregão os envelopes de habilitação e proposta de preços, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da OUTORGANTE e tudo o mais que se fizer necessário ao fiel cumprimento deste mandato.

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - _____

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.07.30.01

REGISTRO DE PREÇOS N.º 007/2019

ANEXO V

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2019

O Município de Icapuí, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 10.393.593/0001-87, através da Secretaria de Governo, com sede na Rua Pedro Rebouças, 177, Centro, Icapuí/CE, neste ato representado por sua Ordenadora de Despesas, Sra., inscrita no CPF sob o nºportadora da Carteira de Identidade nº, residente e domiciliada na, considerando o julgamento do Pregão Presencial Nº. 2019.07.30.01, para Registro de Preços Nº 007/2019, Processo Administrativo Nº 041/2019, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações dada pela Lei Complementar 147/2014, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018 e em conformidade com as disposições a seguir:

FORNECEDOR(ES):

Empresa -----, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº --
-----, Inscrição Estadual nº -----, com sede na Rua ----- nº -----
-- Bairro -----, município de -----, Estado de -----
-----, CEP -----, neste ato representada pelo Sr(a) -----
----- (nacionalidade, estado civil, profissão), portador(a) do RG nº -----
- e do CPF/MF nº -----, residente e domiciliado(a), na -----
, na cidade de ----- UF: -----, CEP: -----
-----.

**A VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ESTÁ CONDICIONADA PELA
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº PELO(A) SECRETÁRIA DE**

1 - DO OBJETO

1.1 - Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos diversos a ser utilizado nas atividades realizadas pelas secretarias e autarquias do Município de Icapuí/CE. nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e Ata do Pregão Presencial Nº 2019.07.30.01 vinculada ao

Processo Nº. 041/2019 que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

1.2 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

2 - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Especificação	Marca	Und	Quant	VI. Unit	VI. Total

2.2 - Os preços constante desta Ata de Registro de Preços ficam declarados registrados para fins de cumprimento deste instrumento e do (s) Contrato (s) que venham a ser firmados entre a detentora da ata e o (s) órgão (s).

2.3 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do Decreto Federal 7.892/2013.

3 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

3.2 - A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o fornecedor assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

4 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O órgão gerenciador será a Secretaria de Governo.

4.2 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, pelas seguintes secretarias participantes desta licitação:

- Secretaria de Governo;
- Secretaria de Administração e Finanças;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria Saúde;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria de Infraestrutura e Saneamento;
- Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
- Secretaria de Cultura e Turismo;
- Secretaria de Esporte e Juventude;
- Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí – ATMI;
- Instituto de Fiscalização e Licenciamento Ambiental – IMFLA.

5 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

5.1 - Os órgãos e entidades não participantes, que desejarem utilizar a ata de

registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão. Tendo o(as) mesmo(as) que realizarem estudo que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a utilização da ata de registro de preços.

5.2 - Caberá a(s) empresa(s) fornecedora(s) beneficiária(s) da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, a órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, desde que este fornecimento e/ou prestação de serviços não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5.3 - As aquisições/serviços a que se refere esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão solicitante e órgãos participantes.

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

5.5 - Havendo a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição/serviços solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

6 - REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1 - A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4 - O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2 - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7 - O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1 - descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2 - não assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

- 6.7.3 - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4 - sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 6.8 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 6.9.1 - por razão de interesse público; ou
- 6.9.2 - a pedido do fornecedor.

7 - DA CONVOCAÇÃO PARA AS ASSINATURAS DECORRENTES DO REGISTRO DE PREÇO

- 7.1 - A Detentora da Ata terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da notificação, para assinar o Contrato, nos termos das contratações levadas a efeito.
- 7.2 - A recusa injustificada da empresa Detentora da Ata em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no item anterior, acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração, além do cancelamento do registro do fornecedor, em consonância com o disposto neste edital e minuta de contrato anexa.
- 7.3 - A contratação será precedida de convocação, sendo convocado o adjudicatário para assinatura do termo de contrato.
- 7.4 - No ato da contratação, se for o caso, a empresa Detentora da Ata deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 8.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão à conta dos recursos consignados no orçamento dos Órgãos e Entidades participantes do Registro de Preços, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do contratante, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão do respectivo Contrato.

