



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de serviços a serem prestados na confecção e impressão de materiais gráficos, destinados ao atendimento das necessidades de diversas Unidades Administrativas e Programas Sociais do Município de Porteiras/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, segundo as descrições do quadro abaixo:

Lote 01 : CARTAZES, FOLDERES, PANFLETOS E ADESIVOS

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor Total
1	Cartaz em papel couchê, 115g, tam A2 color 4x4 - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	2600	12,00	31.200,00
2	Cartazes tamanho A3 em papel couchê color - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	9060	7,00	63.420,00
3	Folders coloridos papel couchê, meio ofício - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	17300	0,80	13.840,00
4	Informativo em papel couchê, 115g, tam. ofício 9 color 4x4 - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	3500	4,00	14.000,00
5	Panfleto 15 x 21cm, em papel couchê liso 90g, color - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	8200	0,80	6.560,00
6	Panfleto 15 x 21cm, em papel couchê liso 90g, monocolor - Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	3200	0,80	2.560,00
7	Adesivo de vinil branco, com impressão digital em alta resolução, resistente a intempéries. Material à base de PVC, com cola permanente, adequado para aplicações externas. Resistente à umidade, exposição solar (raios UV), variações de temperatura e abrasão leve; durabilidade mínima de 2 anos em ambiente externo. Tamanho: 1,00 metro de largura x 0,80 metro de altura. Acabamento: Brilho ou fosco (a depender da necessidade da contratante). Impressão: Digital, com qualidade mínima de 1440 dpi. Cores: Impressão colorida (4x0 – frente colorida, verso branco). Cola: Permanente, de alta fixação	UND	50	45,00	2.250,00
8	Adesivo, 145 gramas / 0.10µ (microns), Textura Vinílico liso e fosco (sem relevo ou textura), Composição: 100% Poli cloreto de Vinil (PVC), Norma ABNT NBR ISO 9001. Arte personalizada conforme solicitação, impressão colorida (4x0 ou 4x4) digital ou offset, opcional laminação fosca ou brilhante para maior durabilidade resistência a manuseio e exposição moderada a umidade e luz.	M2	350	120,00	42.000,00
9	Adesivo Parede, Tamanho: 1mX1m, 145 gramas / 0.10µ (microns), Textura: Vinílico liso e fosco (sem relevo ou textura), Com corte personalizado, Composição: 100% Poli cloreto de Vinil (PVC), Norma ABNT NBR ISO 9001.	UND	50	57,00	2.850,00
10	Adesivo, Tamanho: A2 42cmX59,4cm, 145 gramas / 0.10µ (microns), Textura: Vinílico liso e fosco (sem relevo ou textura), Composição: 100% Poli cloreto de Vinil (PVC), Norma ABNT NBR ISO 9001.	UND	500	21,60	10.800,00
11	Adesivo, Tamanho: A3 29,7cmX42cm, 145 gramas / 0.10µ (microns), Textura: Vinílico liso e fosco (sem relevo ou textura), Composição: 100% Poli cloreto de Vinil (PVC), Norma ABNT NBR ISO 9001	UND	1000	10,80	10.800,00
12	Adesivos (resíduo radioativo) com etiqueta de radionuclídeos tam. 10,0cm x 3,0cm (horizontal) cores 1/0, fonte arial (preto) confeccionado em adesivo 3M adequado para limpeza.	UND	20	1,00	20,00
13	Adesivos Educativos - Material gráfico autoadesivo destinado a ações pedagógicas, sinalização, identificação visual e apoio didático, 10 x 10cm aproximadamente ou circular, 10cm de diâmetro, personalizado, conforme demanda institucional, cores variadas, devendo ser previamente definidas em cada solicitação; papel adesivo couchê ou vinil adesivo (PVC), com ou sem laminação, mínima de 120 g/m² (papel) ou espessura mínima de 0,08 mm (vinil), digital ou offset, colorida (4x0 ou 4x4) ou monocromática, corte eletrônico ou refil; opcional laminação fosca ou brilhante para maior durabilidade resistência mínima a manuseio e exposição moderada (umidade e luz).	UND	1000	0,60	600,00



PORTEIRAS
PREFEITURA



14	Cartaz (calendários de vacinação) formato: 46 x 64cm (vertical), cores 4/0, papel couché matte (fosco) 150G/m2	UND	10	8,00	80,00
Total:					200.980,00

