

SETOR DE COMPRAS
Aviso de Cotação para Posterior Licitação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA/AL, por intermédio do Setor de Compras, solicita cotação de preço para compor o processo administrativo nº001.002.200224 cujo objeto é **contratação de empresa especializada em serviços gráficos e impressão**. Aos interessados solicitar o **Termo de Cotação nº001.280224** através do e-mail compras@saojosedatapera.al.gov.br, ou solicitar através de protocolo no setor responsável. O prazo para recebimento da proposta é de até 03(três) dias contados a partir desta publicação.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Setor Requisitante:

NOME DA SECRETARIA: Secretaria Municipal de Administração

NOME DO RESPONSÁVEL

Diego Silva de Azevedo

DATA DA SOLICITAÇÃO

22/02/2024

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.

DESCRIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de material gráfico e impressos em geral, destinado atender as atividades administrativas das secretarias do município, conforme especificações constantes no nos itens a seguir:

2 Descrição dos Itens

ID	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	CAPAS COLOR PLASTIFICADA PAPEL TRIPLEX 300G F-4, CORTE E VINCO	UND	5000
2	CAPAS COLORIDAS DE PROCESSO PADRÃO DAS SECRETARIAS SOLICITANTE, 32X46CM, 1X0. O DESIGN SERÁ ESCOLHIDO PELO SECRETARIA SOLICITANTE.	UND	20000
3	TALÃO DE GUIA DE SEPULTAMENTO ±BLOCO COM 100 FLS, VIA 210X300MM, 1X1 COR, TINTA PRETA EM OFF-SET 75G. INTERCALAÇÃO, COLADO.	BLOCO	100
4	REVISTA - SEMESTRAL COM 16 PÁG. COM 2 EDIÇÕES, TAM. ABERTO 30X42CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 150G, ACABAMENTO: DOBRADO, ALCEAMENTO AUT., GRAMPO, DIVERSAS SECRETARIAS. PROVA DIGITAL	UND	8000
5	TIMBRADO 21X29,7CM, 4X0 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF SET 90GR.	UND	25000
6	ANEXO DO TERMO DE APREENSÃO - TAM. 21X30CM, 1X1, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 75G.	UND	2000
7	CARNÊS DE IPTU, TAM. 105X210MM, CAPA 4X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 170G, MIOLO COM 13 FOLHAS 1 FOLHA COTA ÚNICA + 12 PARCELAS 1X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF SET 75G. DADOS VARIÁVEIS E QRCODE. ACABAMENTO: PICOTE, DOBRA E GRAMPO	UND	4000
8	PLOTAGE, COM ADESIVO ORACAL CORES DIVERSAS COM RECORTE ELETRÔNICO	METROS	200
9	ENVELOPES DE OFÍCIO, TIMBRADO PAPEL 75G 18X12	UND	6000
10	PANFLETOS - 15X21CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 115G, 20 MODELOS	UND	65000
11	BLOCO 100X1 - FICHA DE CADASTRO CREAS FAMÍLIA - TAM 20X30CM, 4X0 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 75G	BLOCO	100
12	CADERNETA DE VACINAÇÃO 60KG - 18X7	UND	5000
13	CARTÃO DE GESTANTE 30X20 COLOR PAPEL 120KG	UND	3000
14	ENVELOPE DE OFÍCIO, TAM. 12X23CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 90G. COLAGEM, CORTE/VINCO, FACA	UND	3500
15	FICHA AMBULATÓRIO DE CONTINUAÇÃO, F-9, PAPEL 60KG	UND	5000

16	FICHA DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO, 2 VIAS CARBONADAS F-9 PAPEL 24KG	UND	4500
17	FICHA DE VISITA DO ACS 40KG - F9	UND	4500
18	FICHA GESTANTE COLORIDA, PAPEL TRIPLEX 250G, 20X30CM	UND	3000
19	ENVELOPES EXAMES - 32X42CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 150G. COLAGEM CORTE/VINCO, FACA CORTE ESPECIAL, CORTE E VINCO	UND	2500
20	PASTA DE PRONTUÁRIO MÉDICO - TAM. 32X46CM, 1X0 COR, TINTA PRETA EM OFF-SET 240G. FACA CORTE, DOBRA E BOLSO	UND	5000
21	CADERNETA DE SAÚDE DO MENINO - CAPA 150X210MM EM PAPEL COUCHÊ 170G, MIOLO COM 102 PÁGINAS, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM OFF-SET 75G	UND	2000
22	CADERNETA DE SAÚDE DO MENINA - CAPA 150X210MM EM PAPEL COUCHÊ 170G, MIOLO COM 102 PÁGINAS, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM OFF-SET 75G	UND	2000
23	FOLDER EDUCATIVO - 21X30CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 170G, 10 MODELOS	UND	47000
24	CAPAS DE PROCESSO PADRÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, 32X46CM, 1X0 COR, EM OFF-SET 180G, DOBRA, DIVERSAS CORES	UNID	30000
25	DIÁRIOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL CAPA: 42X30CM, 4X1 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 180G, MIOLO: 96 PÁG. 21X30CM, 1X1COR, TINTA ESCALA PRETA EM PAPEL OFF-SET 75G, ACABAMENTO AUTOMÁTICO, GRAMPEADO, DOBRA	UNID	1000
26	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE APRENDIZADO DO 1º AO 5º ANO - TAM. 21X30CM, 1X1 TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G	UNID	2000
27	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE APRENDIZADO DO 6º AO 9º ANO - TAM. 21X30CM, 1X1 TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G	UNID	2000
28	CARTÃO DE VISITA LAMINADO COM VENIZ TAMANHO (5X9 CM) PAPEL TRIPLEX	UNID	10000
29	ENVELOPES PEQUENO TIMBRADO COLOR F-18, PAPEL 75G	UNID	3000
30	RECIBO DE FEIRA ±BLS 50X2VIAS ±TAM. 100X140MM, 4X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL AUTO COPIATIVO CB 54G. 1 VIA 100X140MM, 1X0 COR, TINTA ESCALA EM EM PAPEL AUTO COPIATIVO CF ULTIMA VIA 54G. INTERCALAÇÃO, COLADO E NUMERADO	UNID	2000
31	JORNAL - BIMESTRAL COM 8 PAG. COM 6 EDIÇÕES, TAM. ABERTO 30X42CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL RECICLATO 150G, ACABAMENTO: DOBRADO, ALCEAMENTO AUT., GRAMPO, DIVERSAS SECRETARIAS. PROVA DIGITAL	BLOCO	1000
32	BLOCO 100X1 PARA ANOTAÇÕES - TAM. 160X210MM, 4X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF SET 75G, COLADO, GRAMPEADO E SERRILHA	UNID	500
33	CARTAZ ±32X46CM, 4X0 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 150G, 5 MODELOS	UNID	3000
34	CAPAS DE PROCESSO PADRÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 32X46CM, 1X0 COR, EM OFFSET 180G. DOBRA, DIVERSAS CORES	UNID	7000
35	FOLDER TAMANHO: 65 CM X 32 CM (ABERTO), 4X4 CORES EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 210GRS.	UNID	5000
36	PASTA COM BOLSO ±PLANO 1: 32X46CM, 4X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL TRIPLEX 300G, PLANO 2: 16X22CM, 4X0 COR, TINTA ESCALA EM TRIPLEX 300G, ACABAMENTO CORTE E VINCO, PLASTIFICAÇÃO BRILHO.	UNID	2000
37	CAPAS DE PROCESSO PADRÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, 32X46CM, 1X0 COR, EM OFF-SET 180G. DOBRA, DIVERSAS CORES.	UNID	10000
38	PASTA DO ALUNO TAM. 31X42CM, 1X0 COR, PAPEL OFFSET 240G, COM BOLSO, DIVERSOS MODELOS.	UNID	5000
39	DIÁRIOS PARA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO) CAPA: 42X30CM, 4X1 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 180G, MIOLO: 72 PÁG., 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA PRETA EM PAPEL OFF-SET 75G, ACABAMENTO: ALCEAMENTO AUTOMÁTICO, GRAMPEADO, DOBRA AUTOMÁTICA, PROVA DIGITAL.	UNID	1000

