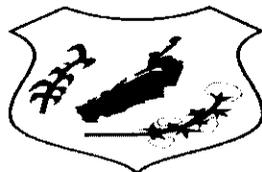


ESTADO DO CEARÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**

PROCESSO LICITATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08.05.01/2025

UNIDADE(S) ADMINISTRATIVA(S)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE FINANÇAS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, CONFORME ANEXO I.

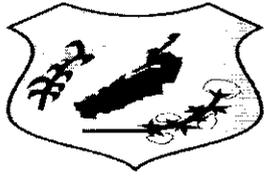
UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	0404.12.122.0231.2.008 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE EDUCACAO;
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	1414.10.301.0171.2.067 - GESTAO DOS PROGRAMAS DA ATENCAO BASICA;
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	0808.08.122.0037.2.040 - MANUTENCAO E FUNCIONAMENTO DA SEC DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL; 1515.08.245.0136.2.081 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
FUNDO GERAL	0303.04.122.0037.2.003 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO; 0303.04.122.0037.2.004 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO DEMUTRAN DE PEREIRO/CE; 1010.13.392.0307.2.052 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO. 0707.04.122.0037.2.036 - MANUTENCAO DAS ATIVID GERAIS DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO; 1212.04.122.0037.2.056 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE. 0909.04.122.0037.2.051 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.30.00 Material de consumo.

- DATA DE EMISSÃO: 08 DE MAIO DE 2025.
- DATA DA ABERTURA: 22 DE MAIO DE 2025.
- HORÁRIO: 09:00 HORAS.

UNIDADE(S):	ORDENADOR (A) DE DESPESAS
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	ROBERTO PINHEIRO DE LIMA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	ALCIDES LEITE DA SILVA NETO
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	LUIZ BEZERRA DE QUEIROZ NETO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ROBERTO PINHEIRO DE LIMA
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	RAIZA MARIA DE AQUINO ABAGARO
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	ROBERTO PINHEIRO DE LIMA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	ROBERTO PINHEIRO DE LIMA
SECRETARIA DE FINANÇAS	ROBERTO PINHEIRO DE LIMA

MAIO – 2025



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0805.01/2025.

LICITAÇÃO DO MENOR PREÇO POR LOTE VISANDO O AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, CONFORME ANEXO I.

O MUNICÍPIO DE PEREIRO, ESTADO DO CEARÁ, através da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO E SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21, na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei Complementar 147/2014, subsidiariamente pela Decreto Municipal nº 310, de 22/03/2023 sob a função de impulsionar o processo, o Pregoeiro ERMILSON DOS SANTOS QUEIROZ,.

DATA, HORÁRIO E LOCAL:

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

LOCAL DO PREGÃO: www.licitacaopereiro.com.br - processos.brconectado.com.br - Acesso Identificado no link "acesso público".

INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 09h00min, do dia 09 DE MAIO DE 2025.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08h00min, do dia 22 DE MAIO DE 2025;

INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 09h00min, do dia 22 DE MAIO DE 2025.

Horários de Brasília.

DATA DE ABERTURA

DIA 22 DE MAIO DE 2025;

ÀS 09HS00MIN;

Endereço do Setor de Licitações, localizada na Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro - Pereiro/CE - CEP 63460-000. www.licitacaopereiro.com.br - processos.brconectado.com.br

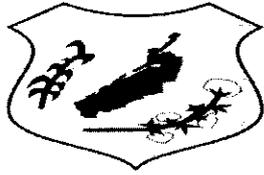
1.0- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da **BR CONECTADOS**;

1.2- Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do órgão licitante, denominada Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo eletrônico de compras constante da página eletrônica: www.licitacaopereiro.com.br - processos.brconectado.com.br.

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

CNPJ: 07.570.518/0001-00 I.EST: 06.920.250-8
Rua Marta Silveira Maciel, nº 04 – Centro – Pereiro – CE
(88) 3527-1250 / 3527-1260



- ANEXO I** - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/TERMO DE REFERENCIA
- ANEXO II** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO III** - MODELO DE DECLARAÇÃO
- ANEXO IV** - MODELO DE PROCURAÇÃO
- ANEXO V** - MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

ESPÉCIE: PREGÃO ELETRÔNICO

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/21, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico [www.licitacaopereiro.com.br - processos.brconectado.com.br](http://www.licitacaopereiro.com.br-processos.brconectado.com.br) pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

1.3 - DO OBJETO

1.3.1- A presente licitação tem como objeto o AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, CONFORME ANEXO I.

1.4 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO- DA PARTICIPAÇÃO

1.4.1- O interessado deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.4.2- Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, cujo contrato social abarque o objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos – para as estrangeiras que não funcionem no país, documentos equivalentes devem atestar atenção as mesmas exigências.

1.4.2.1- Para tanto, as empresas deverão se credenciar, de forma direta ou através de empresas associados à plataforma BR CONECTADOS (através do site [www.licitacaopereiro.com.br - processos.brconectado.com.br](http://www.licitacaopereiro.com.br-processos.brconectado.com.br) ou telefone (81) 3877-1397, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas, onde apresentarão proposta e todos os documentos exigidos credenciamento e oportuna habilitação.

1.4.3- A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de uso e em acordo com as características técnicas exigidas.

1.4.4- Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa licitante.

2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CONDIÇÕES:

2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei de Licitações.



2.1.2- Empresas concomitantes que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, e Empresas estrangeiras que não apresentem os documentos equivalentes aos aqui exigidos;

2.1.3- Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente;

2.1.4- Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio ou grupo de empresas;

2.1.5- Empresas que se adequem a qualquer um dos impedimentos contidos no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1.6- Poderão participar deste Pregão Eletrônico os licitantes que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado;

2.1.7- Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se junto ao sistema eletrônico da BR CONECTADOS para então cadastrar sua proposta até horário fixado neste Edital. Para cadastrar-se junto ao sistema eletrônico o licitante deve entrar em contato com o www.licitacaopereiro.com.br - processos.brconectado.com.br.

2.1.7- O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema;

2.1.8- A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração para fins de Credenciamento/habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar sua condição, assim como no campo próprio da Proposta de Preços, para fazer valer o direito de prioridade do desempate.

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO/ DA APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006:

2.2.1- Poderão participar desta licitação, os interessados (PESSOAS JURÍDICAS) que atendam a todas as exigências constantes neste procedimento licitatório e em seus anexos.

2.2.1.1 A participação nesta licitação não será restrita às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados (cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e pessoa física ou empresário individual enquadrados nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06). De acordo com o estabelecido no art. 49 daquela Lei Complementar.

2.2.2- Será concedido as MICROEMPRESAS os benefícios assegurados pelos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

3.0- DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME/ DO CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DA PLATAFORMA BR CONECTADOS.

3.0.1- O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;



k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.0.2- A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BR CONECTADOS, sendo que o cadastro pode ser realizado diretamente no site, ocasião em que a plataforma irá entrar em contato com a empresa interessada no sentido de solicitar documentos para conferência dos dados prestados. Após, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, a licitante deverá manifestar pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.0.2.1- O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.0.3- A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BR CONECTADOS.

3.0.4- É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BR CONECTADOS ou ao Município de Palotina a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.0.5- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.0.6- Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

3.0.7- Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida diretamente junto a BR CONECTADOS, através dos contatos: (81) 38771397; www.licitacaopereiro.com.br - processos.brconectado.com.br;

3.0.8- O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação.

3.1 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES/ DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

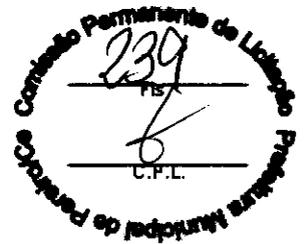
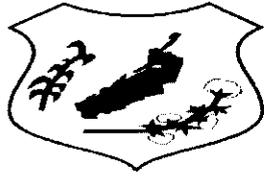
3.1.1- As pessoas jurídicas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras;

3.1.2- A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

3.1.3- O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

3.1.4- A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema;

3.1.5- É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;



3.1.6- O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

3.1.7- A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos;

3.1.8- Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

3.1.9- Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida junto a BR CONECTADOS;

3.1.10 A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e Encaminhamento da proposta inicial de preço e documentos de habilitação, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

3.1.11- Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

3.1.12- O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item/lote;

3.1.13- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

3.1.14- Fica a critério do Pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances, observadas as regras do sistema;

3.1.15- Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;

3.1.16- No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

3.1.17- Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão;

3.1.18- A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante Aviso de Fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período do lance

3.1.18.1- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, contidos no Anexo II – Documentos Exigidos para Habilitação, acompanhadas das Declarações também em Anexo, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.1.18.2- O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



3.1.18.3- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, ocasião em que será utilizado o benefício contido no Artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

3.1.18.4- Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.1.18.5- Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

3.1.18.6- Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

3.1.18.7- Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

MODOS DE DISPUTA E ENVIO DE LANCES

3.1.19- **ABERTO E FECHADO** - No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

3.1.20- Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;

3.1.21- Encerrado o prazo, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

3.1.21.1- Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

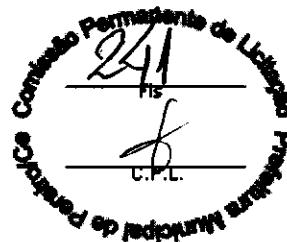
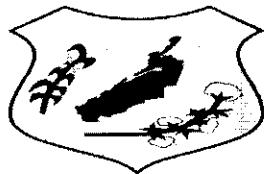
3.1.21.2- Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

3.1.21.3- Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa.

3.1.21.4- Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos da Lei n. 14.133/21.

3.1.22 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.;

3.1.23- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes. **O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos**



neste Edital e já apresentados. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

3.1.24- O não cumprimento do envio dos documentos da propostas adequadas/documentos complementares (caso seja necessário) dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas em lei e neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

3.1.25- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta/habilitação ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

3.1.26- Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

3.1.27- Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta/habilitação ou lance de menor preço;

3.1.28- Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 e suas alterações, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP (Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas). Após o desempate, poderá o Pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

3.2 DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

3.2.1- O licitante deverá encaminhar proposta/habilitação para o sistema eletrônico no horário e dia previstos neste edital;

3.2.2- A critério da licitante caso necessário poderá anexar arquivo documentos de habilitação (item 5.0) e a de "proposta escrita" junto à proposta eletrônica, e alertamos que a inserção de informação no campo do preenchimento da proposta eletrônica contendo as informações da empresa aplicará na desclassificação da mesma;

3.2.3- O encaminhamento de proposta/documento de habilitação no momento oportuno para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

3.2.4- No preenchimento da proposta eletrônica deverão obrigatoriamente ser informadas, no campo próprio, as especificações, **marcas**, quantidades, valores unitários e totais dos produtos ofertados, a não inserção de arquivos(no momento oportuno) ou informações contendo as especificações e **as marcas dos produtos** neste campo, implicará na desclassificação do licitante, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

3.2.5- Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

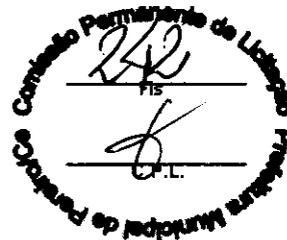
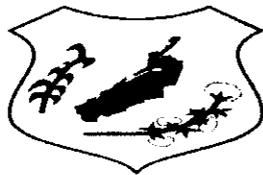
3.2.6- Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio da Proposta de Preços sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores.

4.0 DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

4.1- O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo inferior ao determinado pelo edital;

4.2- Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes aos custos de operacionalização do sistema eletrônico, frete, tributos e demais ônus atinentes à realização do objeto;

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the page.



4.3 Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto;
- b) O prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- c) Especificação completa dos lotes/itens oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I, deste Edital;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente;
- e) Marca dos produtos, conforme anexo I.

4.4- Atendidos todos os requisitos, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) os lances **NO REGIME DE MENOR PREÇO POR LOTE**;

4.5- Os serviços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado pela administração;

4.6- Serão desclassificadas as propostas que:

- 4.6.1- Conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;
- 4.6.2- Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;
- 4.6.3- Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação Dos lotes/itens licitado;
- 4.6.4- Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutíveis, por decisão do Pregoeiro;
- 4.6.5- Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 4.6.6- Não indicar a marca do produto cotado, nos casos em que couber.
- 4.6.7- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração
- 4.6.8- Serão consideradas inexecutíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, nos termos do art. 59, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

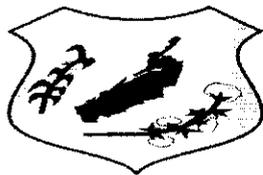
4.7- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.7.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:
 - 4.7.1.1- Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, ou servidor público municipal com o carimbo, desde que apresente o original exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;
 - 4.7.1.2- Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;
 - 4.7.1.3- Preferencialmente, rubricados e numerados sequencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;

5.0 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 5.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.1.3 No caso de sociedade simples: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante;



5.1.4 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

5.1.5 No caso de sociedade por ações: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante;

5.1.6 No caso de Cooperativa: Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

5.1.7 Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.

5.1.8 Cópia de documento oficial com foto e CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

5.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2 - PROVA DE INSCRIÇÃO NA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

5.3.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

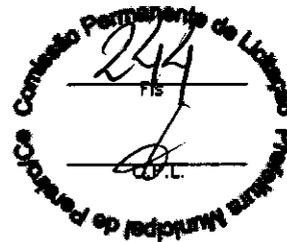
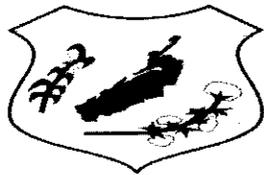
c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

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

5.3.3- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privado, usuária dos equipamentos em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro/Agente de Contratação ou quem este indicar.



a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 5.4.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

5.4.2 Os atestos de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

5.4.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.5.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

5.5.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrado no órgão competente;

a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos.