Lote 02: ENCADERNAÇÃO, AGENDA E MATERIAL DIDÁTICO/PEDAGÓGICO

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor Total
1	Encadernação até 100 fls, tam. 1/2 ofício, A4, ou Ofício 9, incluído perfuração, espiral, capa transparente e contra capa preta	UND	5280	4,00	21.120,00
2	Encadernação de 101 a 200 fls, tam. 1/2 ofício, A4, ou Ofício 9, incluído perfuração, espiral, capa transparente e contra capa preta	UND	5340	4,50	24.030,00
3	Encadernação de 201 a 300 fls, tam. 1/2 ofício, A4, ou Ofício 9, incluído perfuração, espiral, capa transparente e contra capa preta	UND	5120	5,00	25.600,00
4	Apostila capa especial (em papel couché - color), com 115 páginas em papel 75g/m2 monocolor, tamanho A4, com espiral.	UND	250	32,75	8.187,50
5	Apostila capa especial (em papel couché - color), com 125 páginas em papel 75g/m2 monocolor, tamanho A4, com espiral.	UND	250	35,25	8.812,50
6	Apostila capa especial (em papel couché - color), com 97 páginas em papel 75g/m2 monocolor, tamanho A4, com espiral.	UND	250	21,00	5.250,00
7	Apostila (caderno com espiral) contendo 100 páginas, em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor, com espiral e capas plásticas	UND	140	29,00	4.060,00
8	Configuração e impressão de provas - Português, em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor	FL	150000	0,36	54.000,00
9	Configuração e impressão de provas - Matemática, em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor	FL	150000	0,50	75.000,00
10	MATERIAL DE SISTEMATIZAÇÃO - CADERNO DO ALUNO - 80 PAGINAS C/ CAPA E CONTRA CAPA, papel 75g/m2, tamanho 21x29,5cm (fechado) e 42x29,5 (aberto), impressão frente e verso, monocolor, dobra tipo canoa com 3 grampos	CAD	2000	17,00	34.000,00
11	MATERIAL DE SISTEMATIZAÇÃO - CADERNO DO ALUNO - 64 PAGINAS C/ CAPA E CONTRA, papel 75g/m2, tamanho 21x29,5cm (fechado) e 42x29,5 (aberto), impressão frente e verso, monocolor, dobra tipo canoa com 3 grampos	CAD	2500	15,00	37.500,00
12	MATERIAL DE SISTEMATIZAÇÃO - CADERNO DO PROFESSOR - C/ CAPA E CONTRA, papel 75g/m2, tamanho 21x29,5cm (fechado) e 42x29,5 (aberto), impressão frente e verso, monocolor, dobra tipo canoa com 3 grampos	CAD	1000	13,50	13.500,00
13	Agenda Personalizada, capa e contracapa gravação digital. Capa dura revestida em papel couché 150g impresso em até 4 cores. Miolo de agenda diária no formato: 21 x 15,0 cm, 352 páginas, 01 dia por página, exceto sábados e domingos, impressão em 2 x 2 cores, em papel off set 63 g/m2 Acabamento: Wire-o branco, prata ou preto.	UND	200	35,00	7.000,00
14	Caderno laminação brilho. Miolo branco pautado com 96 folhas, 192 páginas, incluso adicional 8 páginas iniciais sendo: Dados pessoais, calendário, planejamento anual e trimestral. Fechamento em Wire-o. Incluso personalização impressão até 04 cores na capa e contracapa.	UND	200	50,00	10.000,00
15	Livreto Personalizado, tamanho 21cmX15cm, Capa papel Couché 120g, com miolo papel sulfite 90g, com 20 páginas.	UND	2000	20,00	40.000,00
16	Livreto Personalizado, tamanho 21cmX15cm, Capa papel Couché 120g, com miolo papel sulfite 90g, com 52 páginas.	UND	1000	20,00	20.000,00
Total:					388.060,00

Lote 03: BANNER, PANFLETO E OUTDOOR

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor Total
1	Banner colorido em lona plastificada 1,0m x 2,0m, com cano de PVC de 20 milímetros, ponteira, cordão de nylon para sustentação. Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	330	180,00	59.400,00
2	Banner colorido em lona plastificada 0,80 x 1,20m, com cano de PVC de 20 milímetros, ponteira, cordão de nylon para sustentação. Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	375	90,00	33.750,00
3	Faixa em lona, color, 3,0 x 0,7m, com cano de PVC de 20 milímetros com ponteiras nas duas extremidades.	UND	132	189,00	24.948,00
4	Faixa em lona, color, 5,0 x 0,6m, com cano de PVC de 20 milímetros com ponteiras nas duas extremidades.	UND	127	270,00	34.290,00



5	Painel em papel com temas e logomarcas diversas medindo 5m x 2,5m, impressão colorida (montagens nos locais dos eventos)	UND	124	500,00	62.000,00
6	Banner colorido em lona plastificada 0,40 x 0,60m, com cano de PVC de 20 milímetros, ponteira, cordão de nylon para sustentação. Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	20	22,00	440,00
7	Banner colorido em lona plastificada 4,0m x 3,0m, com cano de PVC de 20 milímetros, ponteira, cordão de nylon para sustentação. Artes e layouts variados a definir pela contratante	UND	15	1.080,00	16.200,00
8	Outdoor 9,0x3,0m, em papel offset 90g, color - incluindo colagem/montagem, no município de Porteiras, em local definido pela contratante	UND	105	1.080,00	113.400,00
				Total:	344.428,00