40	DIARIOS PARA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II (6º AO 9º ANO) CAPA: 42X30CM, 4X1 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 180G, MIOLO: 72 PÁG., 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA PRETA EM PAPEL OFF-SET 75G, ACABAMENTO: ALCEAMENTO AUTOMÁTICO, GRAMPEADO, DOBRA AUTOMÁTICA, PROVA DIGITAL.	UNID	1000
41	DIARIOS PARA EDUC. DE JOVENS E ADULTOS (EJA) CAPA: 42X30CM, 4X1 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 180G, MIOLO: 72 PÁG., 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA PRETA EM PAPEL OFF-SET 75G, ACABAMENTO: ALCEAMENTO AUTOMÁTICO, GRAMPEADO, DOBRA AUTOMÁTICA, PROVA DIGITAL.	UNID	1000
42	FICHA DE RENDIMENTO ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL - TAM. 21X30CM, 1X1, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G.	UNID	1000
43	FICHA DE RENDIMENTO ESCOLAR - TAM. 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G PARA O 1º AO 5º ANO E EJA I	UNID	5000
44	FICHA DE RENDIMENTO ESCOLAR - TAM. 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G PARA O 6º AO 9º ANO E EJA II	UNID	3000
45	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR - TAM. 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G	UNID	3000
46	PARECER DESCRITIVO DE APRENDIZAGEM - TAM. 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 75G	UNID	5000
47	FICHA BOLETIM DE RENDIMENTO ESCOLAR - TAM. 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G, DOBRA	UNID	3000
48	LIVRINHOS COM TEMAS VARIADOS ±TAM. 15X20CM COM 24 PÁG. + CAPA, CAPA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 150G, 4X0 COR TINTA ESCALA, MIOLO 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 90G.	UNID	1000
49	REVISTA EDUCATIVA ±TAM. FECHADO 22X31CM, CAPA: TAM ABERTO 31X44CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 170G, MIOLO: 12 PÁGS, TAM. FECHADO 31X22CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115G, ACABAMENTO: DOBRADO, ALCEAMENTO AUT., GRAMPO, 5 MODELOS.	UNID	500
50	AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS ±APAC 24KG F9	UNID	5000
51	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBUL. DADOS INDIVIDUALIZADOS 24KG F-9	UNID	5000
52	BOLETIM DE DOSES APLICADAS, F-9, PAPEL 75KG	UNID	5000
53	CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL E-SUS ±24KG ±F9	UNID	10000
54	CADASTRO INDIVIDUAL ESUS, F-9, PAPEL 24K	UNID	7000
55	CAMPANHA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS 11X10 ±KG	UNID	3000
56	CAPAS DE PROCESSO PADRÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE, F-4, 1X0 COR, PAPEL OFFSET 180G, DIVERSAS CORES.	UNID	10000
57	CARTÃO DA MULHER 20X21 PAPEL 120KG	UNID	3000
58	CARTÃO DE CONTROLE CAPS: PAPEL CARTÃO 60KG, 20X8 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	3000
59	CARTÃO DE CRIANÇA MENINA, COLOR, F-6 PAPEL 60KG	UNID	2000
60	CARTÃO DE CRIANÇA MENINO, COLOR, F-6 PAPEL 60KG	UNID	3000
61	CARTÃO DE IMUNIZAÇÃO 15X10	UNID	6000
62	CARTÃO DO SUS, COLOR, PAPEL COUCHÊ 250G FRENTE/VERSO 10X8	UNID	8000
63	CARTÃO MATRÍCULA 14X16 ±60KG	UNID	5000
64	CASOS DE TRANSTORNO MENTAL (TIM)- PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1500
65	CERTIFICADO, COLOR, PAPEL COUCHÊ 300G, F-9	UNID	3000
66	CONSULTA, F-18, PAPEL 24KG	UNID	4000
67	CONTROLE DE MEDICAMENTOS- PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F-9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1000
68	ENCAMINHAMENTO - 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, COR (PRETA), NUMERADO, COM NUMERAÇÃO NA COR VERMELHA, COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	150
69	ENCAMINHAMENTO PARA PSF: 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM	BLOCO	3000