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

5.6 - OUTRAS EXIGÊNCIAS:

5.6.1 Declarações complementares: A proponente deverá declarar em documento único;

a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Pereiro ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

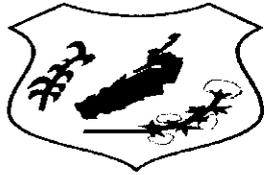
d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

h) Declara que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.



5.6.2 A licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

5.6.3- Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, será com a sede que apresentou a documentação.

6.0- DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

6.1- Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico no e-mail: pmplicitapereiro@gmail.com, informando o número deste pregão.

6.1.1- Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/21, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico www.licitacaoopereiro.com.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.2- As respostas aos esclarecimentos formulados serão encaminhadas aos interessados, através do respectivo e-mail.

6.2.1- Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, mediante petição por escrito, protocolizada na comissão de Licitação na **Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro - Pereiro/CE - CEP 63460-000**, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas (horário local);

6.3- Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

6.4- Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando no sistema eletrônico sua intenção de recorrer, quando oportunizado pelo Pregoeiro, no prazo de até 15 (quinze) minutos, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

6.5- A falta de manifestação imediata e motivada no momento e tempo estipulado durante a licitação importará a preclusão do direito de recurso;

6.6- Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

6.7- Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

6.8- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

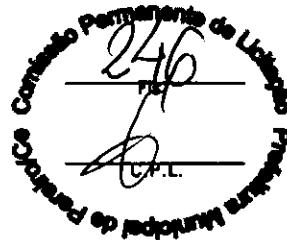
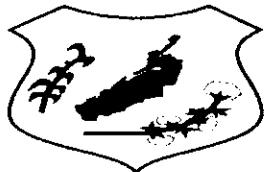
7.0- DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

7.1- O Pregão será realizado na forma eletrônico.

7.2- O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas somente para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério do **Menor PREÇO POR LOTE**.

7.2.1- A etapa de classificação de preços compreenderá a ordenação das propostas de todos os licitantes, a classificação inicial das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, a oferta de lances verbais dos licitantes proclamados para tal a classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

7.2.2- A etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação compreenderá a verificação e análise dos documentos conforme item: 5.0, do licitante classificado em primeiro



lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, bem como a declaração do licitante considerado vencedor do certame e a adjudicação, sendo esta última feita caso não ocorra interposição de recurso.

7.3- A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente;

7.4- Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

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

8.0- DO TERMO DE CONTRATO

8.1- Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 14.133/21, o Contrato referente a execução do serviço constantes do objeto será formalizado e conterá, necessariamente, as Condições já especificadas neste Ato Convocatório;

8.2- Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao Contrato a ser assinado

9.0- DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

9.1- A Secretaria Interessada convocará oficialmente a licitante vencedora durante a validade da proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, assinar o Contrato, dentro das formalidades exigidas.

9.2- O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Interessada.

9.3- É facultado à(o) Pregoeiro(a), quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão, conforme Lei n. 14.133/21, e neste Edital.

9.3.1 A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo(a) Secretaria Interessada caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

9.3.2- As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão consideradas inabilitados.

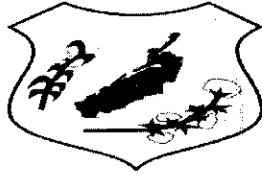
10.0- DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1- A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios, combinado com a Lei n. 14/133/21.

11.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

11.1- Realizar/Entregar os produtos conforme o Edital/Termo de Referência, a contar da data do recebimento da respectiva ordem, conforme solicitação de cada unidade administrativa.

12.0 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.



12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

12.2 Forma de fornecimento: O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13.0 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1 O custo estimado total da contratação é de **conforme termo de referência**;

13.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

13.4 Os preços inicialmente são fixos e irrevogáveis contado da data do orçamento estimado.

14.0 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

14.1 Não será admitida a entrega dos equipamentos pelas Contratadas sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

14.1.1 Os equipamentos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.

14.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os equipamentos, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

14.2.1 Quanto ao recebimento, o servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos.

14.2.2 Aprovando os equipamentos, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados de sua efetiva entrega, receberá os equipamentos em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificar o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo.

14.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento dos equipamentos, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores a promoverem as correções necessárias, sob pena de serem rejeitados.

15.0 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

15.1- Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não poderá implicar em aumento de custos desnecessários ou mesmo causar restrição a competitividade.

16.0-DA FISCALIZAÇÃO

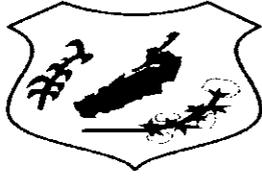
16.1-A execução do objeto será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por intermédio do Servidor designado para tal finalidade.

16.2- A fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse das UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE.

16.3- Quaisquer exigências de fiscalização inerentes ao objeto deverão ser prontamente atendidas pelo licitante, sem qualquer ônus para a UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE.

17.0 - DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

17.1- Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico.



17.2- Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado no subitem acima, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

17.4- Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

a) O endereçamento ao PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE;

b) A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE, dentro do prazo legal.

17.5- Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.0 - DA CONTRATAÇÃO

18.1- Durante o prazo de validade da proposta, observadas as condições fixadas neste Edital e nas determinações contidas na legislação pertinente.

18.2- Aplica-se às contratações de fornecimento disposto na Lei Federal n.º 14.133/21, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

18.3- Na hipótese de a licitante primeira classificada ter seu registro cancelado e/ou não firmar a contratação no prazo e condições estabelecidos, poderá ser firmada contratação com as demais licitantes, convocadas pela ordem crescente de suas classificações, até que uma delas demonstre interesse, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira colocada e atendidas as especificações e prazos exigidos neste Edital.

19.0 - DA ENTREGA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

19.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0805.01/2025, neste Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

19.2- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de HABILITAÇÃO e qualificação exigidas na licitação;

19.3- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, arcando com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

19.4 - Os produtos serão entregues no local indicado pela unidade administrativa solicitante, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

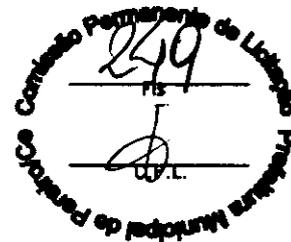
19.5- A entrega dos produtos deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pela SECRETARIA ORDENADOR DE DESPESA.

19.6- Conforme Termo de Referência poderá haver hipótese serão concedidas prorrogações de prazo.

19.7- Por ocasião da entrega dos produtos, o fornecedor deverá apresentar recibo em 02(duas) vias e a respectiva Nota Fiscal.

19.8- O produto que não atender às especificações do Edital e que forem recusados pelo servidor responsável pelo recebimento no momento da entrega deverá ser substituído pelo fornecedor no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento.

20.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.



20.1- O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3- Na aplicação das sanções serão considerados:

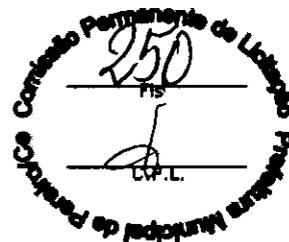
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4- A sanção prevista no inciso I do caput do art. 156 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

20.5- A sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21;

20.6- A sanção prevista no inciso caput do art. 156 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.7- A sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 156 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



20.8- A sanção estabelecida no inciso IV do caput do art. 156 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

20.9- As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do art. 156.

20.10- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.11- A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.0 - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1- A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21;

b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

21.2- Em caso de rescisão prevista nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

21.3- A rescisão contratual de que trata o inciso I art. 137 acarreta as consequências previstas no art. 139, incisos I a III, ambos da Lei nº 14.133/21

22.0 - DO PAGAMENTO

22.1- O pagamento será efetuado, no prazo de até 10 (DEZ) dias a entrega do objeto licitado, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o atesto do recebimento, diretamente pela SECRETARIA SOLICITANTE da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE.

22.1.1- Para fins de pagamento a empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao CRC ou através da internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

22.2- Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a SECRETARIA DE SOLICITANTE da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE.

22.3- A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela Contratada, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

23.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2- Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço constante do preâmbulo deste edital.

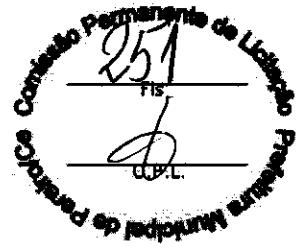
23.3- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.4- A licitante é responsável administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



23.5- Independentemente de declaração expressa, a simples participação neste certame implicará na aceitação plena das condições estipuladas no presente edital e submissão às normas nele contidas.

23.6- O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

23.7- É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.8- A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.9- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente ao público na PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE.

23.10- É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do presente processo licitatório;

23.11- A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

23.12- Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/21 e suas posteriores alterações, bem como o Decreto Municipal nº 310/2023 de 22 de marco de 2023, e demais normativos legais pertinentes à matéria.

23.13- O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado na **Rua Marta Silveira Maciel, nº 04, Centro - Pereiro/CE - CEP 63460-000**, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e no sítio da **BR CONECTADOS** (www.processos.brconectado.com.br) (www.licitacaopereiro.com.br/) ou através do site <http://municipios.tce.ce.gov.br/tce-municipios/>. Portal das licitações, e o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>).

24.0 - DO FORO

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

PEREIRO-CE, 08 DE MAIO DE 2025.

**LUIZ BEZERRA DE
QUEIROZ**
NETO:92498310304

Assinado digitalmente por LUIZ BEZERRA DE
QUEIROZ-NETO:92498310304
DN: cn=LUIZ BEZERRA DE QUEIROZ
NETO:92498310304, c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=videosreferencia,
email=LUIZNETO.QUEIROZ@HOTMAIL.COM
Data: 2025.05.08 15:33:15 -03'00'

Luiz Bezerra De Queiroz Neto
Ordenador Despesas Municipal De Saúde E
Saneamento

**ROBERTO PINHEIRO
DE
LIMA:05576525370**

Assinado digitalmente por
ROBERTO PINHEIRO DE
LIMA:05576525370
DN: cn=ROBERTO PINHEIRO DE
LIMA:05576525370, c=BR, o=ICP-
Brasil, ou=AC SingularID Multipla,
email=roberto23pinheiro@gmail.com
Data: 2025.06.08 15:34:24 -03'00'

Roberto Pinheiro de Lima
Ordenador de Despesas da Secretaria de
Administração, Secretaria de Finanças,
Secretaria de Agricultura, Secretaria de Obras e
Urbanismo, Secretaria de Cultura e Turismo

**ALCIDES LEITE DA
SILVA**
NETO:00223121371

Assinado digitalmente por
ALCIDES LEITE DA SILVA
NETO:00223121371
DN: cn=ALCIDES LEITE DA
SILVA NETO:00223121371,
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC
SingularID Multipla,
email=alcidesleite10@gmail.com
Data: 2025.05.08 15:33:56 -03'00'

Alcides Leite da Silva Neto
Ordenador de Despesas da Secretaria de
Educação e Desporto

**Raiza Maria de Aquino
Abagaro:04794487363**

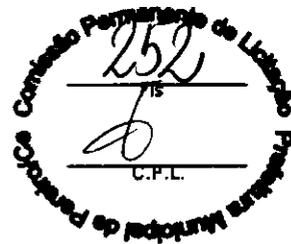
Assinado digitalmente por Raiza
Maria de Aquino
Abagaro:04794487363
DN: cn=Raiza Maria de Aquino
Abagaro:04794487363, c=BR, o=ICP-
Brasil, ou=AC SingularID Multipla,
email=raiza_aquino@hotmail.com
Data: 2025.05.08 15:34:50 -03'00'

Raiza Maria de Aquino Abagaro
Ordenadora de Despesa da Secretaria de
Trabalho e Assistência Social



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 32/2025
DATA DE ELABORAÇÃO: 27/03/2025

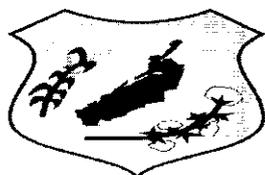
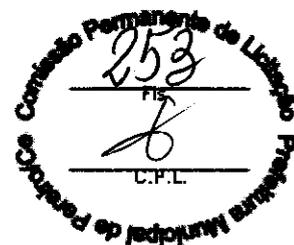
1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PEREIRO/CE.

1.1 UNIDADES REQUISITANTES: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO E SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.1 Tabela I - Mapa contendo os itens, descrição, unidade de medida, valores e quantidades a serem licitadas.