Lote 04: IMPRESSOS DIVERSOS

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor Total
1	Certificado escolar, papel 60kg, tam. ofício 9, colorido 4x0, impressão em uma face	UND	800	2,00	1.600,00
2	Cartão/ficha em papel 60 kg, tamanho 1/2 ofício monocolor	UND	8000	0,70	5.600,00
3	Certificado 21 x 31cm - 1 x 0 cor- offset 56g - fotolito da prefeitura colado	UND	1100	2,00	2.200,00
4	Convite papel lustre 300g tam. 1/2 ofício, color 4x4	UND	5500	4,00	22.000,00
5	Convites em papel couchê/60kg 1/2 ofício	UND	8000	3,00	24.000,00
6	Impressão em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor	UND	10500	3,00	31.500,00
7	Capa para processo padronizada, papel 24kg, tamanho 33x48 monocolor para o Serviço de Inspeção Municipal - SIM	UND	400	3,00	1.200,00
8	Cartão para acompanhamento da fisioterapia em papel 60 kg, tam. 22x8, color, frente verso.	UND	2000	0,70	1.400,00
9	Cartão de consulta e controle, equipe de saúde da família - ESF (atendimento odontológico) em papel 60 kg, tam. 15x8, monocolor, frente verso.	UND	2000	0,50	1.000,00
10	Cartão da criança (menina) color, rosa, em papel 60 kg, tam. 47x21 frente verso modelo folder 4 dobras.	UND	2000	8,00	16.000,00
11	Cartão da criança (menino) color, verde, em papel 60 kg, tam. 47x21 frente verso modelo folder 4 dobras.	UND	2000	8,00	16.000,00
12	Cartão de consulta e controle, centro de especialidades odontológicas - CEO, (atendimento odontológico) em papel 60 kg, tam. 15x8, monocolor, frente v	UND	3000	0,50	1.500,00
13	Pulseira de identificação - Tamanho: 245x20mm - Material de confecção: Sintético; Lacre adesivo inviolável; Produto resistente à água no período de 01 dia(no mínimo); Indicada para uso sem impressão; cores variadas	UND	10000	2,00	20.000,00
14	Caderneta de saúde da criança (menina) tam. 20x14 cm c/ 12 fls, capa color rosa.	UND	1000	12,00	12.000,00
15	Caderneta de saúde da criança (menino) tam. 20x14 cm c/ 12 fls, capa color verde.	UND	1000	12,00	12.000,00
16	Envelope branco padronizado para relação dos exames encaminhados para leitura, monocolor com logo, tam. 35x26.	UND	1000	2,40	2.400,00
17	Capa para processos, em papel 60kg, branco, impressão monocolor, tam. 48x33cm (aberta) / 24x33cm(fechada), dobra tipo canoa	UND	600	3,00	1.800,00
18	Crachá, em papel 60Kg, com impressão color 4x4 e fita	UND	3000	4,00	12.000,00
19	Impressão boeto IPTU, em papel 75g/m2, tamanho A4, frente e verso, monocolor, contendo código de barra e chave pix/QR Coude para pagamento, 3 dobras(10x21cm fechado), lacrado com cola e picotado para abertura nas duas bordas laterais	UND	5500	3,50	19.250,00
20	Cartão de identificação do usuário: 8cm altura x 10cm largura; papel sulfite 240g Color	UND	1500	1,20	1.800,00
21	Carteirinha de terapias: 20cm altura x 15cm largura; papel sulfite 240g	UND	1500	1,20	1.800,00
22	Carteirinha personalizada em pcv laminado adesivado frente/verso, tamanho 86x54mm, com cordão padrão ceará altismo (quebra-cabeça), capinha transparente, e trava de segurança	UND	400	20,00	8.000,00