9 - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

- 9.1 - A aquisição dos produtos, objeto da presente Ata de registro de Preços, serão autorizados, em cada caso, pelo Órgão Gerenciador, sendo obrigatório informar ao setor de compras os quantitativos das aquisições.
- 9.2 - A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada por intermédio de contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento equivalente, conforme disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93.

10 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 10.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2 - A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preço poderá ser total ou parcial, a critério do Órgão



11 - DA EFICÁCIA

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial n.º 2019.00.00.01 – Registro de Preços N.º ____/2019 e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado.

12.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto Federal n.º 7892/2013 instituidor do Registro de Preços, a Lei Federal 8.666/93, e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

13 - DO FORO

13.1 - Fica eleito o foro desta Comarca de Icapuí, Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

17.2 - E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, aceitam cumprir fielmente as normas legais e regulamentares, assinam a presente ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Icapuí, _____ de _____ de 2019.

Ordenadora da Secretaria de Governo
CONTRATANTE
Órgão Gerenciador da ARP

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CGC/MF n.º
CONTRATADA
Detentora da ARP



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2019.07.30.01

REGISTRO DE PREÇOS N.º 007/2019

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº -----/2019

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ICAPUÍ, ATRAVÉS DA, COM A EMPRESA, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O Município de Icapuí, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida à Praça Adauto Róseo nº 1229 - Centro, Icapuí- CE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.393.593/0001-57, através do Secretária de, neste ato representada pelo(a) seu(sua) Secretário(a), Sr(a), doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa, com endereço na Rua, Nº, bairro, em, Estado do, inscrita no CNPJ sob o nº, representada por, CPF nº, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, têm por justo e contratado o que melhor se declara nas cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO

1.1. O presente Contrato decorre de licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 2019.00.00.01, por execução indireta, empreitada por preço global por lote, do tipo menor preço, vinculada ao Processo Nº. 000/2019 e Ata de Registro de Preços Nº 000/2019, e tem como fundamento as Leis Federais nº. 8.078/90 e 8.666/93, observadas as alterações e demais regras de direito público e privado aplicáveis a matéria que o subsidiarem.

CLAÚSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - O presente contrato tem por objeto a aquisição de materiais gráficos diversos a ser utilizado nas atividades realizadas pelas secretarias e autarquias do Município de Icapuí/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

CLAÚSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 - Pelo objeto do presente Contrato, a Contratante pagará à Contratada o valor total de R\$ (.....), conforme disposto no quadro abaixo e na proposta da Contratada.

Item	Descrição	Unid	Quant.	VI. Unit	VI. Total

3.2 - No valor estabelecido nesta cláusula estão incluídos todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais previstos na legislação em vigor incidentes, direta ou indiretamente e despesas de quaisquer natureza decorrentes da execução do presente contrato, sendo o valor fixo e irrevogável.

CLAUSULA QUARTA - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA, RECEBIMENTO

4.1 - A Contratada deverá efetuar as entregas dos materiais no Setor de Almoxarifado da Contratante, no endereço indicado na Ordem de Compra, no horário de 07 às 13h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e dias de expediente facultados, correndo por conta da licitante vencedora todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento.

4.2 - As datas e horários de entrega deverão ser comunicados e agendados junto ao Serviço de Almoxarifado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes neste Instrumento.

4.3 - A entrega dos produtos não poderá exceder a 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Compra, e deverá ocorrer na totalidade dos itens solicitados, não sendo permitida a entrega parcelada dos itens.

4.4 - A falta do material cujo fornecimento incube ao detentor do preço registrado não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato e não o eximirá das penalidades a que está sujeito pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

4.5 - O material a ser entregue deverá estar embalado, identificado e acondicionado de acordo com as especificações técnicas informando, nas embalagens de transporte dos produtos entregues no Serviço de Almoxarifado, em letras de tamanho compatível, o seguinte: nome do fornecedor, nº do pregão presencial, nº da ata de registro de preços e nº da Ordem de Compra referente à entrega.

4.6 - O recebimento do material pela fiscal do contrato se dará em duas etapas:

- em **caráter provisório**, em até 02 (dois) dias úteis após a entrega do material, acompanhada da assinatura de servidor designado para esse fim, em canhoto de fatura/nota fiscal, e representada pela conferência da quantidade de volumes e da qualidade do material entregue (esta em sentido da aparência e da embalagem) e,
- definitivamente**, com a aceitação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento provisório, mediante análise específica que comprove sua conformidade com os padrões estabelecidos no presente instrumento e quantidade. Será feita a conferência da quantidade, avaliação da qualidade e verificação da adequação dos objetos licitados entregues pelo servidor designado para esse fim;
- os objetos licitados serão recebidos e conferidos pela Fiscal do Contrato pela Contratante.