LOTE 01 - MATERIAL GRÁFICO DIVERSOS CONFORME ANEXO I				ESTIMATIVA	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VR UNT	VR TOTAL
1	AGENDA PERSONALIZADA, TAM. 22X16CM - TIPO: ANUAL; TIPO DE CAPA E CONTRA CAPA: DURA COM LAMINAÇÃO FOSCA E ACABAMENTO WIRE-O; IMPRESSÃO: 4X4 (QUADRICROMIA, COLORIDA EM AMBOS OS LADOS); TAMANHO: 22 CM DE COMPRIMENTO X 16 CM DE LARGURA; MIOLO: PAPEL SULFITE 75G, COM GRAU DE BRILHO IDEAL PARA ESCRITA COM CANETA, LÁPIS E MARCADORES. O MIOLO DEVE SER IMPRESSO EM UMA OU DUAS FACES, DEPENDENDO DAS NECESSIDADES DO CLIENTE; TIPO DE IMPRESSÃO: 1X1 (IMPRESSÃO EM UMA FACE, PODE SER PERSONALIZADA NO LADO DA CAPA E NO MIOLO CONFORME REQUERIMENTO);	UNIDADE	80	R\$ 24,81	R\$ 1.984,80
2	APOSTILA A4, COM 100 PÁGINAS - TIPO: APOSTILA DIDÁTICA; TAMANHO: A4 (21,0 CM DE LARGURA X 29,7 CM DE ALTURA); PÁGINAS: ATÉ 100 PÁGINAS, COM IMPRESSÃO DE ALTA QUALIDADE; PESO DO PAPEL: 90 G (PAPEL SULFITE COM ESPESSURA DE 90 G/M ² , GARANTINDO BOA QUALIDADE DE IMPRESSÃO E DURABILIDADE); TIPO DE IMPRESSÃO: IMPRESSÃO 1X1 (UMA FACE IMPRESSA, VERSO EM BRANCO, OU DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO CLIENTE); IMPRESSÃO COLORIDA: TODO O CONTEÚDO SERÁ IMPRESSO EM CORES VIVAS E NÍTIDAS, GARANTINDO QUALIDADE VISUAL EXCEPCIONAL PARA GRÁFICOS, IMAGENS E TEXTO; IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: APOSTILA IMPRESSA EM AMBOS OS LADOS DAS PÁGINAS, OTIMIZANDO O USO DO PAPEL E PROPORCIONANDO MAIOR CAPACIDADE DE CONTEÚDO; ENCADERNAÇÃO: ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL OU CANOA, GARANTINDO RESISTÊNCIA, FLEXIBILIDADE E FACILIDADE DE MANUSEIO; PERSONALIZAÇÃO E ADICIONAIS: CAPA PERSONALIZÁVEL COM POSSIBILIDADE DE INCLUSÃO DE LOGOMARCA, FRASE INSTITUCIONAL E DESIGN EXCLUSIVO PARA CADA APOSTILA, CONFORME SOLICITAÇÃO DO CLIENTE; SEÇÕES ORGANIZADAS: O CONTEÚDO DA APOSTILA SERÁ ORGANIZADO EM SEÇÕES (TÓPICOS, EXERCÍCIOS, TEORIAS, ETC.) COM BOA DISTRIBUIÇÃO DE ESPAÇO, UTILIZANDO GRÁFICOS, TABELAS OU IMAGENS, SE NECESSÁRIO; EM RESUMO, A APOSTILA SERÁ PRODUZIDA SEGUNDO OS PARÂMETROS ANTERIORMENTE DESCRITOS, COM DESIGN E CONTEÚDO PERSONALIZADO, E PASSARÁ POR UMA REVISÃO FINAL ANTES DA CONFIRMAÇÃO DA	UNIDADE	80	R\$ 21,00	R\$ 1.680,00

ESTADO DO CEARÁ

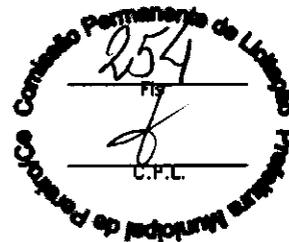

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO**


IMPRESSÃO.					
3	BLOCO DE ANOTAÇÕES, 15X10CM COM APROXIMADAMENTE 50 FOLHAS - TIPO: BLOCO DE ANOTAÇÕES; TAMANHO: 15 CM DE LARGURA X 10 CM DE ALTURA; QUANTIDADE DE FOLHAS: APROXIMADAMENTE 50 UNIDADES, COM ESPESSURA IDEAL PARA ANOTAÇÕES E USO DIÁRIO; TIPO DE PÁGINA: SEM PAUTA (PÁGINAS EM BRANCO, PARA ANOTAÇÕES LIVRES, RASCUNHOS E ESBOÇOS); TIPO DE FOLHA: PAPEL OFFSET, COM ESPESSURA DE 75 G/M ² A 90 G/M ² , GARANTINDO BOA QUALIDADE DE IMPRESSÃO E RESISTÊNCIA A MARCADORES, CANETAS E LÁPIS; CAPA E CONTRA CAPA: CAPA E CONTRA CAPA EM MATERIAL DURO (PAPELÃO OU PVC), COM DURABILIDADE E RESISTÊNCIA AO USO CONSTANTE, GARANTINDO QUE O BLOCO SE MANTENHA EM BOAS CONDIÇÕES POR MAIS TEMPO. CAPA PERSONALIZADA SOB DEMANDA, COM POSSIBILIDADE DE INCLUSÃO DE LOGOMARCA, FRASES, TEMAS OU OUTROS ELEMENTOS VISUAIS, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO CLIENTE; TIPO DE ENCADERNAMENTO: ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL DE METAL OU PLÁSTICO, PROPORCIONANDO MAIOR FLEXIBILIDADE E FACILITANDO O MANUSEIO DAS PÁGINAS. A ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL PERMITE QUE O BLOCO SE ABRA COMPLETAMENTE, FACILITANDO O USO EM QUALQUER ÂNGULO E GARANTINDO A LONGA DURABILIDADE DAS PÁGINAS; PERSONALIZAÇÃO E ADICIONAIS: POSSIBILIDADE DE PERSONALIZAÇÃO DA CAPA E CONTRA CAPA COM LOGOMARCA, FRASE INSTITUCIONAL OU OUTROS ELEMENTOS VISUAIS, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO CLIENTE. BLOCO COM DESIGN SIMPLES E FUNCIONAL, IDEAL PARA USO CORPORATIVO, ESCOLAR OU COMO PRESENTE PROMOCIONAL. DESIGN E ACABAMENTO DE ALTA QUALIDADE, GARANTINDO QUE O BLOCO SEJA ATRAENTE, RESISTENTE E FUNCIONAL. A PRODUÇÃO DO BLOCO DE ANOTAÇÕES SERÁ FEITA SEGUNDO AS ESPECIFICAÇÕES DO CLIENTE, COM REVISÃO E APROVAÇÃO DA PERSONALIZAÇÃO DA CAPA ANTES DA PRODUÇÃO FINAL.	UNIDADE	270	R\$ 7,22	R\$ 1.949,40
4	BLOCO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO (PAUTADO) - TIPO: BLOCO DE PAPEL PAUTADO; CLASSIFICAÇÃO: BLOCO DE CONTROLE DE CONSUMO OU ABASTECIMENTO; APLICAÇÃO: CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS; MEDIDAS: 15X20 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL OFFSET 75 G/M ² , COM PAUTAS PARA PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORME EXIGIDO PELAS NORMAS DE CONTROLE LOGÍSTICO E DE ABASTECIMENTO; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: 100 FOLHAS POR BLOCO.	BLOCO	40	R\$ 8,67	R\$ 346,80
5	BLOCO EM PAPEL 55G, COM 15,0X21,3 CM, IMPRESSÃO 1X0 - TIPO: BLOCO DE PAPEL PARA USO GENÉRICO; CLASSIFICAÇÃO: BLOCO DE PAPEL SIMPLES; APLICAÇÃO: PARA USO EM ESCRITÓRIO, ANOTAÇÕES GERAIS E CONTROLE; MEDIDAS: 15,0X21,3 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 55 G/M ² , IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE), COM A PARTE GRÁFICA EM COR PRETA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: ATENDE ÀS ESPECIFICAÇÕES PARA MATERIAIS DE ESCRITÓRIO; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: 100 UNIDADES POR BLOCO.	BLOCO	504	R\$ 7,07	R\$ 3.563,28
6	BLOCO EM PAPEL 75G, COM (21,3X29,9 CM, IMPRESSÃO APENAS FRENTE) - TIPO: BLOCO DE PAPEL PARA USO EM DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS; CLASSIFICAÇÃO: BLOCO DE PAPEL SIMPLES; APLICAÇÃO: PARA DOCUMENTOS DIVERSOS, COMO RELATÓRIOS OU FORMULÁRIOS; MEDIDAS: 21,3X29,9 CM (TAMANHO A4); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 75 G/M ² , IMPRESSÃO FRENTE; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: FABRICADO CONFORME AS NORMAS PARA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: 100 FOLHAS POR BLOCO, IMPRESSÃO EM COR PRETA.	BLOCO	594	R\$ 12,00	R\$ 7.128,00

ESTADO DO CEARÁ

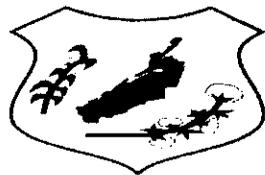


PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**

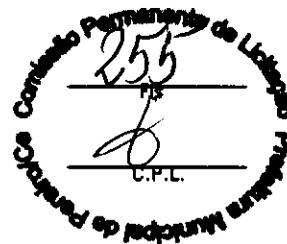


7	BLOCO EM PAPEL 75G, COM (21,3X29,9 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO) - TIPO: BLOCO DE PAPEL PARA USO EM DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS; CLASSIFICAÇÃO: BLOCO DE PAPEL SIMPLES; APLICAÇÃO: PARA DOCUMENTOS DIVERSOS, COMO RELATÓRIOS OU FORMULÁRIOS; MEDIDAS: 21,3X29,9 CM (TAMANHO A4); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 75 G/M ² , IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: FABRICADO CONFORME AS NORMAS PARA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: 100 FOLHAS POR BLOCO, IMPRESSÃO EM COR PRETA.	BLOCO	504	R\$ 16,25	R\$ 8.190,00
8	BLOCO REQUISIÇÃO PADRONIZADA (215X155MM,75GM²). TIPO: BLOCO DE REQUISIÇÃO; CLASSIFICAÇÃO: BLOCO DE REQUISIÇÃO ADMINISTRATIVA; APLICAÇÃO: USADO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS OU PRIVADOS; MEDIDAS: 215 MM X 155 MM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL OFFSET, GRAMATURA 75G/M ² , IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE); REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM AS NORMAS PARA REQUISIÇÕES ADMINISTRATIVAS; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 100 FOLHAS POR BLOCO, DESTACÁVEIS.	UNIDADE	50	R\$ 7,72	R\$ 386,00
9	CADERNETA DA CRIANÇA - TIPO: CADERNETA DE REGISTRO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL EDUCATIVO E INFORMATIVO; APLICAÇÃO: UTILIZADA PARA REGISTRO DE INFORMAÇÕES SOBRE O DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA (VACINAÇÃO, CONSULTAS MÉDICAS, HISTÓRICO ESCOLAR, ETC.); MEDIDAS: 15 X 21 CM (TAMANHO MÉDIO); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 55 G/M ² , IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORME AS NORMAS DE CONTROLE E REGISTRO DE SAÚDE INFANTIL; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: 110 PÁGINAS POR CADERNETA, ENCADERNAÇÃO SIMPLES (GRAMPO OU ESPIRAL).	UNIDADE	214	R\$ 11,50	R\$ 2.461,00
10	CADERNETA DA GESTANTE - TIPO: CADERNETA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL INFORMATIVO DE SAÚDE; APLICAÇÃO: USADA PARA O ACOMPANHAMENTO DA GESTAÇÃO, COM ANOTAÇÕES DE CONSULTAS, EXAMES E ORIENTAÇÕES; MEDIDAS: 15 X 21 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 55 G/M ² , IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: SEGUE AS NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: 56 PÁGINAS, ENCADERNAÇÃO SIMPLES (GRAMPO OU ESPIRAL).	UNIDADE	429	R\$ 10,00	R\$ 4.290,00
11	CALENDÁRIO ESCOLAR - TIPO: CALENDÁRIO ESCOLAR; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL INSTITUCIONAL; APLICAÇÃO: DISTRIBUIÇÃO PARA ALUNOS, PAIS OU FUNCIONÁRIOS, COM DATAS IMPORTANTES DO ANO LETIVO; MEDIDAS: TAMANHO OFÍCIO (21,5 X 33 CM); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL DE ALTA QUALIDADE (GERALMENTE 120 G/M ²), IMPRESSÃO EM ALTA RESOLUÇÃO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM OS CALENDÁRIOS ESCOLARES APROVADOS PELAS ENTIDADES DE ENSINO; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO COLORIDA.	UNIDADE	200	R\$ 0,93	R\$ 186,00
12	CARTÃO EM PAPEL 40G, COM 15X21CM, PAISAGEM COLORIDA - TIPO: CARTÃO IMPRESSO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PROMOCIONAL OU INSTITUCIONAL; APLICAÇÃO: CARTÃO PARA COMUNICAÇÃO VISUAL, APRESENTAÇÕES OU CONVITES; MEDIDAS: 15 X 21 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 40 G/M ² , IMPRESSÃO COLORIDA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM PADRÕES DE IMPRESSÃO E DESIGN; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO COLORIDA, FORMATO PAISAGEM.	UNIDADE	3769	R\$ 0,65	R\$ 2.449,85
13	CARTÃO EM PAPEL 40G, COM 20,0X9CM, 1X1 FRENTE E VERSO, GRÁFICA EM PAISAGEM NA COR PRETA - TIPO: CARTÃO IMPRESSO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PROMOCIONAL OU INSTITUCIONAL; APLICAÇÃO: PARA CONTROLE DE VACINAS, CONVITES OU COMO CARTÃO DE COMUNICAÇÃO; MEDIDAS: 20 X 9 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 40 G/M ² ,	UNIDADE	3960	R\$ 0,62	R\$ 2.455,20