PORTEIRAS
PREFEITURA



23	Pasta 30 x 22cm (fechada) em papel cartão 250g ou couchê brilho - Verniz licalizado, impressão externa color 4x0, bolso interno para acomodação de documentos	UND	4200	2,70	11.340,00
24	Caderneta da gestante tam. 21x15cm (fechada) - com 5 fls em papel 24 kg, impressão frente e verso color, capa em papel 60 color, colagem das folhas e acabamento profissional	UND	2000	18,00	36.000,00
25	Caderneta da saúde tam. 21x15cm (fechada) - com 5 fls em papel 24 kg, impressão frente e verso color, capa em papel 60 color, colagem das folhas e acabamento profissional	UND	5000	18,00	90.000,00
26	Cartão A6 (10,5 x 14,8 cm), Frente e Verso, 4x4 (colorido), Couchê Fosco 300g, Refile, Com Enobrecimento.	UND	2000	2,00	4.000,00
27	Cartão A6 (21 x 15 cm), Frente e Verso, 4x4 (colorido), Couchê Fosco 300g, Refile, Com Enobrecimento.	UND	2000	2,00	4.000,00
28	Cartão da mulher e adolescente, em papel 40 kg fosco, tamanho 15x21cm, impressão frente e verso color	UND	3000	0,70	2.100,00
29	Cartão funcional destinado à identificação permanente de servidores e gestores, com foco em segurança institucional e organização administrativa, PVC rígido laminado, padrão ISO/IEC 7810 (85,6 mm x 54 mm), mínima de 0,76 mm, colorida, frente ou frente e verso, dados variáveis (nome, cargo, matrícula, foto), laminação térmica ou overlay de proteção contra desgaste, código de barras, QR Code ou elementos antifraude, resistente ao uso contínuo, umidade e manuseio frequente, ISO/IEC 7810; conformidade com padrões do INMETRO quando aplicável.	UND	500	20,00	10.000,00
30	Carteirinha de terapias confeccionada em papel 60 Kg fosco, tamanho 15x21cm (fechada) - 30x21cm aberta - dobra tipo canoa, impressão color frente e verso	UND	1000	2,50	2.500,00
31	Crachá PVC, medida: 54x86 mm (ISO), Espessura: 0,76mm (Padrão) Peso: 5g, Laminação Térmica, CMYK (Alta Definição), Blindagem (Overlay), Brilho ou Fosco com Cordão personalizado, Tamanho: 89 cm x 2 cm (aberto), Impressão: Frente e verso colorido (4x4).	UND	250	30,00	7.500,00
32	Crachás - Dispositivo de identificação visual utilizado por servidores, colaboradores e participantes em eventos institucionais, retangular padrão ou personalizado, aproximadamente 85 mm x 55 mm (padrão cartão) ou conforme necessidade, papel cartão, PVC, ou similar resistente, colorida ou monocromática, com dados variáveis, plastificação (quando em papel) ou laminação, com cordão, presilha metálica ou jacaré, compatível com uso temporário ou contínuo, conforme finalidade, materiais não tóxicos e seguros para uso humano.	UND	5000	30,00	150.000,00
33	Impressão em papel 75g/m2, tamanho A2, frente e verso, colorido	UND	2000	10,50	21.000,00
34	Impressão em papel 75g/m2, tamanho A3, frente e verso, colorido	UND	2000	9,00	18.000,00
Total:					571.490,00

Lote 05: BLOCOS DIVERSOS

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor Total
1	Bloco com 100 fls em papel 40kg, tamanho 21 x 31 cm, color. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	400	22,00	8.800,00
2	Blocos diversos com 100 fls em papel 24kg, tamanho 1/2 ofício, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	2500	16,00	40.000,00
3	Blocos diversos com 100 fls em papel 24kg, tamanho ofício, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	3700	22,00	81.400,00
4	Blocos diversos com 100 fls em papel 24kg, tamanho 18, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	300	16,00	4.800,00
5	Formulário / fichas em papel 18 kg, impresso em apenas uma face, monocolor, tam. Ofício 9, bloco c/ 100fls. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	70	24,00	1.680,00
6	Formulário em papel 24 kg, 2 vias, impresso frente e verso, color 4x0, tam. 21 x 31cm, c/ 100fls. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	2000	21,00	42.000,00
7	Prontuário SUAS - Bloco com 28 páginas, frente e verso - color, 21 x 30 cm, em papel 75g/m2, capa dura em papel 60Kg.	UND	300	15,00	4.500,00



PORTEIRAS
PREFEITURA



8	Blocos com 100 fls tamanho 32x21,5 cm papel 24 kg carbonado em 4 vias para vistorias do Serviço de Inspeção Municipal. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	40	32,00	1.280,00
9	Ficha de identificação do usuário do sus (RAAS - CAPS), uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	18,00	3.240,00
10	Ficha para laudo de solicitação, avaliação e autorização de medicamentos, uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
11	Ficha recibo de dispensação de medicamentos, uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	160	18,00	2.880,00
12	Ficha de identificação do paciente (CAPS), uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	18,00	3.240,00
13	Ficha de laudo para solicitação/autorização de procedimento ambulatorial, uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	50	18,00	900,00
14	Ficha para requisição de exame citopatológico (colo do útero) frente e verso, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	18,00	9.000,00
15	Ficha para evolução de paciente, frente e verso, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	170	18,00	3.060,00
16	Ficha de atividade coletiva, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1500	18,00	27.000,00
17	Ficha de monitorização das doenças diarreicas agudas (planilha de casos), uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	20	18,00	360,00
18	Ficha de cadastro individual (acs), frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	200	18,00	3.600,00
19	Ficha de cadastro domiciliar e territorial (acs), frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	800	18,00	14.400,00
20	Ficha de visita domiciliar e territorial (acs), frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	18,00	9.000,00
21	Ficha de atendimento individual e-sus atenção básica, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
22	Ficha de prontuário saúde bucal, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	500	18,00	9.000,00
23	Ficha de atendimento individual, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	18,00	9.000,00
24	Ficha mapa diário - periodontia, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	300	18,00	5.400,00
25	Ficha mapa diário - pacientes especiais / dentística, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	300	18,00	5.400,00
26	Ficha mapa diário - endodontia, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	300	18,00	5.400,00
27	Ficha mapa diário - cirurgia oral, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, n	BL	300	18,00	5.400,00
28	Ficha mapa diário de atendimento odontológico, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo bloc	BL	500	18,00	9.000,00
29	Ficha de procedimentos frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	150	18,00	2.700,00
30	Ficha de contra- referencia, impressão frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento	BL	800	18,00	14.400,00