4.7 - O recebimento do material não exclui a responsabilidade civil e penal da fornecedora.

4.8 - Na hipótese de ser verificada a impropriedade do material ou sua divergência em relação ao exigido no ato da entrega ou no decorrer da validade do contrato, o

mesmo será imediatamente rejeitado, no todo ou em parte, a critério da Fiscalização responsável pelo seu recebimento, sendo o fornecedor notificado a proceder à substituição no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis contados a partir da comunicação pela Fiscalização, sendo-lhe, ainda, concedidos 05 (cinco) dias úteis para retirada do material ou parte do que foi rejeitado, da data da comunicação, sem ônus para este Ministério Público, sendo vedado à Fiscalização responsabilizar-se pelo encaminhamento dos bens rejeitados, mesmo que seja por sedex a cobrar.

4.9 - Os custos da substituição do item rejeitado ocorrerão exclusivamente a expensas da Contratada, sendo esta responsável por recolher o material rejeitado no prazo estabelecido.

4.10 - Relativamente, ao disposto nesta cláusula, aplicam-se também, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLAUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.2 - Indicar servidor com competência necessária para proceder ao recebimento, o acompanhamento e a fiscalização do objeto licitado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Órgão por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados.

5.3 - Receber o objeto de acordo com o que consta neste instrumento e nos seus anexos.

5.4 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada no prazo estipulado.

5.5 - Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente à quantidade solicitada.

5.6 - Devolver o objeto em desacordo com as especificações exigidas.

5.7 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

5.8 - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste instrumento.

5.9 - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLAUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Sem que a isto limite suas garantias, a Contratada terá os seguintes direitos:

6.1.1 - Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento;

6.1.2 - Receber o atesto do recebimento do objeto após verificação das especificações;

6.1.3 - Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução, até para que possa a empresa proceder a correções;

6.1.4 - Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

6.2 - Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a Contratada responsável pelos seguintes itens:

6.2.1 - Cumprir fielmente as obrigações assumidas, conforme as especificações, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para entregar os produtos licitados no prazo, no local e horário indicados;

6.2.2 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da entrega dos objetos no local indicado, incluindo os possíveis danos causados por transportadoras, sem qualquer ônus ao contratante;

6.2.3 - Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Município de Icapuí, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de Icapuí.

6.2.4 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, durante o prazo do contrato, credenciando junto ao Órgão, um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução;

6.2.5 - Manter durante todo o prazo de vigência da relação obrigacional com a Contratante a regularidade com o fisco, com o sistema de seguridade social, com a legislação trabalhista, normas e padrões de proteção ao meio ambiente e cumprimento dos direitos da mulher, inclusive os que protegem a maternidade, sob pena da rescisão contratual, sem direito a indenização, assim como todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

6.2.6 - Quando, por problemas técnicos, os prazos de entrega/substituição/recolhimento dos materiais não puderem ser cumpridos, a Contratada deverá comunicar por escrito ao Órgão, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis anteriores ao término dos prazos estabelecidos, ao qual caberá aceitar ou rejeitar as justificativas. Tal comunicação deverá ser encaminhada mediante documento endereçado à Contratante, onde deverão conter obrigatoriamente: nº do contrato, nº do Pregão Presencial, data de recebimento da Ordem de Compra, data do término previsto para a entrega, motivos de solicitação da prorrogação de prazo e prazo de prorrogação;

6.2.6.1 - A justificativa com a solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega do material, deverá ser protocolizada no endereço da Contratante, no horário de 8h às 13:00h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e dias facultados, ficando a critério da Fiscalização do Contrato a sua aceitação;

6.2.7 - Manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas;

6.2.7.1 - Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, o Sistema de Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

6.2.7.2 - Regularidade Fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais da sede da licitante;

6.2.7.3 - Regularidade Trabalhista;

6.2.7.4 - Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88



(trabalho de menores de idade, observada a lei nº. 9.854/1999);

6.2.8 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem prévia e expressa anuência da Contratante, não sendo aceita, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

6.2.9 - A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

6.2.10 - Manter, até o término do Contrato, endereço e telefone para contato permanentemente atualizados, informando ao Órgão por escrito qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes deste instrumento, tais como: mudança de endereço, e-mail, razão social, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;

6.2.11 - Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, em qualquer tempo até o final da garantia;

6.2.12 - Aceitar os acréscimos nos quantitativos definidos no Contrato, nos limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

6.2.13 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Órgão e/ou terceiros, provocados por irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

6.2.14 - Observar a vedação de contratação de empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Município de Icapuí para o exercício de funções de chefia.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA PRORROGAÇÃO

7.1 - Este contrato terá o prazo de vigência de ____ (até 12 doze) meses, contado a partir de sua assinatura e término previsto para ____/____/2019, podendo este prazo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93, bem como rescindido, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da mesma lei, com notificação prévia de no mínimo 30 (trinta) dias.