	PAPEL JORNAL, MEDINDO: 210 X310MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.		
70	ENVELOPE FAMÍLIA, - 26X36CM, 1X0COR, TINTA PRETA EM PAPEL KRAFT 150G.	UNID	3500
71	ENVELOPE - 24X34CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 120G. COLAGEM, CORTE/VINCO, FACA.	UNID	3000
72	FICHA SOCIAL - PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F-9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1500
73	FICHA CADASTRAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE- CNES 24KG F9, F/V	UNID	3000
74	FICHA CADASTRAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE 24KG F9, F/V	UNID	4000
75	FICHA DE ATIVIDADES EDUCATIVAS ESUS 24KG ±F9	UNID	2500
76	FICHA DE ADMISSÃO- PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, 24KG F9, F/V COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	4000
77	FICHA DE AGENDAMENTO DE CONSULTA - CORA1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1000
78	FICHA DE ANÁLISE CLÍNICA PAPEL 40KG F9	UNID	8000
79	FICHA DE APRAZAMENTO, F-9, PAPEL 60KG	UNID	4500
80	FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA 21X14 - 24KG	UNID	4500
81	FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA F-9 24KG	UNID	4000
82	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL F/V PAPEL 24KG ±F9	UNID	5000
83	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL F-9 PAPEL 24KG	UNID	5000
84	FICHA DE EVOLUÇÃO :PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	2500
85	FICHA DE EVOLUÇÃO CLÍNICA ±KG F9	UNID	4000
86	FICHA DE INTERNAMENTO, F-9, PAPEL 24KG	UNID	4000
87	FICHA DE MATRÍCULA - PAPEL OFFSET 75G, COR (PRETA), F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1500
88	FICHA DE NEONATOLOGIA ±24KG F9	UNID	4000
89	FICHA DE PROCEDIMENTO F/VPAPEL 24KG F-9	UNID	8000
90	FICHA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL PAPEL 24KG ±F9	UNID	6000
91	FICHA DE VISITA CONTROLE DE ENDEMIAS 15X10 ±24KG	UNID	6000
92	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FRENTE/VERSO DO ESUS ±24KG F9	UNID	3000
93	FICHA INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO ANT-RÁBICO 17X22 ±120KG, F/V	UNID	6000
94	FICHA LABORATORIAL DE ANÁLISE PAPEL 24KG F-9	UNID	8000
95	FICHA SISVAN CADASTRO 24KG F9	UNID	9000
96	FICHAS DE PRODUÇÃO BPA-1 F-0924KG	UNID	4000
97	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO/ AUTORIZAÇÃO HOSPITALAR ±24KG F9	UNID	3000
98	MAPA DE ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM ±KG F9	UNID	5000
99	MAPA DE ENCAMINHAMENTO DE VISITA, F-9, PAPEL 24K	UNID	8000
100	MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL SISVAN ±75G F9	UNID	8000
101	MAPA DIÁRIO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA PAPEL 24KG ±F9	UNID	2500
102	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR- ESUS 24KG F-9	UNID	9000
103	MONITORAMENTO DAS DOENÇAS DIARREICAS PLANILHA DE CASOS ±24KG F9	UNID	3500
104	PAPEL TIMBRADO - PAPEL OFFSET 75, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	2500
105	PLANILHA DE COLETA DE AMOSTRA AMBIENTAL PAPEL 24KG ±F9	UNID	4000
106	PRESCRIÇÃO MÉDICA - PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1000
107	PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE ±24KG F9	UNID	4000
108	PRONTUÁRIO MÉDICO INTERNAÇÃO ±24KG F9	UNID	4000

109	PTS (PLANO TERAPÊUTICO SINGULAR): PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	3000
110	PTS (CONTRA-REFERÊNCIA): PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	3000
111	PTS (QUADRO DE AÇÕES): PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DAPREFEITURA.	UNID	2500
112	RAAS - PAPEL OFFSET 75G, COR (AZUL), FRENTE/VERSO, MEDINDO:210 X 310MM.	BLOCO	100
113	RECEITA AZUL B, TAM. 100X200MM,1X0 COR, TINTA PRETA EM PAPEL OFF SET SUPER BOND 56G, NUMERADO E COLADO.	UNID	200
114	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL - 1ª VIA EM PAPEL OFFSET75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	3000
115	REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO ±24KG F9	UNID	6000
116	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇOANTIVETORIAL F/V ±24KG F9	UNID	6000
117	REGISTRO PERMANENTE DE VACINA15X10 ±60KG ±F/V	UNID	3000
118	RELAÇÃO DE ATIVIDADE GRUPAL-PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, COM LOGOMARCA DO SUS E DAPREFEITURA.	UNID	5000
119	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO 75KG ±F9, F/V	UNID	5000
120	REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA 75KG ±F9, F/V	UNID	5000
121	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA 24KGF9	UNID	5000
122	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇOANTIVETORIAL ±24KG F9	UNID	10000
123	SOLICITAÇÃO DE EXAMES, F-9,PAPEL 75K	UNID	5000
124	TERMO DE APREENSÃO, INTERDIÇÃO E/OU INUTILIZAÇÃO DEMATÉRIAS-PRIMAS E PRODUTOS SOBRE VS 24KG F9	UNID	2500
125	TERMO DE COMPROMISSO ±INTERRUPÇÃO: 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
126	TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA24KG F9	UNID	3000
127	TRIAGEM: PAPEL OFFSET 75G, CORPRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1500
128	REVISTAS SAÚDE ±TAM. FECHADO21X30CM, CAPA: TAM ABERTO 30X42CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO170G, MIOLO: 24 PÁGS, TAM. FECHADO 30X21CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115G, ACABAMENTO: DOBRADO, ALCEAMENTO AUT., GRAMPO, VARIOS MODELOS.	UNID	500
129	PANFLETOS CAMPANHAS ±15X21CM, 4X4CORES, TINTA ESCALA EM PAPELCOUCHÊ 115G, 15 MODELOS	UNID	4500
130	FICHA DECLARAÇÃO ESCOLAR - TAM. 21X30CM, 1X1, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 75G	UNID	3000
131	ATESTADO (MODELO 1) - 1ª VIA EMPAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DAPREFEITURA.	BLOCO	300
132	ATESTADO (MODELO 2) - 1ª VIA EMPAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
133	ATESTADO SANIDADE MENTAL- 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X210MM, COR (PRETA), NUMERADO, COM NUMERAÇÃO NA COR VERMELHA, COM LOGOMARCA DOSUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
134	DECLARAÇÃO- 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DOSUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100