PORTEIRAS
PREFEITURA



	profissional tipo blocagem cola, na bord				
31	Ficha mapa de atendimento diário, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1400	18,00	25.200,00
32	Ficha de orientação alimentar (NASF) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
33	Ficha de marcadores de consumo alimentar , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem	BL	100	18,00	1.800,00
34	Ficha anamnese nutricional (NASF) frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	100	18,00	1.800,00
35	Ficha de formulário para avaliação clínica e psicossocial dos estudantes das escolas com pse, três paginas frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	200	18,00	3.600,00
36	Ficha de relatório de necessidades (pse) uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	100	18,00	1.800,00
37	Ficha BPA-I boletim de produção ambulatorial dados individualizados, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	2100	18,00	37.800,00
38	Ficha controle de consumo de entrada e saída de medicamentos e materiais, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
39	Ficha geral de atendimento ambulatorial (prontuário do paciente),frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	80	18,00	1.440,00
40	Ficha boletim diário de procedimentos ambulatoriais , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	800	18,00	14.400,00
41	Ficha boletim de admissão de paciente , frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	2500	18,00	45.000,00
42	Ficha de atendimento ambulatorial - pequena cirurgia, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	18,00	3.240,00
43	Ficha de alta a pedido, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	18,00	3.240,00
44	Ficha laudo medico para solicitação de procedimentos (ex: uso de oxigenadores, nutrição parenteral e outros...) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	180	24,00	4.320,00
45	Ficha de notificação de infecção, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	120	18,00	2.160,00
46	Ficha de laudo medico para emissão de AIH , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	24,00	2.400,00
47	Ficha de nutrição (dieta do paciente) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
48	Ficha de sistematização da assistência de enfermagem - SAE , frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
49	Ficha de evolução de enfermagem - SAE , frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
50	Ficha termo de vistoria (vigilância sanitária) 3 vias (1ª branca, 2ª rosa, 3ª amarela) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	250	32,00	8.000,00
51	Ficha termo de apreensão (vigilância sanitária) 4 vias (1ª branca, 2ª rosa, 3ª verde, 4ª amarela) , uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	180	32,00	5.760,00
52	Ficha de inquérito canino: registro diário da coleta e exame de amostras de sangue canino, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	180	18,00	3.240,00



PORTEIRAS
PREFEITURA



53	Ficha de encaminhamento de amostras caninas para o Lacen, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	180	18,00	3.240,00
54	Ficha programa de controle da peste, (vigilância epidemiológica/ controle: diário de busca ativa/divulgação-captura/controle roedores e pulicídeos) uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	120	18,00	2.160,00
55	Ficha de controle da dengue/entologia, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	180	18,00	3.240,00
56	Ficha de programa de controle da doença de chagas, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	120	18,00	2.160,00
57	Ficha de registro diário do guarda borrifador, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
58	Ficha de resumo dos trabalhadores de profilaxia/controle (campanha contra peste), uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	120	18,00	2.160,00
59	Ficha de registro diário do serviço anti vetorial (programa nacional de controle da dengue PNCD), frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	240	18,00	4.320,00
60	Ficha de resumo semanal e FAD, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg	BL	120	18,00	2.160,00
61	Ficha de atestado médico, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 20x15, ofício papel 24kg.	BL	720	16,00	11.520,00
62	Ficha de referencia centro especializado de odontologia - CEO, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 20x15, ofício papel 24kg.	BL	200	16,00	3.200,00
63	Ficha de exame para leishmaniose visceral canina (declaração de resultado), uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 21,5x16, ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	16,00	1.600,00
64	Ficha de formulário diário de atividades de controle da doença de chagas, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 21x15, ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	16,00	1.600,00
65	Ficha de visita domiciliar,(para colar na porta) uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 14x10,5, ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1300	8,00	10.400,00
66	Ficha de contra-referência - centro especializado de odontologia - CEO, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam.14,5x10, ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	16,00	8.000,00
67	Ficha mapa de atendimento odontológico, frente , monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	100	18,00	1.800,00
68	Ficha de controle de atividades e ciclos da febre amarela e dengue, frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	50	18,00	900,00
69	Ficha de programa da febre amarela e dengue PCFAD) Boletim de reconhecimento, frente , monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	50	18,00	900,00
70	Ficha de retorno e consulta de paciente do (CAPS) com 100 fls em papel 24kg, tamanho 10X10 ofício, monocolor . Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	50	6,00	300,00
71	Blocos 35 folhas, papel 75g/m2, branco, tamanho 20x15cm, capas em papel 60 Kg com logomarca personilizada color 4x4. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	1200	17,00	20.400,00
72	Blocos personalizados,15 x 10cm, 50 páginas, Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	UND	1000	7,00	7.000,00
73	Blocos diversos com 100 fls em papel 24kg, tamanho 1/2 ofício, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior. 3vias, com numeração definida pelo Município.	BL	300	16,00	4.800,00
74	Blocos diversos com 100 fls em papel 24kg, tamanho 10X20, monocolor. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior, com numeração definida pelo Município.	BL	200	12,00	2.400,00
75	Ficha de componente especializado da assistência farmacêutica	UND	4000	0,60	2.400,00