ESTADO DO CEARÁ

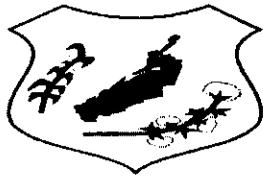
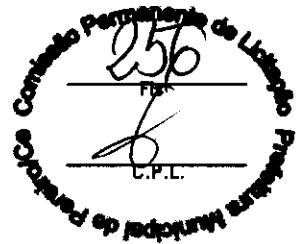


PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO



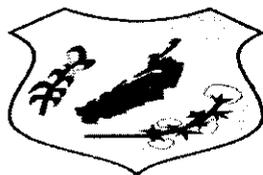
	IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM OS PADRÕES DE IMPRESSÃO E PAPELARIA; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO EM CORES (PRETO), FORMATO PAISAGEM.				
14	<p>DIÁRIO DE CLASSE, IMPRESSÃO PERSONALIZADA - TIPO: DIÁRIO DE CLASSE CLASSIFICAÇÃO: REGISTRO ESCOLAR APLICAÇÃO: REGISTRO DE NOTAS, PRESENÇA E OUTRAS INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DOS ALUNOS AO LONGO DO ANO LETIVO, DE FORMA ORGANIZADA E PADRONIZADA PARA USO PELOS PROFESSORES E COORDENADORES. MEDIDAS: TAMANHO PADRÃO A4 (21,0 X 29,7 CM) COMPOSIÇÃO E MATERIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAPEL DE 60 G/M², IDEAL PARA IMPRESSÃO DE ALTA QUALIDADE E DURABILIDADE. • GRAMPEADO, COM PÁGINAS FIRMEMENTE FIXADAS PARA EVITAR QUE SE SOLTEM COM O USO CONTÍNUO. • CAPA COLORIDA, IMPRESSA COM TINTA RESISTENTE A DESGASTE, OFERECENDO PROTEÇÃO ADICIONAL E APRESENTAÇÃO ESTÉTICA. • O INTERIOR DO DIÁRIO DEVE SER IMPRESSO EM PRETO E BRANCO, COM UM DESIGN SIMPLES E FUNCIONAL QUE PERMITA FACILIDADE DE REGISTRO E LEITURA. <p>REGULAMENTAÇÃO E NORMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O DIÁRIO DE CLASSE DEVE ESTAR EM CONFORMIDADE COM O REGULAMENTO ESCOLAR E AS NORMAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, OBSERVANDO A ORGANIZAÇÃO DE CADA PÁGINA, O ESPAÇO PARA NOTAS, FALTAS, COMENTÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES. • O FORMATO, ORGANIZAÇÃO E USO DO DIÁRIO DE CLASSE DEVE ATENDER ÀS NORMAS LEGAIS E PEDAGÓGICAS VIGENTES, COMO A LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB). <p>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O DIÁRIO DE CLASSE DEVE CONTER 50 PÁGINAS, GARANTINDO ESPAÇO SUFICIENTE PARA O REGISTRO DE DADOS DURANTE UM ANO LETIVO, COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO. • NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS PARA ORGANIZAÇÃO E FACILIDADE NA LOCALIZAÇÃO DOS REGISTROS. • O DIÁRIO DEVE SER ENCADERNADO DE FORMA SIMPLES E PRÁTICA, DE MODO A PERMITIR A MANUTENÇÃO DA QUALIDADE E FUNCIONALIDADE DURANTE O USO INTENSIVO AO LONGO DO ANO LETIVO. 	UNIDADE	150	R\$ 18,33	R\$ 2.749,50
15	<p>ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL, 100 FOLHAS - TIPO: ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL DE ESCRITÓRIO; APLICAÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E ARQUIVOS; MEDIDAS: TAMANHO PERSONALIZÁVEL; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 75 G/M², ESPIRAL METÁLICO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM NORMAS DE ARQUIVO E ORGANIZAÇÃO; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: 100 FOLHAS POR ENCADERNAÇÃO.</p>	UNIDADE	1800	R\$ 5,53	R\$ 9.954,00
16	<p>ENVELOPE BRANCO,FORMATO 310MMX410MM, PARA PRONTUÁRIO DA FAMÍLIATIPO - ENVELOPE GRANDE; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL DE CORREIO; APLICAÇÃO: PARA ENVIO E ARMAZENAMENTO DE PRONTUÁRIOS FAMILIARES; MEDIDAS: 310 MM X 410 MM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 75 G/M², IMPRESSÃO EM PRETO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM REGULAMENTOS PARA O TRANSPORTE DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: BLOCO COM 100 UNIDADES.</p>	UNIDADE	6043	R\$ 1,47	R\$ 8.883,21

ESTADO DO CEARÁ


**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO**


17	ETIQUETA DE ESPÉCIMES AO LABORATÓRIO EM PAPEL 75G, COM 07,5X06 CM - TIPO: ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL DE LABORATÓRIO; APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DE AMOSTRAS E ESPÉCIMES PARA ANÁLISE; MEDIDAS: 7,5 X 6 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 75 G/M ² , IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE); REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM REGULAMENTOS DE SEGURANÇA E ETIQUETAGEM DE AMOSTRAS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO EM COR PRETA, FRENTE.	UNIDADE	3022	R\$ 0,35	R\$ 1.057,70
18	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO , AP60K FRENTE E VERSO, TAMANHO 21X29,50CM. TIPO: FICHA DE REGISTRO ESCOLAR; CLASSIFICAÇÃO: REGISTRO DE ALUNO; APLICAÇÃO: PARA REGISTRO DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DO ALUNO; MEDIDAS: 21 X 29,5 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 60 G/M ² , IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORME REGULAMENTOS ESCOLARES; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: USO PARA REGISTROS EDUCACIONAIS OFICIAIS.	UNIDADE	1000	R\$ 0,95	R\$ 950,00
19	FICHA INDIVIDUAL DO IPTU, TAMANHO A4, IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO. TIPO: FICHA DE IPTU; CLASSIFICAÇÃO: REGISTRO FISCAL; APLICAÇÃO: DOCUMENTO DE REGISTRO DO IPTU; MEDIDAS: TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 75G/M ² , IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORME REGULAMENTAÇÃO FISCAL; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: DOCUMENTO DOBRADO PARA ENVIO AO DESTINATÁRIO.	UNIDADE	3300	R\$ 0,94	R\$ 3.102,00
20	FOLDER NO FORMATO ABERTO 62,0 X 29,0 CM E FECHADO 21,0 X 29,0 CM - TIPO: FOLDER PUBLICITÁRIO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PROMOCIONAL; APLICAÇÃO: DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS, EVENTOS OU PRODUTOS; MEDIDAS: ABERTO 62,0 X 29,0 CM, FECHADO 21,0 X 29,0 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL COUCHÊ LISO, GRAMATURA 150 G/M ² ; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES GRÁFICAS PARA MATERIAL PROMOCIONAL; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO 4X4 CORES, ACABAMENTO SIMPLES E DUAS DOBRAS.	UNIDADE	12122	R\$ 1,08	R\$ 13.091,76
21	FOLDER PAPEL COUCHÊ 120 G, IMPRESSÃO PADRONIZADA - TIPO: FOLDER PUBLICITÁRIO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PROMOCIONAL; APLICAÇÃO: DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS, EVENTOS OU PRODUTOS; MEDIDAS: 29,5 X 21,0 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL COUCHÊ 120 G/M ² , IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE MATERIAL GRÁFICO; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: 4X4 CORES, 2 DOBRAS, ACABAMENTO VISUAL ATRATIVO.	UNIDADE	1000	R\$ 1,14	R\$ 1.140,00
22	HISTÓRICO ESCOLAR, IMPRESSÃO PADRONIZADA - TIPO: CERTIFICADO HISTÓRICO ESCOLAR; CLASSIFICAÇÃO: DOCUMENTO OFICIAL; APLICAÇÃO: EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR FORMAL PARA ESTUDANTES; MEDIDAS: 29,50 MM X 210 MM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL AP 60KG, IMPRESSO DE ACORDO COM AS NORMAS DE CERTIFICAÇÃO ESCOLAR; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: UTILIZADO PARA FORMALIZAÇÃO DO HISTÓRICO DE CONCLUSÃO DE CICLO EDUCACIONAL.	UNIDADE	700	R\$ 1,61	R\$ 1.127,00
23	PANFLETO FORMATO 15X21CM, 4X4 CORES. TIPO: PANFLETO PUBLICITÁRIO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PROMOCIONAL; APLICAÇÃO: DISTRIBUIÇÃO DE INFORMAÇÕES PUBLICITÁRIAS, PROMOCIONAIS OU INFORMATIVAS; MEDIDAS: 15 X 21 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL COUCHÊ 115 G/M ² , IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM OS PADRÕES GRÁFICOS DE IMPRESSÃO; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO COLORIDA EM 4X4, IDEAL PARA DIVULGAÇÃO VISUALMENTE ATRAENTE.	MILHEIRO	10	R\$ 262,33	R\$ 2.623,30

ESTADO DO CEARÁ

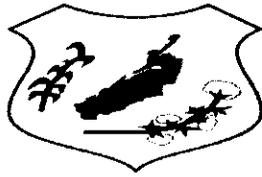


PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**

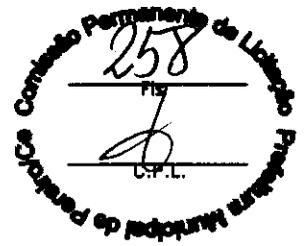


24	<p>PASTA A4 PERSONALIZADA COM BOLSO INTERNO PARA FOLHA A4 - TIPO DE IMPRESSÃO: IMPRESSÃO COLORIDA 4X0 (IMAGEM COLORIDA NA FRENTE, SEM IMPRESSÃO NO VERSO). A IMPRESSÃO SERÁ REALIZADA EM ALTA RESOLUÇÃO, UTILIZANDO TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO DIGITAL, GARANTINDO CORES VIVAS E PRECISÃO NOS DETALHES; MATERIAL: PAPEL COUCHÊ DE ALTA QUALIDADE, COM ESPESSURA DE 300 G/M², GARANTINDO RESISTÊNCIA E DURABILIDADE AO MANUSEIO. O PAPEL COUCHÊ OFERECE UM ACABAMENTO FOSCO OU BRILHANTE, GARANTINDO UM EXCELENTE RESULTADO VISUAL PARA A PERSONALIZAÇÃO; DIMENSÕES: MEDIDA FECHADA COM IMPRESSÃO ATÉ A BORDA SUPERIOR E INFERIOR, 22 CM DE LARGURA X 30,2 CM DE ALTURA. MEDIDA FECHADA SEM A IMPRESSÃO ATÉ A BORDA SUPERIOR E INFERIOR, 22 CM DE LARGURA X 31 CM DE ALTURA. A PASTA SERÁ PRODUZIDA NA MEDIDA A4, ADEQUADA PARA FOLHAS DE TAMANHO A4 (21,0 CM X 29,7 CM); BOLSO INTERNO: PASTA COM BOLSO INTERNO DE TAMANHO A4, PERMITINDO O ARMAZENAMENTO DE FOLHAS DE TAMANHO A4 DE FORMA ORGANIZADA E SEGURA. O BOLSO INTERNO SERÁ PRÁTICO, SEM FRESTAS, E GARANTIRÁ A INSERÇÃO E REMOÇÃO FÁCIL DE DOCUMENTOS; ARTE E PERSONALIZAÇÃO: A ARTE SERÁ FORNECIDA PELA SECRETARIA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E O DESIGN SOLICITADO. A PASTA PODERÁ CONTER LOGOS, FRASES OU IMAGENS PERSONALIZADAS, DE ACORDO COM O PEDIDO. A IMPRESSÃO SERÁ REALIZADA ATÉ A BORDA SUPERIOR E INFERIOR DA PASTA, GARANTINDO UM ACABAMENTO SEM ESPAÇOS VAZIOS NAS BORDAS; ACABAMENTO: O ACABAMENTO DA PASTA SERÁ LISO E SEM TEXTURA, GARANTINDO UM DESIGN ELEGANTE E PROFISSIONAL. A PASTA PODE SER FEITA COM DOBRAS SIMPLES, SEM ELÁSTICO OU FECHAMENTO, APENAS COM O BOLSO INTERNO PARA SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS. A PRODUÇÃO SERÁ REALIZADA SEGUNDO AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS, COM REVISÃO DE ARTE APROVADA ANTES DA PRODUÇÃO FINAL.</p>	UNIDADE	180	R\$ 5,90	R\$ 1.062,00
25	<p>PASTA CONGRESSO PERSONALIZADA EM TNT 801G - MATERIAL: CONFECCIONADA EM TECIDO NÃO TECIDO (TNT) COM GRAMATURA DE 80 G/M², GARANTINDO DURABILIDADE E LEVEZA, ADEQUADA PARA USO EM EVENTOS E CONGRESSOS. O TNT OFERECE UM ACABAMENTO RESISTENTE E DE BAIXO CUSTO, GARANTINDO BOA APARÊNCIA E FUNCIONALIDADE DURANTE O MANUSEIO; DIMENSÕES APROXIMADAS: 38 CM DE LARGURA E 30 CM DE COMPRIMENTO. AS DIMENSÕES SÃO IDEALIZADAS PARA O ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS, FOLHETOS E MATERIAL PROMOCIONAL DE TAMANHO A4, GARANTINDO PRATICIDADE NA ORGANIZAÇÃO; TIPO DE IMPRESSÃO: A PASTA SERÁ PERSONALIZADA COM IMPRESSÃO EM ALTA RESOLUÇÃO, SEGUNDO O DESIGN FORNECIDO PELO CLIENTE (LOGO, FRASE, IMAGEM, ETC.). A IMPRESSÃO PODERÁ SER REALIZADA EM POLICROMIA (COLORIDA) PARA GARANTIR O CONTRASTE E A CLAREZA DAS IMAGENS E TEXTO; CORES: DISPONÍVEL EM VARIEDADE DE CORES, COM ESTAMPA PERSONALIZADA DE ACORDO COM A DEMANDA, GARANTINDO QUE A PASTA SEJA ADEQUADA PARA A IDENTIDADE VISUAL DO EVENTO OU ORGANIZAÇÃO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: A PASTA CONTA COM DESIGN SIMPLES E FUNCIONAL, CONSTRUÍDA PARA ARMAZENAR E ORGANIZAR DOCUMENTOS E MATERIAL PROMOCIONAL EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E EVENTOS. CONSTRUÍDA COM DOBRAS E REFORÇO NAS BORDAS, GARANTINDO MAIOR RESISTÊNCIA AO MANUSEIO; ACABAMENTO: A PASTA POSSUI FECHAMENTO POR ZÍPER. O ACABAMENTO GERAL SERÁ LISO, SEM TEXTURIZAÇÃO, PROPORCIONANDO UM TOQUE SIMPLES E ELEGANTE, COM QUALIDADE ADEQUADA PARA USO EM AMBIENTES CORPORATIVOS E INSTITUCIONAIS.</p>	UNIDADE	220	R\$ 15,33	R\$ 3.372,60