135	FICHA CONTROLE DE FREQUENCIA,F-9, PAPEL 24K	UNID	6000
136	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DOHIPERTENSO F-9 PAPEL 24KG	UNID	5000
137	FICHA DE CAPTURA DE TRIATOMÍNEOS 23X20 ±KG	UNID	2500
138	FICHA DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DO TEOR DO CLORO PAPEL 24KG ±F9	UNID	2500
139	FICHA PARA PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA EDENGUE /BOLETIM ±KG F9	UNID	3000
140	MAPA DE ATENDIMENTO MENSALPAPEL 24KG ±F9	UNID	9000
141	RECEITUÁRIO - 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 40KG E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DOSUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	2000
142	REGISTRO DE ENFERMEIRO, F-9,PAPEL24 KG	UNID	5000
143	REGISTRO DIÁRIO DO GUARDACAPTURADOR ±24KG F9	UNID	5000
144	TERMO DE COMPROMISSO ±CONTINUIDADE: 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DOSUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
145	PLACA DE SINALIZAÇÃO PVC DIVERSOS TAMANHOS COM INSTALAÇÃO	METROS	100
146	FAIXA EM LONA 2,30 X 0,70	UND	10
147	FAIXA EM LONA 1,20 X 0,80	UND	10
148	FAIXA EM LONA 2,00 X 1,50	UND	10
149	FAIXA EM LONA 3,00 X 1,00	UND	10
150	FAIXA EM LONA 2,00 X 0,90	UND	10
151	ENVELOPES FORMATO 4 TAMANHO 20X15	UND	10.000
152	ADESIVOS REDONDO TAMANHO 8X8	UND	10.000
153	ADESIVOS TAMANHO 30X20	UND	2.000
154	CARTAZES FORMATO 4	UND	10.000
155	FOLDERS FORMATO 9 PAPEL 250G	UND	50.000
156	PANFLETOS TAMANHO 15X20 PAPEL150G	UND	40.000
157	PANFLETOS FORMATO 18 PAPEL 150G	UND	30.000
158	PANFLETOS FORMATO 9 PAPEL 150G	UND	30.000
159	FAIXAS3X1M	UND	100
160	FAIXAS 6X1M	UND	50
161	FAIXAS 2X 0,50M	UND	200
162	ENVELOPES DE SACO TIMBRADO MÉDIO COLOR 24X36	UND	4000

Justificativa da Contratação

Abertura de um processo para a contratação de uma empresa especializada fornecimento de material gráfico e impressos em geral, é necessária para garantir o abastecimento contínuo e de qualidade das secretarias e setores do município de São José da Tapera, permitindo assim, o bom funcionamento das demandas de expediente das secretarias.

A Necessidade da contratação do objeto: é justificada pela necessidade de garantir a qualidade dos serviços e demandas de expediente realizados nas secretarias e setores, na elaboração de processos físicos, ofícios e memorandos diversos.

Como será usado- o objeto desta solicitação será utilizado conforme necessidade dos setores, o qual será solicitado por e-mail ou ordem de fornecimento, o qual os objetos serão controlados e recebido pelo setor de Almoxarifado central.

<p>Quem fará uso? Esta contratação ira suprir as necessidades de todas as secretarias municipais do Município de São Jose da Tapera, e seus setores relacionados.</p>	
<p>3. Forma de Fornecimento</p> <p>A contratada fornecera o objeto, sempre que a contratante emitir ordem de fornecimento com a quantidade especifica solicitada.</p>	
<p>Local de Entrega</p> <p>Setor de Almoxarifado Central do Município de São José da Tapeara-AL. Localizado na Avenida Manoel Maciano</p>	
<p>Prazo para Entrega será de 08 (oito) dias, a partir do pedido formalizado.</p>	
<p>Prazo de Validade:</p>	
<p>Dotação Orçamentária</p> <p>A dotação orçamentaria a ser utilizada estar prevista na Lei Orçamentaria n°825/2023.</p> <p>Manutenção das Secretarias em Geral. Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.</p>	
<p>4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER RECEBIDO O MATERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejamento – Final de Fevereiro/2024 Triagem e análise jurídica – início de Março/2024 Aquisição dos materiais/serviços – abril/2024 	
<p>5. INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO</p>	
<p>Equipe de Planejamento:</p>	<p>Dayse Rayanne Amancio de Almeida (Presidente)</p> <p>Tamires Mirele Pereira dos Santos (Tec. Suplente)</p> <p>Lourivan Vieira (Tec. Suplente)</p>

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº **001.002.220224**)

DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de material gráfico e impressos em geral, destinado atender as atividades administrativas das secretarias do município, conforme especificações constantes no nos itens a seguir:

ID	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	CAPAS COLOR PLASTIFICADA PAPEL TRIPLEX 300G F-4, CORTE E VINCO	UND	5000
2	CAPAS COLORIDAS DE PROCESSO PADRÃO DAS SECRETARIAS SOLICITANTE, 32X46CM, 1X0. O DESIGN SERÁ ESCOLHIDO PELO SECRETARIA SOLICITANTE.	UND	20000
3	TALÃO DE GUIA DE SEPULTAMENTO ±BLOCO COM 100 FLS, VIA 210X300MM, 1X1 COR, TINTA PRETA EM OFF-SET 75G. INTERCALAÇÃO, COLADO.	BLOCO	100
4	REVISTA - SEMESTRAL COM 16 PÁG. COM 2 EDIÇÕES, TAM. ABERTO 30X42CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 150G, ACABAMENTO: DOBRADO, ALCEAMENTO AUT., GRAMPO, DIVERSAS SECRETARIAS. PROVA DIGITAL	UND	8000
5	TIMBRADO 21X29,7CM, 4X0 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF SET 90GR.	UND	25000
6	ANEXO DO TERMO DE APREENSÃO - TAM. 21X30CM, 1X1, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 75G.	UND	2000
7	CARNÊS DE IPTU, TAM. 105X210MM, CAPA 4X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 170G, MIOLO COM 13 FOLHAS 1 FOLHA COTA ÚNICA + 12 PARCELAS 1X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF SET 75G. DADOS VARIÁVEIS E QRCODE. ACABAMENTO: PICOTE, DOBRA E GRAMPO	UND	4000
8	PLOTAGE, COM ADESIVO ORACAL CORES DIVERSAS COM RECORTE ELETRÔNICO	METROS	200
9	ENVELOPES DE OFÍCIO, TIMBRADO PAPEL 75G 18X12	UND	6000
10	PANFLETOS - 15X21CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 115G, 20 MODELOS	UND	65000
11	BLOCO 100X1 - FICHA DE CADASTRO CREAS FAMÍLIA - TAM 20X30CM, 4X0 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 75G	BLOCO	100
12	CADERNETA DE VACINAÇÃO 60KG - 18X7	UND	5000
13	CARTÃO DE GESTANTE 30X20 COLOR PAPEL 120KG	UND	3000
14	ENVELOPE DE OFÍCIO, TAM. 12X23CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 90G. COLAGEM, CORTE/VINCO, FACA	UND	3500