	(CEAF) relatórios clínico de sinais e sintomas, uma face, color, papel 60kg, tam. 15x11,5cm.				
76	Ficha de Declaração de comparecimento, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. tam 21x15 papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	400	15,00	6.000,00
77	Ficha de retirada de medicamento (ARMÁRIO SATÉLITE), Frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	300	18,00	5.400,00
78	Ficha de solicitação de exames, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. tam 21x15 papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	400	16,00	6.400,00
79	Ficha de Boletim diário de produção ambulatorial - especializado(MAC), impressão color, frente e verso, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	UND	30	18,00	540,00
80	Ficha de BPAl, Frente e verso, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm ofício papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	300	18,00	5.400,00
81	Ficha de procedimentos fisioterapeuta CBO: 223605, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior.	BL	100	18,00	1.800,00
82	Ficha de procedimentos fonoaudiólogo, uma face, monocolor, c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior.	BL	100	18,00	1.800,00
83	Ficha de procedimentos médico neorologista CBO: 225112, uma face, monocolor, cloco c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior.	BL	100	18,00	1.800,00
84	Ficha de procedimentos nutricionista, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior.	BL	100	18,00	1.800,00
85	Ficha de procedimentos psicólogo CBO:251510, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior.	BL	100	18,00	1.800,00
86	Ficha de procedimentos psicopedagogo CBO: 239425, uma face, monocolor, bloco c/ 100 fls tam. 30x21cm papel 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior.	BL	100	18,00	1.800,00
87	Ficha de pedido de medicamento paciente 24hrs. Uma face, em papel 24kg monocolor c/ 100 fls. tam 21x15cm. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	500	16,00	8.000,00
				Total:	645.640,00

Lote 06: RECEITUÁRIOS

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor Total
1	Receituário azul, bloco c/ 50 fls, tam. 19x8,5, ofício azul 24kg. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	UND	340	16,00	5.440,00
2	Receituário de controle especial carbonado duas vias, 1ª branca, 2ª amarela, tam. 21x15 bloco c/ 100 fls. Acabamento profissional tipo blocagem cola.	BL	5400	20,00	108.000,00
3	Receituário médico psf, uma face, em papel 40kg monocolor c/ 100 fls tam 21x15. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	7400	12,00	88.800,00
4	Receituário médico Hospital Municipal Manoel Tavares Rosendo. Uma face, em papel 40kg monocolor c/ 100 fls. tam 21x15. Acabamento profissional tipo blocagem cola, na borda superior	BL	6000	12,00	72.000,00
				Total:	274.240,00

1.2 - A presente contratação fora unificado em lote único. Entretanto, optando-se por participar do lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 - O futuro Contrato terá vigência de **12(doze) meses**, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.



1.3.1 - O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da contratada, previstas neste instrumento.

1.4 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.424.838,00 (dois milhões quatrocentos e vinte e quatro mil oitocentos e trinta e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, considerados os preços praticados no mercado. O valor estimado fora obtido através da MÉDIA DE PREÇO unitário, conforme as pesquisas de preços anexadas aos autos.

1.5 - Para dar início ao presente processo administrativo, o Município de Porteiras/CE, através do Setor Competente, procedeu à cotação de preços obtendo o valor estimado para contratação.

1.6 - Os valores estimados da futura contratação direta estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, conforme exige o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A contratação será realizada nos termos do inciso I, Art. 28 da Lei Federal nº 14.133/2021.

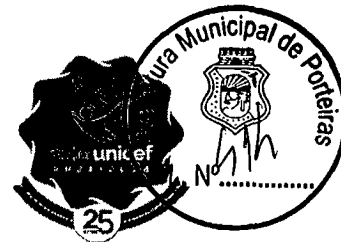
2.2 - A presente contratação decorre da necessidade permanente de suprimento de materiais gráficos destinados ao atendimento das atividades administrativas, operacionais, institucionais e finalísticas desenvolvidas pelas diversas Secretarias, Fundos e órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Porteiras/CE.

2.2.1- A Administração Pública Municipal executa diariamente uma ampla gama de ações voltadas à prestação de serviços essenciais à população, abrangendo áreas como saúde, educação, assistência social, administração, finanças, agricultura, infraestrutura, cultura, esporte, meio ambiente e demais setores governamentais. Para a adequada execução dessas atividades, torna-se imprescindível a utilização de diversos materiais gráficos que servem de suporte à formalização de procedimentos, registros administrativos, controle de informações, divulgação de campanhas, orientação aos usuários dos serviços públicos e comunicação institucional.

2.2.2 - Dentre os materiais frequentemente demandados pelas unidades administrativas, destacam-se formulários, fichas de atendimento, receituários, prontuários, blocos de requisição, boletins, cartilhas educativas, folders informativos, panfletos, banners, faixas, adesivos, certificados, convites, pastas personalizadas, crachás, impressos diversos e demais materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades governamentais. A ausência desses materiais pode comprometer significativamente a eficiência dos serviços prestados, dificultando o fluxo de informações, o controle administrativo e a execução de programas e projetos públicos.