ESTADO DO CEARÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**

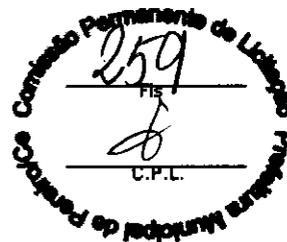


26	PRONTUÁRIO SUAS 56 PÁGINAS FORMATO 21X29,7 - PRONTUÁRIO SUAS DE ACORDO COM ARQUIVO FORNECIDO PELO MDS - MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL; ESPECIFICAÇÕES: FORMATO: 21X29,7; NÚMERO DE PÁGINAS: 56; CAPA: PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G - 4/4 CORES; MIOLO: PAPEL AP 90G - 4/4 CORES; ACABAMENTO: CANOA, 2 GRAMOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO.	UNIDADE	500	R\$ 66,00	R\$ 33.000,00
27	RECEITUÁRIO DE CONTROLE AZUL, EM PAPEL 75G, COM 23,3X10,2CM - TIPO: RECEITUÁRIO DE CONTROLE AZUL; CLASSIFICAÇÃO: DOCUMENTO DE CONTROLE DE PRESCRIÇÃO; APLICAÇÃO: USADO PARA PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS, COM CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS PARA CONTROLE E REGISTRO; MEDIDAS: 23,3X10,2 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 75 G/M ² , IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE), BLOCOS DE 100 UNIDADES; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORME REGULAMENTOS DE CONTROLE DE RECEITUÁRIO E MEDICAMENTOS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: FOLHA AZUL COM NUMERAÇÃO DESTACÁVEL.	BLOCO	252	R\$ 6,07	R\$ 1.529,64
28	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL, EM PAPEL 55G, COM 14,2X20,6CM - TIPO: RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL; CLASSIFICAÇÃO: DOCUMENTO DE CONTROLE DE PRESCRIÇÃO; APLICAÇÃO: USADO PARA PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS, GERALMENTE EM FARMÁCIAS OU CONSULTÓRIOS MÉDICOS; MEDIDAS: 14,2X20,6 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL 55 G/M ² , BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE); REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE CONTROLE DE RECEITUÁRIOS MÉDICOS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: CORES DO PAPEL: BRANCO E AMARELO, COM IMPRESSÃO EM PRETO.	BLOCO	504	R\$ 9,33	R\$ 4.702,32
VALOR TOTAL					R\$ 125.415,36
LOTE 02 - MATERIAL GRÁFICO DIVERSOS CONFORME ANEXO I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VR UNT	VR TOTAL
1	ADESIVO IMPRESSO LEITOSO, PARA IDENTIFICAÇÃO, DE CARROS, MOTOS E DIVERSOS - TIPO: ADESIVO IMPRESSOS LEITOSO; CLASSIFICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO VEICULAR; APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULOS (CARROS, MOTOS, E OUTROS), PODENDO SER UTILIZADO PARA A SINALIZAÇÃO DE FROTA OU COMO UMA MARCA IDENTIFICADORA; MEDIDAS: PERSONALIZÁVEIS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO CLIENTE, TÍPICAMENTE 10X10 CM, 15X15 CM OU OUTRAS MEDIDAS ESPECÍFICAS; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: FILME ADESIVO DE PVC COM ACABAMENTO FOSCO OU BRILHANTE; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: ATENDE ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VEICULAR, CONFORME REGULAMENTAÇÕES DE TRÂNSITO E TRANSPORTE; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: MATERIAL RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES (CHUVA, SOL, DESGASTE), IDEAL PARA USO EXTERNO EM DIFERENTES CONDIÇÕES CLIMÁTICAS.	METRO	229	R\$ 59,67	R\$ 13.664,43
2	BANNER PARA EVENTOS EM LONA DE VINIL - TIPO: BANNER PUBLICITÁRIO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PUBLICITÁRIO; APLICAÇÃO: DIVULGAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, PROMOCIONAIS OU CULTURAIS; MEDIDAS: TAMANHO PERSONALIZADO (EXEMPLO COMUM: 2X3 M); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: LONA VINÍLICA, COM ACABAMENTO EM BORDAS REFORÇADAS E ILHÓS PARA FÁCIL FIXAÇÃO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: FABRICADO CONFORME AS NORMAS DE SEGURANÇA E USO DE MATERIAIS PARA PUBLICIDADE EXTERNA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: GRAMATURA DE 440 G/M ² , CONFORME ESPECIFICAÇÃO DO ÓRGÃO SOLICITANTE, COM RESISTÊNCIA E DURABILIDADE SUPERIOR A OUTROS TIPOS DE BANNERS.	M ²	193	R\$ 85,50	R\$ 16.501,50

ESTADO DO CEARÁ

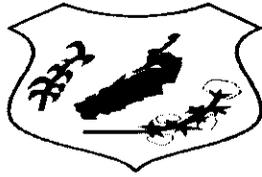


PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**



3	FAIXA PROPAGANDA - 6MX60CM - TIPO: FAIXA PUBLICITÁRIA; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PUBLICITÁRIO; APLICAÇÃO: PUBLICIDADE DE EVENTOS, CAMPANHAS OU PROMOÇÕES EXTERNAS; MEDIDAS: 6M X 60 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: LONA VINÍLICA, IMPRESSÃO DIGITAL POLICROMÁTICA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: ATENDE ÀS NORMAS DE SEGURANÇA E QUALIDADE PARA MATERIAIS PUBLICITÁRIOS AO AR LIVRE; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: ACABAMENTO COM BASTÕES PARA MELHOR FIXAÇÃO E DURABILIDADE.	UNIDADE	38	R\$ 147,67	R\$ 5.611,46
4	PLACA METALON E LONA 440G - TIPO: PLACA PUBLICITÁRIA DE FACHADA; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PUBLICITÁRIO; APLICAÇÃO: USADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE EMPRESAS OU ANÚNCIOS DE FACHADA; MEDIDAS: TAMANHO PERSONALIZADO CONFORME DEMANDA; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: METALON E LONA DE 440 G, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COLORIDA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: ATENDE AOS REQUISITOS DE PUBLICIDADE EM FACHADAS COMERCIAIS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: ALTA DURABILIDADE PARA USO EXTERNO.	M ²	65	R\$ 226,75	R\$ 14.738,75
VALOR TOTAL					R\$ 50.516,14
LOTE 03 - MATERIAL GRÁFICO DIVERSOS CONFORME ANEXO I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	TOTAL	VR UNT	VR TOTAL
1	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA - TIPO: CANETA ESFEROGRÁFICA COM PONTEIRA TOUCH SCREEN; CARGA: CARGA ESFEROGRÁFICA AZUL, DE ALTA QUALIDADE, COM DURABILIDADE E FLUIDEZ NA ESCRITA; AÇÃO: ACIONAMENTO POR CLIQUE, GARANTINDO PRATICIDADE E FACILIDADE DE USO; PONTEIRA: PONTEIRA TOUCH SCREEN, COMPATÍVEL COM DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS, COMO SMARTPHONES E TABLETS, PARA FACILITAR O USO EM TELAS DE TOQUE; CONDICIONAMENTO: A CANETA DEVE ESTAR EM PERFEITAS CONDIÇÕES PARA USO, SEM DEFEITOS NA ESCRITA OU NA FUNCIONALIDADE DO TOUCH SCREEN; PERSONALIZAÇÃO: LOGOTIPOS DO GOVERNO MUNICIPAL E/OU SECRETARIA SERÃO IMPRESSOS NA CANETA, PRÓXIMO AO BOTÃO DE ACIONAMENTO, CONFORME AS ORIENTAÇÕES DO CLIENTE. PERSONALIZAÇÃO DISPONÍVEL EM CORES VARIADAS, SENDO COMUM NAS CORES PRETO OU BRANCO, COM POSSIBILIDADE DE AJUSTES NA COR CONFORME A NECESSIDADE DO CLIENTE; DIMENSÕES: LARGURA APROXIMADA DE 1,4 CM, COMPRIMENTO DE 14,1 CM, GARANTINDO UM DESIGN ERGONÔMICO E CONFORTÁVEL PARA O USO DIÁRIO; QUALIDADE E DURABILIDADE: CANETA DE ALTA QUALIDADE, COM COMPONENTES RESISTENTES AO USO CONTÍNUO E LONGA DURABILIDADE. O MATERIAL DA CANETA DEVE SER RESISTENTE A RISCOS E DESGASTE, GARANTINDO A MANUTENÇÃO DA PERSONALIZAÇÃO POR UM LONGO PERÍODO; USO: IDEAL PARA USO CORPORATIVO, EDUCACIONAL OU PROMOCIONAL, TAMBÉM COMO BRINDE PERSONALIZADO EM EVENTOS OFICIAIS, CONGRESSOS OU CAMPANHAS. CANETA PRÁTICA E FUNCIONAL, COM O COMBINADO DE UM ÓTIMO DESEMPENHO NA ESCRITA E NA INTERAÇÃO COM DISPOSITIVOS TOUCH SCREEN. A CANETA SERÁ PRODUZIDA DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DE PERSONALIZAÇÃO DEFINIDAS PELO CLIENTE, E A ARTE DA PERSONALIZAÇÃO SERÁ APROVADA ANTES DA PRODUÇÃO FINAL.	UNIDADE	350	R\$ 3,72	R\$ 1.302,00

ESTADO DO CEARÁ

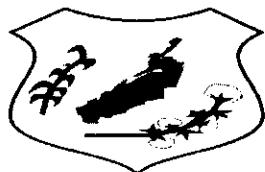


PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**

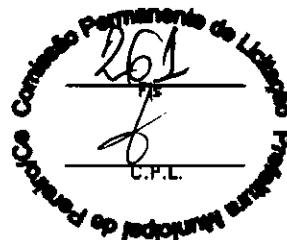


2	CARIMBO AUTO ENTINTADO 38X14MM - TIPO: CARIMBO AUTO ENTINTADO; CLASSIFICAÇÃO: FERRAMENTA DE MARCAÇÃO E AUTENTICAÇÃO; APLICAÇÃO: UTILIZADO PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS COM A IMPRESSÃO PERSONALIZADA; MEDIDAS: 38 X 14 MM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: CORPO EM PLÁSTICO, BASE EM PLÁSTICO E TINTA EMBUTIDA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORME REGULAMENTAÇÕES DE AUTENTICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: PERSONALIZADO CONFORME NECESSIDADE DO ÓRGÃO, TINTA PERMANENTE, USO AUTOMÁTICO.	UNIDADE	30	R\$ 44,67	R\$ 1.340,10
3	CARIMBO AUTO ENTINTADO 60X25MM - TIPO: CARIMBO AUTO ENTINTADO; CLASSIFICAÇÃO: FERRAMENTA DE MARCAÇÃO E AUTENTICAÇÃO; APLICAÇÃO: IMPRESSÃO DE INFORMAÇÕES OFICIAIS EM DOCUMENTOS; MEDIDAS: 60 X 25 MM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: CORPO PLÁSTICO, BASE EM BORRACHA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: ATENDE A REQUISITOS PARA AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: PERSONALIZAÇÃO DE ACORDO COM O ÓRGÃO SOLICITANTE, AUTO ENTINTADO PARA FÁCIL USO.	UNIDADE	20	R\$ 54,00	R\$ 1.080,00
4	CARIMBO AUTO ENTINTADO 8.5X4.5 - TIPO: CARIMBO AUTO ENTINTADO; CLASSIFICAÇÃO: FERRAMENTA DE MARCAÇÃO E AUTENTICAÇÃO; APLICAÇÃO: IMPRESSÃO DE INFORMAÇÕES OFICIAIS EM DOCUMENTOS; MEDIDAS: 8.5X4.5 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: CORPO PLÁSTICO, BASE EM BORRACHA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: ATENDE A REQUISITOS PARA AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: PERSONALIZAÇÃO DE ACORDO COM O ÓRGÃO SOLICITANTE, AUTO ENTINTADO PARA FÁCIL USO.	UNIDADE	5	R\$ 52,42	R\$ 262,10
VALOR TOTAL					R\$ 3.984,20
LOTE 04 - MATERIAL GRÁFICO DIVERSOS CONFORME ANEXO I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VR UNT	VR TOTAL
1	COPIAS XEROX, COLORIDO, TAMANHO A-4 - TIPO: CÓPIA (XEROX) COLORIDA; CLASSIFICAÇÃO: SERVIÇO DE CÓPIAS; APLICAÇÃO: REPRODUÇÕES COLORIDAS DE DOCUMENTOS EM TAMANHO A4; MEDIDAS: TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL COMUM (80 G/M ²), IMPRESSÃO COLORIDA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM OS PADRÕES DE CÓPIA E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO EM QUALIDADE COLORIDA.	UNIDADE	93110	R\$ 0,27	R\$ 25.139,70
2	FOTOCÓPIA (XEROX) TAMANHO A4 - TIPO: CÓPIA (XEROX) PRETA OU COLORIDA; CLASSIFICAÇÃO: SERVIÇO DE CÓPIAS; APLICAÇÃO: REPRODUÇÕES EM PRETO E BRANCO (OU COLORIDA) DE DOCUMENTOS EM TAMANHO A4; MEDIDAS: TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL COMUM (80 G/M ²), IMPRESSÃO PRETA (OU COLORIDA); REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM OS PADRÕES DE CÓPIA.	UNIDADE	3110	R\$ 0,20	R\$ 622,00