15	FICHA AMBULATORIO DE CONTINUAÇÃO, F-9, PAPEL 60KG	UND	5000
16	FICHA DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO, 2 VIAS CARBONADAS F-9 PAPEL 24KG	UND	4500
17	FICHA DE VISITA DO ACS 40KG - F9	UND	4500
18	FICHA GESTANTE COLORIDA, PAPEL TRIPLEX 250G, 20X30CM	UND	3000
19	ENVELOPES EXAMES - 32X42CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 150G. COLAGEM CORTE/VINCO, FACA CORTE ESPECIAL, CORTE E VINCO	UND	2500
20	PASTA DE PRONTUÁRIO MÉDICO - TAM. 32X46CM, 1X0 COR, TINTA PRETA EM OFF-SET 240G. FACA CORTE, DOBRA E BOLSO	UND	5000
21	CADERNETA DE SAÚDE DO MENINO - CAPA 150X210MM EM PAPEL COUCHÊ 170G, MIOLO COM 102 PÁGINAS, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM OFF-SET 75G	UND	2000
22	CADERNETA DE SAÚDE DO MENINA - CAPA 150X210MM EM PAPEL COUCHÊ 170G, MIOLO COM 102 PÁGINAS, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM OFF-SET 75G	UND	2000
23	FOLDER EDUCATIVO - 21X30CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 170G, 10 MODELOS	UND	47000
24	CAPAS DE PROCESSO PADRÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, 32X46CM, 1X0 COR, EM OFF-SET 180G, DOBRA, DIVERSAS CORES	UNID	30000
25	DIÁRIOS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL CAPA: 42X30CM, 4X1 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 180G, MIOLO: 96 PÁG. 21X30CM, 1X1COR, TINTA ESCALA PRETA EM PAPEL OFF-SET 75G, ACABAMENTO AUTOMÁTICO, GRAMPEADO, DOBRA	UNID	1000
26	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE APRENDIZADO DO 1º AO 5º ANO - TAM. 21X30CM, 1X1 TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G	UNID	2000
27	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE APRENDIZADO DO 6º AO 9º ANO - TAM. 21X30CM, 1X1 TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G	UNID	2000
28	CARTÃO DE VISITA LAMINADO COM VENIZ TAMANHO (5X9 CM) PAPEL TRIPLEX	UNID	10000
29	ENVELOPES PEQUENO TIMBRADO COLOR F-18, PAPEL 75G	UNID	3000
30	RECIBO DE FEIRA ±BLS 50X2VIAS ±TAM. 100X140MM, 4X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL AUTO COPIATIVO CB 54G. 1 VIA 100X140MM, 1X0 COR, TINTA ESCALA EM EM PAPEL AUTO COPIATIVO CF ULTIMA VIA 54G. INTERCALAÇÃO, COLADO E NUMERADO	UNID	2000
31	JORNAL - BIMESTRAL COM 8 PÁG. COM 6 EDIÇÕES, TAM. ABERTO 30X42CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL RECICLATO 150G, ACABAMENTO: DOBRADO, ALCEAMENTO AUT., GRAMPO, DIVERSAS SECRETARIAS. PROVA DIGITAL	BLOCO	1000
32	BLOCO 100X1 PARA ANOTAÇÕES - TAM. 160X210MM, 4X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF SET 75G, COLADO, GRAMPEADO E SERRILHA	UNID	500

33	CARTAZ ±32X46CM, 4X0 COR, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 150G, 5 MODELOS	UNID	3000
34	CAPAS DE PROCESSO PADRÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 32X46CM, 1X0 COR, EM OFFSET 180G. DOBRA, DIVERSAS CORES	UNID	7000
35	FOLDER TAMANHO: 65 CM X 32 CM (ABERTO), 4X4 CORES EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 210GRS.	UNID	5000
36	PASTA COM BOLSO ±PLANO 1: 32X46CM, 4X0COR, TINTA ESCALA EM PAPEL TRIPLEX 300G, PLANO 2: 16X22CM, 4X0 COR, TINTA ESCALA EM TRIPLEX 300G, ACABAMENTO CORTE E VINCO, PLASTIFICAÇÃO BRILHO.	UNID	2000
37	CAPAS DE PROCESSO PADRÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, 32X46CM, 1X0 COR, EM OFF-SET 180G. DOBRA, DIVERSAS CORES.	UNID	10000
38	PASTA DO ALUNO TAM. 31X42CM, 1X0 COR, PAPEL OFFSET 240G, COM BOLSO, DIVERSOS MODELOS.	UNID	5000
39	DIARIOS PARA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO) CAPA: 42X30CM, 4X1 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 180G, MIOLO: 72 PÁG., 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA PRETA EM PAPEL OFF-SET 75G, ACABAMENTO: ALCEAMENTO AUTOMÁTICO, GRAMPEADO, DOBRA AUTOMÁTICA, PROVA DIGITAL.	UNID	1000
40	DIARIOS PARA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II (6º AO 9º ANO) CAPA: 42X30CM, 4X1 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 180G, MIOLO: 72 PÁG., 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA PRETA EM PAPEL OFF-SET 75G, ACABAMENTO: ALCEAMENTO AUTOMÁTICO, GRAMPEADO, DOBRA AUTOMÁTICA, PROVA DIGITAL.	UNID	1000
41	DIARIOS PARA EDUC. DE JOVENS E ADULTOS (EJA) CAPA: 42X30CM, 4X1 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 180G, MIOLO: 72 PÁG., 21X30CM, 1X1 COR, TINTA ESCALA PRETA EM PAPEL OFF-SET 75G, ACABAMENTO: ALCEAMENTO AUTOMÁTICO, GRAMPEADO, DOBRA AUTOMÁTICA, PROVA DIGITAL.	UNID	1000
42	FICHA DE RENDIMENTO ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL - TAM. 21X30CM, 1X1, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G.	UNID	1000
43	FICHA DE RENDIMENTO ESCOLAR - TAM.21X30CM, 1X1COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G PARA O 1º AO 5º ANO E EJA I	UNID	5000
44	FICHA DE RENDIMENTO ESCOLAR - TAM.21X30CM, 1X1COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G PARA O 6º AO 9º ANO E EJA II	UNID	3000
45	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR - TAM. 21X30CM, 1X1COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G	UNID	3000
46	PARÊCER DESCRITIVO DE APRENDIZAGEM - TAM. 21X30CM, 1X1COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 75G	UNID	5000