2.2.3 - Além disso, as Secretarias Municipais promovem regularmente campanhas educativas, eventos institucionais, ações de conscientização social, atividades pedagógicas, programas de saúde preventiva e iniciativas de interesse público que demandam materiais gráficos específicos para divulgação, mobilização e orientação da população. Tais ações exigem a produção de materiais com qualidade técnica adequada, identidade visual padronizada e capacidade de atender às especificidades de cada demanda institucional.

2.2.4 - Considerando que o Município não dispõe de estrutura própria, equipamentos especializados, insumos e pessoal técnico suficiente para realizar internamente a produção gráfica em escala compatível com as necessidades administrativas existentes, faz-se necessária a contratação de empresa especializada no ramo, apta a executar os serviços com qualidade,



agilidade, economicidade e observância das especificações técnicas exigidas pela Administração Pública.

2.2.5 - Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir o fornecimento contínuo e eficiente dos materiais gráficos necessários ao funcionamento das unidades administrativas municipais, assegurando melhores condições para a execução das políticas públicas, fortalecimento da comunicação institucional, organização dos serviços internos e adequado atendimento das demandas da população, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento e interesse público previstos na legislação vigente.

3 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 - A descrição da solução, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4 - DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

4.1 - Neste sentido, a licitação em lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar as entregas a partir de um único fornecedor, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como no processo de entrega, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para entrega, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos, resultando em necessidade de armazenamento de itens, visando a consolidação de todos os itens relacionados ao LOTE, consequentemente ampliando-se o custo operacional do produto para a Administração.

4.2 - No que diz respeito ao Princípio da Economicidade e em contratar a proposta mais vantajosa, individualizar a contratação do aludido objeto sobrecarrega a Administração Pública e encarece o contrato final, uma vez que os licitantes possuirão uma margem de negociação bem maior por estarem comercializando uma maior parcela (Lote) do objeto licitado. Dessa forma, na unificação por lote do objeto em tela, há um grande ganho para a Administração na economia de escala, tendo em vista que implicaria em aumento de quantitativos e, consequentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS FORNECIMENTOS E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Os Produtos objeto da contratação são classificados como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

5.2 - Os fornecimentos serão prestados por empresa(s) especializada no ramo, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos pelo Município de Porteiras, que deverão ser especificados no Termo de Referência.

5.3 - A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.3.1 - Todos os processos envolvidos na execução desse objeto, sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

5.3.2 - A Contratada deverá seguir as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos fornecimentos.

5.3 - A Contratada deverá estar com todas as suas obrigações trabalhistas e fiscais regulares de acordo com as normas estabelecidas pelas esferas Federal, Estadual e Municipal.

5.4 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5 - Para assinatura do(s) Contrato(s) objeto desta licitação, **será exigida** da(s) proponente(s) vencedora(s), **garantia contratual** correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do(s) Contrato(s), em uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021

5.6 - Não será aceito a participação de consorciados porque a contratação em epígrafe não possui grande vulto, nem alta complexidade técnica que justifique tal modelo;

5.7 - Sustentabilidade: Atender às exigências determinadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

6 - DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



6.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2 - Da entrega e do recebimento dos produto(s)

6.2.1 - Os produto(s) será fornecido(s) de acordo com as solicitações requisitadas pela(o) Secretaria/Fundo Municipal Contratante, devendo o mesmo ser entregue junto à sede desta, ou onde for mencionado nas respectivas Ordens de Compra, ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega de responsabilidade da empresa Contratada.

6.2.2 - Os produtos deverão ser entregues no prazo de **05(cinco) dias**, a contar do recebimento da respectiva Ordem de Compra/Serviço.

6.2.3 - A Contratada ficará obrigada a trocar, as suas expensas, os produtos que vierem a ser recusados por justo motivo, sendo que o ato do recebimento não importará a sua aceitação.

6.2.4 - A Contratada deverá efetuar as entregas em transporte adequado para tanto, sendo que os produtos deverá estar todos em embalagens fechadas.

6.3.5 - Caso o Município venha optar por entrega programada a contratada deverá dispor de instalações condizentes e compatíveis para a guarda e armazenamento dos produtos.

6.3.6 - O recebimento do(s) produto(s) será efetuado nos seguintes termos:

6.3.6.1 - **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto(s) com a especificação;

6.3.6.2 - **Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do(s) produto(s), pelo setor responsável pela solicitação e consequentemente aceitação.

6.4 - O recebimento definitivo do(s) produto(s), não exclui a responsabilidade da licitante vencedora quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo Município, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

6.5 - Da garantia e prazo de validade do objeto:

6.5.1 - O objeto deste Termo de Referência, em se tratando do fornecimento de produto(s), deverá ser novo e de primeiro uso, não sendo, em hipótese alguma, permitida a oferta de materiais resultantes de processo de reforma, recondicionamento e/ou remanufaturamento, ou rasurados (conforme o caso), devendo ser fabricados de acordo com as normas técnicas e a legislação vigente.