ESTADO DO CEARÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**

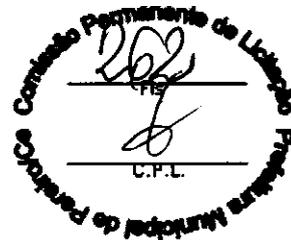


3	<p>IMPRESSÃO COLORIDO EM PAPEL GOUCHÊ 150GM² A4 - MATERIAL: PAPEL COUCHÊ FOSCO DE ALTA QUALIDADE, COM ESPESSURA DE 150 G/M², GARANTINDO UMA TEXTURA AGRADÁVEL E EXCELENTE QUALIDADE DE IMPRESSÃO; TIPO DE IMPRESSÃO: IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO, COM CUIDADO ESPECIAL PARA GARANTIR QUE AS CORES SEJAM VIVAS E NÍTIDAS, COM EXCELENTE REPRODUÇÃO DE TONALIDADES E DETALHES. FORMATO: O PAPEL SERÁ IMPRESSO EM TAMANHO A4 (21,0 CM DE LARGURA X 29,7 CM DE ALTURA); ACABAMENTO: ACABAMENTO FOSCO, QUE PROPORCIONA UM TOQUE E UMA APARÊNCIA ELEGANTE E EQUILIBRADA, EVITANDO REFLEXOS INDESEJÁVEIS. IDEAL PARA MATERIAIS PROMOCIONAIS, FOLHETOS, CATÁLOGOS, MATERIAIS INSTITUCIONAIS E OUTROS DOCUMENTOS QUE REQUEIRAM UM ACABAMENTO DE ALTA QUALIDADE; QUALIDADE DE IMPRESSÃO: IMPRESSÃO FRENTE E VERSO DISPONÍVEL, SE NECESSÁRIO, GARANTINDO O APROVEITAMENTO ÓTIMO DO PAPEL E UMA APRESENTAÇÃO MAIS COMPLETA; UTILIZAÇÃO: IDEAL PARA IMPRESSÃO DE FOLHETOS, CATÁLOGOS, PANFLETOS, MATERIAIS INSTITUCIONAIS, MATERIAL PROMOCIONAL, ENTRE OUTROS DOCUMENTOS QUE EXIGEM IMPRESSÃO DE ALTA QUALIDADE. A PRODUÇÃO SERÁ REALIZADA CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES ANTERIORMENTE DESCRITAS, COM REVISÃO DE ARTE APROVADA ANTES DA IMPRESSÃO FINAL.</p>	UNIDADE	3110	R\$ 0,90	R\$ 2.799,00
4	<p>IMPRESSÃO DE ADESIVO TIPO BOTTON TAMANHO APROXIMADO 8X8 CM - MATERIAL: ADESIVO IMPRESSO EM FILME PVC OU POLIETILENO DE ALTA QUALIDADE, GARANTINDO DURABILIDADE E RESISTÊNCIA A CONDIÇÕES EXTERNAS. O FILME ADESIVO DEVE SER RESISTENTE A UMIDADE, SOL, E DESGASTE, GARANTINDO LONGA VIDA ÚTIL E ADESÃO CONSISTENTE A SUPERFÍCIES DIVERSAS; TAMANHO APROXIMADO: 8 X 8 CM, COM MARGEM DE TOLERÂNCIA DE ATÉ 5%; FORMATO: CIRCULAR OU QUADRADO, CONFORME SOLICITAÇÃO ESPECÍFICA DO CLIENTE; TIPO DE IMPRESSÃO: IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO, COM EXCELENTE REPRODUÇÃO DE CORES VIVAS E DETALHES FINOS. A IMPRESSÃO SERÁ REALIZADA EM UM LADO DO ADESIVO, GARANTINDO QUALIDADE E PRECISÃO NA REPRODUÇÃO DE IMAGENS, LOGOTIPOS E TEXTOS. A IMPRESSÃO DEVE INCLUIR CORES POLICROMÁTICAS (MULTICORES), UTILIZANDO TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO DE ALTA QUALIDADE PARA GARANTIR A EXATIDÃO DAS TONALIDADES; ACABAMENTO: ACABAMENTO LISO E SEM FRESTAS, COM APLICABILIDADE SIMPLES E RÁPIDA. PROTEÇÃO COM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHANTE, DEPENDENDO DA PREFERÊNCIA DO CLIENTE, PARA MAIOR DURABILIDADE E RESISTÊNCIA A DESGASTE, RISCOS E UV. O ADESIVO DEVE SER FACILMENTE REMOVÍVEL, SEM DEIXAR RESÍDUOS OU DANOS À SUPERFÍCIE DE APLICAÇÃO; ADESÃO: A COLA UTILIZADA DEVE SER DE ALTA ADESÃO, GARANTINDO FIXAÇÃO EFICIENTE EM SUPERFÍCIES COMO PAPEL, PLÁSTICO, METAL, MADEIRA E OUTROS MATERIAIS COMUNS. O ADESIVO DEVE SER RESISTENTE A CONDIÇÕES CLIMÁTICAS LEVES (POR EXEMPLO, CHUVA E SOL), TORNANDO-O APROPRIADO PARA USO EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS. A PRODUÇÃO DOS ADESIVOS SERÁ REALIZADA SEGUNDO AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS, COM REVISÃO DE ARTE APROVADA ANTES DA PRODUÇÃO FINAL.</p>	UNIDADE	4770	R\$ 1,92	R\$ 9.158,40

ESTADO DO CEARÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**

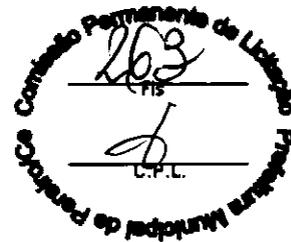


5	IMPRESSÃO DE DE FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS - IMPRESSÃO DE FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS EM FOLHA DE PAPEL CARTÃO COM DIMENSÕES A4 (297MM X 210MM), GARANTINDO UNIFORMIDADE EM TODAS AS IMPRESSÕES, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180G. A IMPRESSÃO DEVERÁ SER REALIZADA EM ALTA QUALIDADE, UTILIZANDO RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 DPI, ASEGURANDO A NITIDEZ DAS CORES E A FIDELIDADE DAS IMAGENS. OS CRITÉRIOS DE CONTROLE DE QUALIDADE INCLUIRÃO TESTES DE DURABILIDADE E RESISTÊNCIA DO MATERIAL, VERIFICAÇÃO DA UNIFORMIDADE DO ACABAMENTO – COM A FRENTE EM ACABAMENTO LISO E O VERSO EM ACABAMENTO FOSCO.	UNIDADE	200	R\$ 1,00	R\$ 200,00
6	IMPRESSÃO DE PAPEL PARA OUTDOOR, 3X2 M - TIPO: IMPRESSÃO EM GRANDE FORMATO PARA OUTDOOR; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL PUBLICITÁRIO; APLICAÇÃO: USADA PARA PUBLICIDADE AO AR LIVRE, NORMALMENTE EM ESPAÇOS DE GRANDE VISIBILIDADE COMO RUAS, AVENIDAS OU PONTOS ESTRATÉGICOS; MEDIDAS: 3X2 M; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL ESPECIAL PARA OUTDOOR, RESISTENTE A INTEMPÉRIES, COM TINTA À BASE DE SOLVENTE OU UV PARA DURABILIDADE EXTERNA; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE OUTDOOR, PUBLICIDADE E ESPAÇOS PÚBLICOS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO PARA VISIBILIDADE E IMPACTO VISUAL.	UNIDADE	20	R\$ 163,33	R\$ 3.266,60
7	IMPRESSÃO DE PROJETOS EM PAPEL A1 594 X 841 MM - TIPO: IMPRESSÃO DE PROJETOS EM GRANDE FORMATO; CLASSIFICAÇÃO: IMPRESSÃO TÉCNICA; APLICAÇÃO: IMPRESSÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS, DE ENGENHARIA OU DE DESIGN EM PAPEL A1; MEDIDAS: A1 (594 X 841 MM); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL ESPECÍFICO PARA IMPRESSÕES DE PROJETOS (GERALMENTE OFFSET OU TÉCNICO), COM BOA QUALIDADE DE RESOLUÇÃO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS PARA IMPRESSÃO DE PROJETOS E DIAGRAMAS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO PRECISA E DETALHADA DE ACORDO COM O PROJETO FORNECIDO.	UNIDADE	200	R\$ 18,33	R\$ 3.666,00
8	IMPRESSÃO LASER COLORIDO TAMANHO A4 - TIPO: IMPRESSÃO LASER COLORIDA; CLASSIFICAÇÃO: IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE; APLICAÇÃO: IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS COLORIDOS, APRESENTAÇÕES E MATERIAIS DE MARKETING; MEDIDAS: TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL COMUM (GERALMENTE 80G/M²), IMPRESSÃO COLORIDA A LASER; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO A LASER; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO DE ALTA QUALIDADE E RESOLUÇÃO, IDEAL PARA DOCUMENTOS QUE EXIGEM CORES VIVAS.	UNIDADE	103110	R\$ 0,73	R\$ 75.270,30
9	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, TAMANHO OFÍCIO OU A4 - TIPO: IMPRESSÃO LASER PRETO E BRANCO; CLASSIFICAÇÃO: IMPRESSÃO DIGITAL; APLICAÇÃO: IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS EM PRETO E BRANCO, COMO RELATÓRIOS OU CORRESPONDÊNCIAS; MEDIDAS: TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM) OU TAMANHO OFÍCIO (21,6 X 33 CM); COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL COMUM (80G/M²), IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE IMPRESSÃO PADRÃO; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO NÍTIDA E LEGÍVEL EM DOCUMENTOS.	UNIDADE	103110	R\$ 0,21	R\$ 21.653,10
10	REVELAÇÃO DE FOTO EM PAPEL FOTOGRÁFICO, TAMANHO 10X15CM - TIPO: REVELAÇÃO FOTOGRÁFICA; CLASSIFICAÇÃO: SERVIÇO FOTOGRÁFICO; APLICAÇÃO: IMPRESSÃO DE FOTOS EM TAMANHO PADRÃO PARA ÁLBUNS OU EXIBIÇÃO; MEDIDAS: 10X15 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PAPEL FOTOGRÁFICO DE ALTA QUALIDADE; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS:	UNIDADE	1150	R\$ 1,82	R\$ 2.093,00