47	FICHA BOLETIM DE RENDIMENTO ESCOLAR - TAM. 21X30CM, 1X1COR, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 180G, DOBRA	UNID	3000
48	LIVRINHOS COM TEMAS VARIADOS ±TAM. 15X20CM COM 24 PÁG. + CAPA, CAPA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 150G, 4X0 COR TINTA ESCALA, MIOLO 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 90G.	UNID	1000
49	REVISTA EDUCATIVA ±TAM. FECHADO 22X31CM, CAPA: TAM ABERTO 31X44CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 170G, MIOLO: 12 PÁGS, TAM. FECHADO 31X22CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115G, ACABAMENTO: DOBRADO, ALCEAMENTO AUT., GRAMPO, 5 MODELOS.	UNID	500
50	AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS ±APAC 24KG F9	UNID	5000
51	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBUL. DADOS INDIVIDUALIZADOS 24KG F-9	UNID	5000
52	BOLETIM DE DOSES APLICADAS, F-9, PAPEL 75KG	UNID	5000
53	CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL E-SUS ±24KG ±F9	UNID	10000
54	CADASTRO INDIVIDUAL ESUS, F-9, PAPEL 24K	UNID	7000
55	CAMPANHA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS 11X10 ±KG	UNID	3000
56	CAPAS DE PROCESSO PADRÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE, F-4, 1X0 COR, PAPEL OFFSET 180G, DIVERSAS CORES.	UNID	10000
57	CARTÃO DA MULHER 20X21 PAPEL120KG	UNID	3000
58	CARTÃO DE CONTROLE CAPS: PAPEL CARTÃO 60KG, 20X8 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	3000
59	CARTÃO DE CRIANÇA MENINA, COLOR, F-6 PAPEL 60KG	UNID	2000
60	CARTÃO DE CRIANÇA MENINO, COLOR, F-6 PAPEL 60KG	UNID	3000
61	CARTÃO DE IMUNIZAÇÃO 15X10	UNID	6000
62	CARTÃO DO SUS, COLOR, PAPEL COUCHÊ 250G FRENTE/VERSO 10X8	UNID	8000
63	CARTÃO MATRÍCULA 14X16 ±60KG	UNID	5000
64	CASOS DE TRANSTORNO MENTAL (TIM)- PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1500
65	CERTIFICADO, COLOR, PAPEL COUCHÊ 300G, F-9	UNID	3000
66	CONSULTA, F-18, PAPEL 24KG	UNID	4000
67	CONTROLE DE MEDICAMENTOS- PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F-9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1000
68	ENCAMINHAMENTO - 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, COR (PRETA), NUMERADO, COM NUMERAÇÃO NA COR VERMELHA, COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	150
69	ENCAMINHAMENTO PARA PSF: 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 210 X 310MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	3000

70	ENVELOPE FAMÍLIA, - 26X36CM, 1X0COR, TINTA PRETA EM PAPEL KRAFT 150G.	UNID	3500
71	ENVELOPE - 24X34CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL OFF-SET 120G. COLAGEM, CORTE/VINCO, FACA.	UNID	3000
72	FICHA SOCIAL - PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F-9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1500
73	FICHA CADASTRAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE- CNES 24KG F9, F/V	UNID	3000
74	FICHA CADASTRAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE 24KGF9, F/V	UNID	4000
75	FICHA DE ATIVIDADES EDUCATIVAS ESUS 24KG ±F9	UNID	2500
76	FICHA DE ADMISSÃO- PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, 24KG F9, F/V COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	4000
77	FICHA DE AGENDAMENTO DE CONSULTA - CORA 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1000
78	FICHA DE ANÁLISE CLÍNICA PAPEL 40KG F9	UNID	8000
79	FICHA DE APRAZAMENTO, F-9, PAPEL 60KG	UNID	4500
80	FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA 21X14 - 24KG	UNID	4500
81	FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA F-9 24KG	UNID	4000
82	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL F/V PAPEL 24KG ±F9	UNID	5000
83	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL F-9 PAPEL 24KG	UNID	5000
84	FICHA DE EVOLUÇÃO :PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	2500
85	FICHA DE EVOLUÇÃO CLÍNICA ±KGF9	UNID	4000
86	FICHA DE INTERNAMENTO, F-9, PAPEL 24KG	UNID	4000
87	FICHA DE MATRÍCULA - PAPEL OFFSET 75G, COR (PRETA), F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1500
88	FICHA DE NEONATOLOGIA ±24KG F9	UNID	4000
89	FICHA DE PROCEDIMENTO F/V PAPEL 24KG F-9	UNID	8000
90	FICHA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL PAPEL 24KG ±F9	UNID	6000
91	FICHA DE VISITA CONTROLE DE ENDEMIAS 15X10 ±24KG	UNID	6000
92	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FRENTE/VERSO DO ESUS ±24KG F9	UNID	3000
93	FICHA INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO ANT-RÁBICO 17X22 ±120KG, F/V	UNID	6000
94	FICHA LABORATORIAL DE ANÁLISE PAPEL 24KG F-9	UNID	8000
95	FICHA SISVAN CADASTRO 24KG F9	UNID	9000
96	FICHAS DE PRODUÇÃO BPA-1 F-09 24KG	UNID	4000
97	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO/ AUTORIZAÇÃO HOSPITALAR ±24KG F9	UNID	3000
98	MAPA DE ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM ±KG F9	UNID	5000
99	MAPA DE ENCAMINHAMENTO DE VISITA, F-9, PAPEL 24K	UNID	8000
100	MAPA DIÁRIO DE	UNID	8000

	ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL SISVAN ±75G F9		
101	MAPA DIÁRIO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA PAPEL 24KG ±F9	UNID	2500
102	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR- ESUS 24KG F-9	UNID	9000
103	MONITORAMENTO DAS DOENÇAS DIARREICAS PLANILHA DE CASOS ±24KG F9	UNID	3500
104	PAPEL TIMBRADO - PAPEL OFFSET 75, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	2500
105	PLANILHA DE COLETA DE AMOSTRA AMBIENTAL PAPEL 24KG ±F9	UNID	4000
106	PRESCRIÇÃO MÉDICA - PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1000
107	PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE ±24KG F9	UNID	4000
108	PRONTUÁRIO MÉDICO INTERNAÇÃO ±24KG F9	UNID	4000
109	PTS (PLANO TERAPÊUTICO SINGULAR): PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	3000
110	PTS (CONTRA-REFERÊNCIA): PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	3000
111	PTS (QUADRO DE AÇÕES): PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	2500
112	RAAS - PAPEL OFFSET 75G, COR (AZUL), FRENTE/VERSO, MEDINDO: 210 X 310MM.	BLOCO	100
113	RECEITA AZUL B, TAM. 100X200MM, 1X0 COR, TINTA PRETA EM PAPEL OFF SET SUPER BOND 56G, NUMERADO E COLADO.	UNID	200
114	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL - 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	3000
115	REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO ±24KG F9	UNID	6000
116	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTI-VETORIAL F/V ±24KG F9	UNID	6000
117	REGISTRO PERMANENTE DE VACINA 15X10 ±60KG ±F/V	UNID	3000
118	RELAÇÃO DE ATIVIDADE GRUPAL-PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	5000
119	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO 75KG ±F9, F/V	UNID	5000
120	REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA 75KG ±F9, F/V	UNID	5000
121	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA 24KG F9	UNID	5000
122	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTI-VETORIAL ±24KG F9	UNID	10000
123	SOLICITAÇÃO DE EXAMES, F-9, PAPEL 75K	UNID	5000

124	TERMO DE APREENSÃO, INTERDIÇÃO E/OU INUTILIZAÇÃO DEMATÉRIAS-PRIMAS E PRODUTOS SOBRE VS 24KG F9	UNID	2500
125	TERMO DE COMPROMISSO ±INTERRUPÇÃO: 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
126	TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA 24KG F9	UNID	3000
127	TRIAGEM: PAPEL OFFSET 75G, COR PRETO, F9 COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	UNID	1500
128	REVISTAS SAÚDE ±TAM. FECHADO 21X30CM, CAPA: TAM ABERTO 30X42CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 170G, MIOLO: 24 PÁGS, TAM. FECHADO 30X21CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 115G, ACABAMENTO: DOBRADO, ALCEAMENTO AUT., GRAMPO, VARIOS MODELOS.	UNID	500
129	PANFLETOS CAMPANHAS ±15X21CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA EM PAPEL COUCHÊ 115G, 15 MODELOS	UNID	4500
130	FICHA DECLARAÇÃO ESCOLAR - TAM. 21X30CM, 1X1, TINTA ESCALA EM PAPEL OFFSET 75G	UNID	3000
131	ATESTADO (MODELO 1) - 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	300
132	ATESTADO (MODELO 2) - 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
133	ATESTADO SANIDADE MENTAL- 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, COR (PRETA), NUMERADO, COM NUMERAÇÃO NA COR VERMELHA, COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
134	DECLARAÇÃO- 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DO SUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
135	FICHA CONTROLE DE FREQUENCIA, F-9, PAPEL 24K	UNID	6000
136	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO F-9 PAPEL 24KG	UNID	5000
137	FICHA DE CAPTURA DE TRIATOMÍNEOS 23X20 ±KG	UNID	2500
138	FICHA DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DO TEOR DO CLORO PAPEL 24KG ±F9	UNID	2500
139	FICHA PARA PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA EDENGUE /BOLETIM ±KG F9	UNID	3000
140	MAPA DE ATENDIMENTO MENSAL PAPEL 24KG ±F9	UNID	9000

141	RECEITUÁRIO - 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 40KG E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DOSUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	2000
142	REGISTRO DE ENFERMEIRO, F-9,PAPEL24 KG	UNID	5000
143	REGISTRO DIÁRIO DO GUARDACAPTURADOR ±24KG F9	UNID	5000
144	TERMO DE COMPROMISSO ±CONTINUIDADE: 1ª VIA EM PAPEL OFFSET 75G E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL, MEDINDO: 155 X 210MM, 1 COR (PRETO), COM LOGOMARCA DOSUS E DA PREFEITURA.	BLOCO	100
145	PLACA DE SINALIZAÇÃO PVC DIVERSOS TAMANHOS COM INSTALAÇÃO	METROS	100
146	FAIXA EM LONA 2,30 X 0,70	UND	10
147	FAIXA EM LONA 1,20 X 0,80	UND	10
148	FAIXA EM LONA 2,00 X 1,50	UND	10
149	FAIXA EM LONA 3,00 X 1,00	UND	10
150	FAIXA EM LONA 2,00 X 0,90	UND	10
151	ENVELOPES FORMATO 4 TAMANHO 20X15	UND	10.000
152	ADESIVOS REDONDO TAMANHO 8X8	UND	10.000
153	ADESIVOS TAMANHO 30X20	UND	2.000
154	CARTAZES FORMATO 4	UND	10.000
155	FOLDERS FORMATO 9 PAPEL 250G	UND	50.000
156	PANFLETOS TAMANHO 15X20 PAPEL150G	UND	40.000
157	PANFLETOS FORMATO 18 PAPEL 150G	UND	30.000
158	PANFLETOS FORMATO 9 PAPEL 150G	UND	30.000
159	FAIXAS3X1M	UND	100
160	FAIXAS 6X1M	UND	50
161	FAIXAS 2X 0,50M	UND	200
162	ENVELOPES DE SACO TIMBRADO MÉDIO COLOR 24X36	UND	4000

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do objeto deste Termo de Referência visa atender demandas de expediente das secretarias e setores relacionados, o quais são de fundamental importância para o andamento e desenvolvimento administrativo do município de São José da Tapera/AL.

CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comuns, de que se trata a Lei nº. 14.133/2021, inciso XIII do art. 6º. portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão eletrônico.