6.5.2 - A execução do objeto deverá estar de acordo com as normas técnicas e a legislação vigente.

6.5.3 - Caso a CONTRATADA apresente o objeto em desacordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência terá o objeto recusado no todo ou em parte.

6.5.4 - O(s) produto(s) objeto deste Termo de Referência terá garantia do fabricante, já incluso neste período o prazo de garantia legal do Código de Defesa do Consumidor (CDC), contra quaisquer defeitos de fabricação, vícios ou fato do produto, a contar da data do recebimento definitivo e aceitação do objeto, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

6.5.5 - Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou instrumento congênere em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, devendo realizar a reposição dos produtos que apresentarem defeitos, avarias ou especificação em desacordo com o Termo de Referência durante o prazo de vigência da garantia no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, contado a partir da data da notificação emitida pela CONTRATANTE.

6.5.6 - A substituição do(s) produto(s), peças e componentes ofertados deverá ser efetuada sempre com produto original novo, não recondicionado, recomendado e homologado pelo fabricante.

7 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



7.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

7.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.6 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no mesmo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.6.1 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.6.2 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o feito.

7.6.3 - O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.6.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

7.8 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço/compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.3 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

7.11.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.



8.3 - Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.3.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo esta feita mediante a apresentação de atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.3.2 - Em sede de diligência, poderão ser requisitados documentos complementares, no sentido de comprovar o que está sendo afirmado no teor do atestado de qualificação técnica apresentado;

8.4 - O Contratado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo Contratante, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da empresa que a contratou e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

8.5 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) - SICAF;

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

c) - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.6 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

8.7 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9 - Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10 - É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.12 - Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13 - Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação, conforme disciplinado no Edital.

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - Preço

9.1.1 - O valor total da contratação será aquele apresentado na proposta final e devidamente homologado.

9.1.2 - No valor cotado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

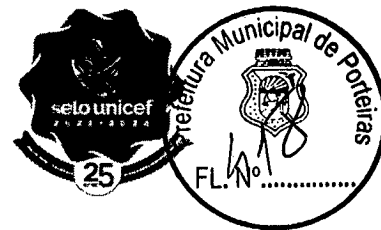
9.2 - Forma de Pagamento

9.2.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

9.2.2 - Será considerado a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3 - Prazo de Pagamento

9.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.



9.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.4 - Condições de Pagamento

9.4.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

9.4.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

9.4.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.5 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.4.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.4.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.4.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.4.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

9.4.10 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4.10.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.11 - A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

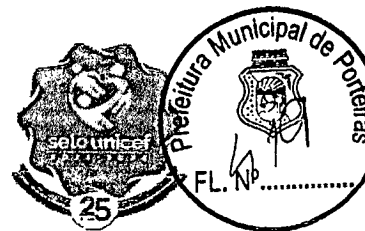
10 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas do(s) futuro(s) contrato(s) correrão por conta de recursos oriundos de recursos do Tesouro Municipal/ BLMAC – BLATB-ESF – BLVGS – CAPS – FUNDEB - FNAS/ SCFV / IGD-PBF/ PCF / CRAS, conforme respectivos contratos, previstos na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
11	01	10.302.0027.2.073.0000	3.3.90.39.99
11	01	10.301.0020.2.047.0000	3.3.90.39.99



PORTEIRAS
PREFEITURA



11	01	10.304.0051.2.052.0000	3.3.90.39.99
11	01	10.302.0027.2.097.0000	3.3.90.39.00
07	01	10.122.0005.2.091.0000	3.3.90.39.99
02	01	04.122.0010.2.003.0000	3.3.90.39.99
10	01	12.361.0022.2.036.0000	3.3.90.39.99
17	01	14.244.0620.2.131.0000	3.3.90.39.00
16	01	04.122.0011.2.128.0000	3.3.90.39.99
04	01	04.121.0011.2.009.0000	3.3.90.39.99
06	01	08.122.0014.2.018.0000	3.3.90.39.99
12	01	08.244.0030.2.085.0000	3.3.90.39.00
12	01	08.122.0054.2.069.0000	3.3.90.39.99
12	01	08.243.0024.2.088.0000	3.3.90.39.99
12	01	08.244.0041.2.082.0000	3.3.90.39.99
15	01	18.122.2026.2.112.0000	3.3.90.39.99

Porteiras/CE, 12 de junho de 2026.

Edvania Gabriel da Silva
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Finanças

Elisabeth Gabriel da Silva
Ordenadora de Despesas
Gabinete do Prefeito e Vice

Maria do Socorro Martins Cardoso Novais
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Administração e
Planejamento

Maria Edileuza Ferreira Miranda
Ordenadora de Despesas
Fundo Municipal de Educação

Maria Jamily Tavares Leal
Ordenadora de Despesas
Secretaria e Fundo Municipal de Saúde

Maria Ledian Miranda Petrônio
Ordenadora de Despesas
Secretaria e Fundo Municipal de Assistência
Social

Jackson Souza Silva
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

João Diego Soares Rodrigues
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal da Juventude, Cultura, Esporte
e Turismo