ESTADO DO CEARÁ

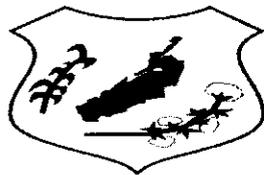


PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**

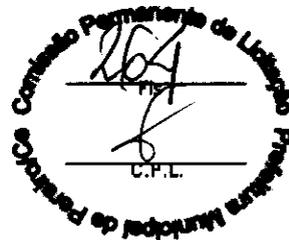


	ATENDE AOS REQUISITOS PARA REVELAÇÃO DE FOTOS DE ALTA QUALIDADE; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IMPRESSÃO COLORIDA COM ALTA RESOLUÇÃO.				
11	SACOLA PERSONALIZADA EM TNT - MATERIAL: TNT; GRAMATURA: 80 G/M ² ; TIPO DE ACABAMENTO: REFORÇADA, PROPORCIONANDO MAIOR RESISTÊNCIA E DURABILIDADE; DIMENSÕES APROXIMADAS: 35 CM DE ALTURA, 30 CM DE LARGURA E 10 CM DE PROFUNDIDADE (BASE); ALÇA: ALÇA DE OMBRO OU CURTA, CONFECCIONADA EM TNT, COM REFORÇO ADICIONAL PARA MAIOR CONFORTO E RESISTÊNCIA. ALÇA COM APROXIMADAMENTE 30 CM DE COMPRIMENTO, AJUSTÁVEL CONFORME NECESSIDADE; COR: VARIADAS, CONFORME SOLICITAÇÃO DO CLIENTE, COM POSSIBILIDADE DE ESCOLHER ATÉ 3 CORES DIFERENTES; PERSONALIZAÇÃO COM LOGOTIPO: IMPRESSÃO PERSONALIZADA EM UMA DAS FACES DA SACOLA, UTILIZANDO TECNOLOGIA DE SERIGRAFIA OU IMPRESSÃO DIGITAL, GARANTINDO A QUALIDADE E DURABILIDADE DA PERSONALIZAÇÃO; POSIÇÃO: LOGOTIPO IMPRESSO NA PARTE FRONTAL DA SACOLA; TAMANHO DO LOGOTIPO: PROPORCIONAL AO TAMANHO DA SACOLA, RESPEITANDO AS ÁREAS DE IMPRESSÃO PARA GARANTIR BOA VISIBILIDADE; USO: IDEAL PARA EVENTOS PROMOCIONAIS, BRINDES, VENDAS E TRANSPORTE DE PEQUENOS OBJETOS; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: RESISTENTE A PEQUENAS QUANTIDADES DE ÁGUA E SUJEIRA. FACILIDADE DE DOBRAGEM E ARMAZENAMENTO. ECOLÓGICA, REUTILIZÁVEL, COM POSSIBILIDADE DE DESCARTE SUSTENTÁVEL; CAPACIDADE APROXIMADA DE CARGA: ATÉ 5 KG.	UNIDADE	240	R\$ 7,00	R\$ 1.680,00
	VALOR TOTAL				R\$ 145.548,10
	LOTE 05 - MATERIAL GRÁFICO DIVERSOS CONFORME ANEXO I				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VR UNT	VR TOTAL
1	CRACHÁS EM PVC, COM FUNDO COLORIDO - MATERIAL: PVC RÍGIDO DE ALTA QUALIDADE, RESISTENTE À ÁGUA, IMPACTOS E DESGASTE, GARANTINDO LONGA DURABILIDADE E RESISTÊNCIA EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS; DIMENSÕES: 86 MM X 54 MM, COM VARIAÇÃO DE ATÉ 5% NAS MEDIDAS. ESPESSURA: 0,76 MM (PADRÃO DE MERCADO PARA GARANTIR RESISTÊNCIA E CONFORTO NO USO); IMPRESSÃO: IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE, GARANTINDO RESOLUÇÃO EXCELENTE, CORES VIVAS E DURAÇÃO LONGA. OPÇÃO DE IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, PERMITINDO A INCLUSÃO DE INFORMAÇÕES EM AMBOS OS LADOS DO CRACHÁ (NOME, FOTO, FUNÇÃO, LOGOTIPO, ETC.). FUNDO COLORIDO PERSONALIZADO DE ACORDO COM O MODELO E DIRETRIZES DO ÓRGÃO, GARANTINDO A IDENTIDADE VISUAL EXCLUSIVA DO CLIENTE; ACABAMENTO: ACABAMENTO BRILHANTE, FOSCO OU TEXTURIZADO, CONFORME PREFERÊNCIA DO CLIENTE, PROPORCIONANDO UM TOQUE E ESTÉTICA DE ACORDO COM O AMBIENTE DE USO; LAMINAÇÃO DE PROTEÇÃO: CRACHÁ LAMINADO PARA MAIOR DURABILIDADE, RESISTÊNCIA A RISOS E GASTOS, GARANTINDO QUE A PERSONALIZAÇÃO PERMANEÇA INTACTA POR UM LONGO PERÍODO; TIRANTE: MATERIAL DE ALTA QUALIDADE EM POLIÉSTER OU NYLON, GARANTINDO RESISTÊNCIA E DURABILIDADE; VARIAÇÕES DE TAMANHO DO TIRANTE: 15 MM, 20 MM OU 25 MM, DE ACORDO COM A NECESSIDADE E A PREFERÊNCIA DO CLIENTE. O TIRANTE SERÁ FIXADO COM SEGURANÇA AO CRACHÁ, GARANTINDO CONFORTE E SEGURANÇA NO USO; PERSONALIZAÇÃO: LOGOTIPOS, FRASES E INFORMAÇÕES ADICIONAIS PODEM SER INCLUÍDOS CONFORME A DEMANDA DO CLIENTE. O DESIGN E A ARTES FINAL SERÃO APROVADOS PELO CLIENTE ANTES DO INÍCIO DA PRODUÇÃO PARA GARANTIR CONFORMIDADE COM AS EXPECTATIVAS VISUAIS. A PRODUÇÃO DOS	UNIDADE	70	R\$ 8,25	R\$ 577,50

ESTADO DO CEARÁ

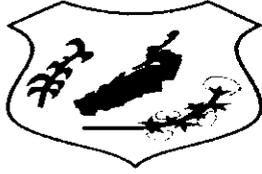


PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



	CRACHÁS SERÁ FEITA SEGUNDO AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS, COM REVISÃO E APROVAÇÃO DA ARTE ANTES DA PRODUÇÃO FINAL.				
2	MEDALHAS DE ACRÍLICO, 3MM X 8 X 8,5 CM - TIPO: MEDALHA DE PREMIAÇÃO; CLASSIFICAÇÃO: TROFÉU E PRÊMIO; APLICAÇÃO: UTILIZADA EM EVENTOS COMO PREMIAÇÕES, COMPETIÇÕES OU RECONHECIMENTO; MEDIDAS: 3 MM DE ESPESSURA, 8 X 8,5 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: ACRÍLICO TRANSPARENTE OU COLORIDO, RESISTENTE E LEVE; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS DE PREMIAÇÕES EM ACRÍLICO; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: PERSONALIZÁVEL COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	500	R\$ 8,00	R\$ 4.000,00
3	MEDALHAS DE ZAMAC - MEDALHA REDONDA, CONFECCIONADA EM ZAMAC EM ALTO VÁCUO BRILHANTE, COM ACABAMENTO LISO (SEM POROS), MEDINDO 5CM DE DIÂMETRO, 3MM DE ESPESSURA. CONTENDO NA PARTE FRONTAL O LOGOTIPO DO EVENTO ESPECÍFICO. PASSADOR COM ABERTURA DE 2CM PARA FITA CENFECCIONADA EM CETIM, COM 80CM DE COMPRIMENTO E 1,5CM DE LARGURA.	UNIDADE	30	R\$ 4,14	R\$ 124,20
4	PLACA EM ACRÍLICO PERSONALIZADA - MATERIAL: A PLACA SERÁ CONFECCIONADA EM ACRÍLICO DE ALTA QUALIDADE, GARANTINDO RESISTÊNCIA, DURABILIDADE E ACABAMENTO TRANSLÚCIDO OU FUMÊ. O ACRÍLICO É RESISTENTE A IMPACTOS, COM UM ACABAMENTO LISO E POLIDO, GARANTINDO UMA APARÊNCIA ELEGANTE E MODERNA; DIMENSÕES: 19 CM DE LARGURA E 22,5 CM DE ALTURA; ESPESSURA: 3 MM (ESPESSURA ESTIMADA PARA GARANTIR ESTABILIDADE E DURABILIDADE). AS DIMENSÕES SÃO ADEQUADAS PARA A UTILIZAÇÃO EM PLACAS COMEMORATIVAS, DE HOMENAGEM OU INSTITUCIONAIS, PROPORCIONANDO UM DESIGN COMPACTO E VISÍVEL; TIPO DE GRAVAÇÃO: A PLACA SERÁ PERSONALIZADA COM GRAVAÇÃO A LASER DE ALTA PRECISÃO, GARANTINDO QUE A GRAVAÇÃO SEJA DURÁVEL, NÍTIDA E SEM DESGASTE AO LONGO DO TEMPO. A GRAVAÇÃO SERÁ REALIZADA NA SUPERFÍCIE DA PLACA, PODENDO INCLUIR TEXTO, LOGOS, FRASES, IMAGENS OU OUTROS ELEMENTOS DE DESIGN, DE ACORDO COM A DEMANDA DO CLIENTE; ARTE E PERSONALIZAÇÃO: A ARTE SERÁ FORNECIDA PELO CLIENTE OU CRIADA DE ACORDO COM A DEMANDA, CONFORME A ESPECIFICAÇÃO DE LOGO, TEXTO E ELEMENTOS GRÁFICOS. A PLACA PODERÁ CONTER ELEMENTOS ADICIONAIS DE PERSONALIZAÇÃO, COMO FRASES COMEMORATIVAS, DEDICATÓRIAS OU MENÇÕES HONROSAS, SEGUNDO O PROPÓSITO DA HOMENAGEM; ACABAMENTO: A PLACA SERÁ POLIDA NAS BORDAS E EM TODA A SUPERFÍCIE, GARANTINDO UM ACABAMENTO LIVRE DE IMPERFEIÇÕES E COM UM DESIGN ELEGANTE E ATRAENTE. DISPONÍVEL EM ACABAMENTO TRANSLÚCIDO OU FUMÊ, PROPORCIONANDO UMA APRESENTAÇÃO SOFISTICADA.	UNIDADE	180	R\$ 73,63	R\$ 13.253,40
5	TROFÉU 18CM - TIPO: TROFÉU DE ACRÍLICO; CLASSIFICAÇÃO: PRÊMIO OU TROFÉU; APLICAÇÃO: PREMIAÇÃO EM EVENTOS OU COMPETIÇÕES; MEDIDAS: ALTURA DE 18 CM, LARGURA DE 8 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: ACRÍLICO TRANSPARENTE, ACABAMENTO POLIDO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: CONFORME REQUISITOS PARA TROFÉUS E PREMIAÇÕES; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: FORMATO PERSONALIZADO DE ACORDO COM O PROJETO.	UNIDADE	32	R\$ 34,50	R\$ 1.104,00
6	TROFÉU 35CM - TIPO: TROFÉU DE ACRÍLICO; CLASSIFICAÇÃO: PRÊMIO OU TROFÉU; APLICAÇÃO: PREMIAÇÃO EM EVENTOS, COMPETIÇÕES OU RECONHECIMENTO; MEDIDAS: ALTURA DE 35 CM; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: ACRÍLICO TRANSPARENTE OU COLORIDO; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: SEGUE AS ESPECIFICAÇÕES PARA TROFÉUS; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IDEAL PARA EVENTOS DE MAIOR PORTE OU PARA TROFÉUS DE	UNIDADE	32	R\$ 64,25	R\$ 2.056,00

ESTADO DO CEARÁ

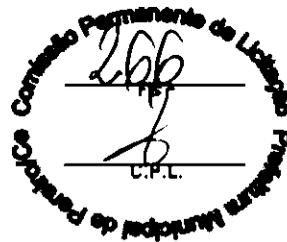

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO**


ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VR UNT	VR TOTAL
	DESTAQUE.				
7	TROFEU QUADRADO 25CM - TROFÉU CONFECCIONADO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE DE ALTA QUALIDADE, COM CORPO EM FORMATO RETANGULAR NA ORIENTAÇÃO VERTICAL, MEDINDO 25 CM DE ALTURA POR 15 CM DE LARGURA, ADMITINDO-SE VARIAÇÃO MÁXIMA DE ATÉ 10% NAS DIMENSÕES PARA MAIS OU PARA MENOS, E COM ESPESSURA MÍNIMA DE 6 MM. A BASE DO TROFÉU DEVERÁ SER EM ACRÍLICO PRETO, NO FORMATO RETANGULAR, COM DIMENSÕES DE 20 CM DE COMPRIMENTO POR 5 CM DE LARGURA, E ESPESSURA MÍNIMA DE 1 CM, GARANTINDO SUSTENTAÇÃO ADEQUADA E HARMONIA ESTÉTICA COM O CORPO DO TROFÉU. O ACABAMENTO DEVE SER DE PADRÃO ELEVADO, COM BORDAS LISAS E POLIDAS, SEM QUALQUER TIPO DE REBARBA, RACHADURA OU IMPERFEIÇÃO. O DESIGN GRÁFICO SERÁ APLICADO NA FACE FRONTAL DO CORPO DO TROFÉU POR MEIO DE ADESIVO VINÍLICO COLORIDO DE ALTA QUALIDADE, RESISTENTE E COM IMPRESSÃO NÍTIDA, EM AMBOS OS LADOS DO CORPO, CONFORME MODELO A SER FORNECIDO PELO ÓRGÃO CONTRATANTE NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	15	R\$ 51,60	R\$ 774,00
8	TROFEU REDONDO 15CM - TROFÉU CONFECCIONADO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE DE ALTA QUALIDADE, COM CORPO EM FORMATO CIRCULAR, MEDINDO 15 CM DE DIÂMETRO, ADMITINDO-SE VARIAÇÃO MÁXIMA DE ATÉ 10% PARA MAIS OU PARA MENOS, E ESPESSURA MÍNIMA DE 6 MM. A BASE DO TROFÉU DEVERÁ SER EM ACRÍLICO PRETO, NO FORMATO RETANGULAR, COM DIMENSÕES DE 15 CM DE COMPRIMENTO POR 5 CM DE LARGURA, E ESPESSURA MÍNIMA DE 1 CM, GARANTINDO ESTABILIDADE E HARMONIA ESTÉTICA COM O CORPO DO TROFÉU. O ACABAMENTO DEVE SER DE ALTO PADRÃO, COM BORDAS PERFEITAMENTE LISAS E POLIDAS, SEM REBARBAS, FISSURAS OU IMPERFEIÇÕES VISUAIS. O DESIGN SERÁ APLICADO NA FACE FRONTAL DO CORPO DO TROFÉU POR MEIO DE ADESIVO VINÍLICO COLORIDO DE ALTA QUALIDADE, COM IMPRESSÃO NÍTIDA E DURÁVEL, EM AMBOS OS LADOS DO CORPO, A SER FORNECIDO PELO ÓRGÃO CONTRATANTE NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	10	R\$ 45,87	R\$ 458,70
	VALOR TOTAL				R\$ 22.347,80
	LOTE 06 - MATERIAL GRÁFICO DIVERSOS CONFORME ANEXO I				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VR UNT	VR TOTAL