MODALIDADE LICITATÓRIA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação do objeto deste Termo de Referência dar-se-á mediante Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Em atenção ao **art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010**, e na **Resolução CSJT nº 103, de 25 de maio de 2012**, tratando o objeto da contratação de bens, deverão ser preferencialmente acondicionados em embalagem que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante seu transporte e o armazenamento.

ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

A entrega dos bens se dará de acordo as necessidades da contratante, formulada através de requisição.

O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias corridos, contados após a comunicação e deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado central, Localizado na Avenida Manoel Marciano:

O recebimento provisório do objeto, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações, será realizado no ato da entrega, pela Setor de Almoxarifado Central Recebido provisoriamente o objeto, o Gestor/Fiscal do Contrato terá o prazo de até 10 dias úteis para efetuar o recebimento definitivo.

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

Os bens 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 à Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento do material entregue, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

O pagamento somente será autorizado depois do recebimento definitivo do material.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
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.
3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/empregado especialmente designado.
5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento contratual e seus anexos.

3 DO RECEBIMENTO

8.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de entrega dos serviços através do relatório mensal ao município, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.3.1.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.3.1.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.3.1.1.2 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestara última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.3.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.3.1.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.3.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.3.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.3.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

OBRIGACOES DA CONTRATADA

1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente A CONTRATANTE ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
3. Efetuar a entrega de objetos em perfeitas condições e, em nenhuma hipótese, fabricado de materiais reconicionados, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca, ao fabricante, ao modelo, à procedência e ao prazo de garantia ou validade.
4. 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).
5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
6. 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.
7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
8. Responsabilizar-se pelas despesas com tributos, encargos fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
9. Transportar, acondicionar e entregar o (s) material (is) na sua embalagem original, de modo a manter sua qualidade e integridade.
10. Substituir, às suas expensas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o material rejeitado por estar em desacordo com as especificações solicitadas.
11. Fornecer os produtos com garantia mínima de 01 (um) ano.
12. Prestar à Contratante informações técnicas sobre a entrega do objeto ora contratado.

13. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do objeto contratado. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida, com o consentimento prévio e por escrito do SETOR CONTRATANTE desde que não afetem a boa execução do Contrato.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedado neste ato, à Contratada, transferir, ceder, subcontratar, negociar, utilizar em qualquer hipótese como garantia ou instrumento de fiança ou caução, seja comercial ou bancária, bem como transacionar com terceiros de qualquer personalidade jurídica, as obrigações, responsabilidades e demais cláusulas estabelecidas no instrumento contratual, sem a competente, expressa e formal anuência da CONTRATADA.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em 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 instrumento contratual; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO EXECUÇÃO

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

8.1.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

8.1.3.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.1.3.13 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.1.4.1. 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 (IN 5, art. 44, §1º)

8.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

8.1.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8.1.10 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

8.1.11 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

8.1.12 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

1. Não será necessária apresentação de garantia de execução contratual.

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

1. Para efeitos de recebimento definitivo do objeto a CONTRATADA deve apresentar nota fiscal/fatura do fornecimento, em uma única via emitida e entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato, com a finalidade de subsidiar a liquidação e o pagamento.

1. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de **30 (trinta) dias**, contado do recebimento definitivo do material e da apresentação do documento fiscal correspondente.
2. As despesas decorrentes **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na LOA do Município. **825/2023**.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 Prefeitura Municipal

Unidade Orçamentaria: 0004 secretaria Mun. de Administração

Programa de trabalho 04.122.0004.2009 manutenção das atividades da secretaria municipal de Administração.

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0019 Secretaria Mun. de Obras e Saneamento
Programa de trabalho 15.451.0011.2025 manutenção das atividades da secretaria municipal de Obras.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0010 Fundo Municipal de saúde
Programa de trabalho 10.301.0007.5008 Implantação equipamento e manutenção de consultório odontológico.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0010 Fundo Municipal de saúde
Programa de trabalho 10.301.0007.6009 manutenção das atividades do fundo municipal de saúde - fus.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0010 Fundo Municipal de saúde
Programa de trabalho :10.301.0007.6003 manut. das ações e serviços públicos de saúde - gap - custeio.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0010 Fundo Municipal de saúde
Programa de trabalho : 10.302.0007.6011 manutenção das atividades do hospital ênio Ricardo gomes.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo
Respeitosamente,

Unidade Orçamentaria: 0010 Fundo Municipal de saúde
Programa de trabalho : 10.302.0007.6012 manutenção do teto de média e alta complexidade ambulatorial – mac.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0010 Fundo Municipal de saúde
Programa de trabalho : 10.304.0007.6016 manut. das ativ do programa de vigilancia em saúde.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0010 Fundo Municipal de saúde
Programa de trabalho : 10.301.0007.5012 execuções com investimentos com recursos oriundos do estado.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0005 Secretaria Municipal de Aducação.
Programa de trabalho : 12.361.0005.4001 Manutenção Das Atividades Da Secretaria Municipal De Educação.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0005 Secretaria Municipal de Aducação.
Programa de trabalho : 12.365.0005.4011- Manutenção do ensino infantil- apoio administrativo FUNDEB 30%
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo permanente
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0009 Secretaria Municipal de Cultura
Programa de trabalho : 27.122.0006.2014- Manutenção Das Atividades Da Secretaria cultura.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0013 Secretaria Municipal de Assistência Social.
Programa de trabalho : 04.122.0008.8001- Manutenção Das Atividades Da Secretaria de Assistência Social.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

Unidade Orçamentaria: 0016 Secretaria Municipal de Agricultura
Programa de trabalho : 20.122.0009.2016- Manutenção Das Atividades Da Secretaria de Agricultura.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00.0000 – Material de Consumo

RESCISÃO

A rescisão contratual se dará nos termos da Lei nº 14.133/2021.

No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

No procedimento que visa à rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

SANÇÕES

Com A contratada que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do fornecimento, estará sujeito às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do eventual cancelamento da Nota de Empenho.

Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita ao pagamento de multa nos seguintes termos:

Pelo atraso na entrega do material em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;

Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;

Pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;

Pela recusa da Contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;

Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Pedido de Cotação Eletrônica de Preços e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo da garantia dos produtos, sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado.

VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

14.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por período igual.

São José da Tapera-AL, 27 de fevereiro de 2024.

Dayse Rayanne Amancio de Almeida
(Presidente)

Tamires Mirele Pereira dos Santos
(Tec. Suplente)

Lourivan Vieira
(Tec. Suplente)