CLAUSULA OITA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado pela Contratante de acordo com o fornecimento dos materiais especificados na Ordem de Compra, através de depósito, por meio de Ordem Bancária para a conta-corrente da Contratada, no banco e respectiva agência constante em sua proposta, e após o atesto da Nota Fiscal pelo Setor competente, que emitir Nota Fiscal, contendo a descrição dos materiais, quantidades, preços unitário e total, e desde que não ocorra fator impeditivo provocado pela Contratada.

8.2 - O pagamento será efetivado após a verificação da regularidade fiscal, com a apresentação dos seguintes documentos:

8.2.1 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União.

8.2.2 - Certificado de regularidade do FGTS – CRF.

8.2.3 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.2.4 - Certidões Negativas de Débitos junto as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio sede do licitante.

8.3 - O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do atesto da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária, creditada em conta-corrente da Contratada.

8.4 - Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

8.4.1 - A falta de atesto do fiscal do contrato, em relação ao cumprimento do objeto deste Termo, das notas fiscais emitidas pela licitante vencedora;

8.4.2 - Na hipótese de estarem os documentos discriminados no subitem 8.2, com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo a Contratada nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento.

CLAÚSULA NONA - DA FONTE DE RECURSOS

9.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 02.01.04.122.0100.2.003; 04.01.04.122.0100.2.009; 05.01.12.122.0100.2.014; 05.01.12.361.0600.2.023; 05.01.12.365.0610.2.029; 06.01.10.122.0100.2.036; 06.01.10.301.0400.2.042; 06.01.10.302.0403.2.043; 06.01.10.305.0413.2.046; 07.01.08.122.0100.2.047; 07.01.08.243.0211.2.051; 07.01.08.244.0200.2.055; 07.01.08.244.0200.2.057; 07.01.08.244.0200.2.058; 07.01.08.244.0200.2.059; 07.01.08.244.0211.2.060; 08.01.15.122.0100.2.067; 09.01.20.122.0100.2.076; 10.01.13.122.0100.2.083; 11.01.27.122.0100.2.090; 13.01.04.452.0100.2.095; 14.01.18.122.0100.2.097, elemento de despesa nº 3.3.90.30.00.

CLAÚSULA DÉCIMA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

10.1 - Os preços previstos por este Contrato poderão ser revistos desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do mesmo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou o fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (inciso III, art. 55 e inciso II, alínea d, art. 65). Mediante apresentação de planilha de custo, documentos fiscais e outros que comprove a alta do valor dos materiais, nos limites e datas em que ocorrem as variações, observados os limites legais de reajuste e o interesse público.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.2 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, conforme o disposto no § 2º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores



CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

12.1 - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, fica designado o (a) servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador de RG n.º XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXXXXXX, lotado (a) na Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXX, para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato.

§ 1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§ 2º - A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

12.2 - A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Contratante.

12.3 - Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer material que não seja entregue de acordo com as exigências e especificações do edital.

12.4 - A Contratante poderá exigir a substituição de qualquer material do Contratado que não estiver conforme as exigências do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

13.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

13.2 - A contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I - Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

- a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor contratual, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5,0% (cinco por cento) do valor contratual, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar

com o Município de Icapuí-Ce, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do **item 13.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

13.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o(a) contratado(a) fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do(a) contratado(a), o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.5 - As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 13.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

13.6 - As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 13.2** supra, poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.7 - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,0%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

13.8 - As sanções previstas no **item 13.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 - A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

15.2 - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

15.3 - A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1 - O Contratante publicará, no Diário Oficial do Município, o extrato do presente Contrato no prazo de 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

16.2 - Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Icapuí, Estado do Ceará, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Icapuí-CE, ____ de _____ de 2019.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário de
CONTRATANTE

Nome do Representante Legal
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