ESTADO DO CEARÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE **PEREIRO**



1	<p>PLACA EM CHAPA DE AÇO INOX 304 POLIDA/JATEADO - MATERIAL: A PLACA SERÁ FABRICADA EM CHAPA DE AÇO INOX 304 DE ALTA QUALIDADE, COM ESPESSURA DE 0,95 MM, GARANTINDO RESISTÊNCIA E LONGA DURABILIDADE, ADEQUADA PARA AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS; DIMENSÕES: 18 CM DE LARGURA, 13 CM DE ALTURA E 0,95 MM DE ESPESSURA. AS DIMENSÕES DA PLACA SÃO IDEAIS PARA INSCRIÇÕES E HOMENAGENS, PROPORCIONANDO UM TAMANHO COMPACTO, VISÍVEL E ELEGANTE PARA O USO EM DIVERSOS AMBIENTES; TIPO DE ACABAMENTO: A PLACA SERÁ DISPONÍVEL COM ACABAMENTO POLIDO OU JATEADO, CONFORME A DEMANDA DO CLIENTE; POLIDO: ACABAMENTO LISO, BRILHANTE E ELEGANTE, PROPORCIONANDO UM VISUAL REFLEXIVO E MODERNO; JATEADO: ACABAMENTO LEVEMENTE TEXTURIZADO, COM UM EFEITO PEROLADO E SUTIL, QUE GARANTE UM DESIGN MAIS DISCRETO E SOFISTICADO; GRAVAÇÃO: A PLACA SERÁ PERSONALIZADA COM GRAVAÇÃO DE CARACTERES EM ALTO RELEVO, O QUE GARANTE UM EFEITO VISUAL IMPONENTE E DE LONGA DURABILIDADE. A GRAVAÇÃO SERÁ REALIZADA POR TECNOLOGIA DE GRAVAÇÃO A LASER OU MECÂNICA, GARANTINDO PRECISÃO NOS DETALHES E RESISTÊNCIA AO DESGASTE; ACOMPANHAMENTOS: A PLACA SERÁ ACOMPANHADA DE UM ESTOJO DE ALTA QUALIDADE, QUE PODE SER PERSONALIZADO NA COR E NO DESIGN CONFORME SOLICITAÇÃO, GARANTINDO A SEGURANÇA E PROTEÇÃO DA PLACA DURANTE O ARMAZENAMENTO E TRANSPORTE; UTILIZAÇÃO: A PLACA É IDEAL PARA HOMENAGENS, CERTIFICAÇÕES, RECONHECIMENTOS, SINALIZAÇÃO E DECORAÇÃO CORPORATIVA OU INSTITUCIONAL. É RECOMENDADA PARA USO EM AMBIENTES COMO EMPRESAS, ÓRGÃOS PÚBLICOS, UNIVERSIDADES, ENTRE OUTROS. PODE SER FIXADA EM PAREDES, SUPORTES OU EXIBIDA EM BASES DE APOIO, GARANTINDO VISIBILIDADE E ELEGÂNCIA AO AMBIENTE. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: A PRODUÇÃO SERÁ REALIZADA DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS, COM REVISÃO DE ARTE APROVADA ANTES DA PRODUÇÃO FINAL.</p>	UNIDADE	180	R\$ 77,67	R\$ 13.980,60
2	<p>PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO - TIPO: PLACA DE IDENTIFICAÇÃO; CLASSIFICAÇÃO: MATERIAL INSTITUCIONAL; APLICAÇÃO: USADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE LOCAIS, ÁREAS OU UNIDADES; MEDIDAS: TAMANHO VARIÁVEL CONFORME ESPECIFICAÇÃO; COMPOSIÇÃO E MATERIAL: PVC, SEM REFLETORES; REGULAMENTAÇÃO E NORMAS: ATENDE ÀS NORMAS DE SEGURANÇA E IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL; INFORMAÇÕES ADICIONAIS: IDEAL PARA USO INTERNO E EXTERNO, IMPRESSÃO VARIADA CONFORME NECESSIDADE.</p>	M ²	40	R\$ 96,00	R\$ 3.840,00
VALOR TOTAL					R\$ 17.820,60
VALOR GLOBAL					R\$ 365.632,20

1.2 Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como "comuns", conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

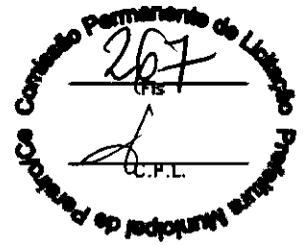
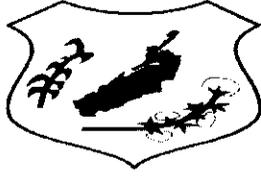
1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 **Justificativa para o parcelamento ou não da solução:** O objeto da contratação trata de itens semelhantes e passivos de agrupamentos, portanto, optou-se pela realização de licitação por lotes ou grupos. A divisão em lotes segmentados por características semelhantes e comuns ao mercado serve como estratégia competitiva na concorrência de preços, uma vez que permite aos fornecedores especializados em uma linha de produtos, oferecerem maiores descontos na composição do preço de um lote. Justifica-se também a contratação por lote,

CNPJ: 07.570.518/0001-00 I.EST: 06.920.250-8

Rua Marta Silveira Maciel, nº 04 – Centro – Pereiro – CE

(88) 3527-1250 / 3527-1260



haja vista economicidade, já que a empresa contratada deverá fazer entregas a cada demanda, o que ocasionalmente oneraria o contrato caso o julgamento fosse realizado por item. Considerando a compatibilidade entre os itens por fazerem parte de uma mesma classificação ou categoria e a maior facilidade para a fiscalização e acompanhamento do contrato, esse meio foi visto como o mais vantajoso para o Poder Público, por apresentar vantagem econômica, técnica e de segurança. Justifica-se também a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a contratação visa formar um todo unitário. Diante disso, a participação de múltiplos fornecedores pode resultar na descontinuidade da padronização, assim como em desafios gerenciais e possivelmente aumento dos custos. Além disso, é crucial estabelecer um padrão de qualidade e eficiência que possa ser mantido ao longo das aquisições, o que se torna significativamente mais difícil quando se lida com diversos fornecedores.

A entrega do objeto, de maneira geral, ocorrerá de forma parcelada de acordo com as necessidades das diversas secretarias do Município de Pereiro/CE. O objeto de licitação será recebido pela secretaria contratante, no local e data escolhidos, munido dos documentos previstos no Edital de Contratação.

1.5 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência (TR).

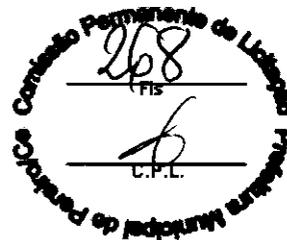
2.1 **Justificativa da Contratação:** A aquisição de material gráfico é essencial para garantir a eficiência das atividades administrativas e o bom funcionamento das secretarias do município de Pereiro/CE. Cada secretaria, como Administração, Finanças, Meio Ambiente, Obras e Urbanismo, Cultura e Turismo, Educação, Saúde, e Assistência Social, necessita de materiais específicos para desempenhar suas funções, como organização documental, arrecadação de impostos, conscientização ambiental, divulgação de eventos e atendimento à população. Esses materiais também promovem uma comunicação visual clara com a comunidade, fortalecendo a transparência e a qualidade dos serviços públicos.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme consta das informações básicas desse TR.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO: A solução mais apropriada ao atendimento da necessidade é a aquisição de materiais gráficos via Processo Licitatório, conforme os requisitos mínimos especificados neste TR. Isto permitirá a aquisição das quantidades planejadas, de forma parcelada, evitando novas licitações em curto espaço de tempo e, conseqüentemente, retrabalho.

3.1 A aquisição de materiais gráficos inclui uma variedade de itens, como panfletos, banners, faixas e outros materiais relacionados, todos produzidos em conformidade com as especificações técnicas mais rigorosas. Cada produto será projetado de forma personalizada para atender às necessidades específicas de comunicação das diversas secretarias e órgãos municipais. Isso garante que a mensagem seja transmitida de maneira clara, concisa e profissional. A qualidade do material, a precisão da impressão, a durabilidade e a relevância do design serão meticulosamente avaliadas para garantir que cada item desempenhe efetivamente seu papel na estratégia de comunicação visual e institucional do município. Além disso, a solução também leva em consideração a sustentabilidade dos materiais. Os fornecedores serão incentivados a usar materiais de fontes sustentáveis, sempre que possível, minimizando assim o impacto ambiental da produção desses materiais. Em suma, a solução proposta não só atende às necessidades das secretarias do município, mas também promove práticas sustentáveis e responsáveis.

3.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado a seguir:



- a) As contratadas deverão fornecer diretamente o objeto, após a formalização do contrato, fornecendo de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas pelas secretarias.
- b) O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme solicitação da secretaria contratante.
- c) As contratadas deverão emitir e encaminhar à contratante a nota fiscal dos itens fornecidos no período anterior, na qual deverá constar as quantidades, o tipo do item, os valores unitários e totais deduzidos expressos em reais.
- d) Os fornecimentos deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial, em local designado pela secretaria contratante.
- m) As contratadas deverão obedecer às Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam a respeito dos itens que compõem o objeto desta contratação.
- n) A contratação será por 12 (doze) meses na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- p) É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: De maneira geral, os itens referentes a esta contratação deverão ser entregues pelos fornecedores, de acordo com as especificações definidas em edital, sendo que os fornecedores deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos itens que serão entregues. Além disso, deverão ser produzidos de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e aceitação no mercado. Por exemplo, cartazes, banners e outros materiais impressos devem ser produzidos em papel de alta qualidade. Os panfletos e folders devem seguir as dimensões e o tipo de papel definidos, com impressão de alta resolução. Os produtos devem ser de material resistente e de qualidade, seguindo as especificações de cada item.

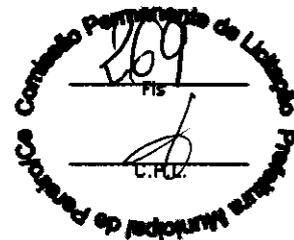
4.1 De maneira específica, para a aquisição do objeto deste TR, alguns requisitos mínimos devem ser atendidos:

- a) As contratadas deverão entregar o objeto no prazo, em remessa parcelada, dentro da padronização seguida pelos órgãos e conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compras, nos endereços especificados no instrumento convocatório.
- b) As contratadas deverão fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- c) Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, tais como fretes, impostos, seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e deverão ser apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município.
- d) As propostas das contratadas deverão ser redigidas em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada (de forma manual, digital ou eletrônica) e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.
- e) Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, dimensões, composições, tipo, fabricante, procedência e demais referências vinculam a contratada.
- f) Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
- g) As contratadas deverão declarar que atendem aos requisitos de habilitação, e os declarantes responderão pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



- h) Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.
- i) Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- j) As empresas deverão atender aos regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais.
- k) Cabe também considerar que, no fornecimento dos itens, deve recair em solução que ofereça desempenho profissional e baixo consumo de energia.
- l) As contratadas deverão, quando for o caso, apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA) e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Leis Estaduais e Leis Municipais, quando for o caso, no que couber.
- m) As contratadas deverão obedecer às regras estabelecidas no Edital de Licitação, Termo de Referência, Contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

5 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS: Em atendimento à Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e considerando o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos Editais de Licitações promovidos pela Administração Pública, buscou-se atribuir requisitos técnicos que atendam às exigências ambientais atuais, bem como o alcance de alternativas que apresentem um nível de qualidade aceitável sem perder de vista a questão da economicidade e competitividade da licitação.

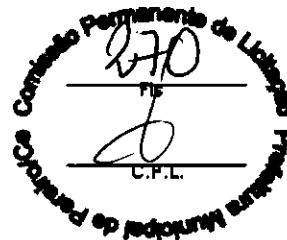
A aquisição de materiais gráficos para atender as necessidades das secretarias do Município de Pereiro/CE, embora necessária para o funcionamento eficiente da Administração Pública, também gera uma série de impactos ambientais que precisam ser considerados. Esses impactos podem ser tanto diretos quanto indiretos e envolvem diversas etapas do ciclo de vida dos produtos adquiridos.

Primeiramente, a produção de materiais gráficos, como papéis, capas e carimbos, demanda recursos naturais, sendo o papel um dos principais insumos. A extração de madeira para a fabricação de papel pode levar ao desmatamento, afetando a biodiversidade local e contribuindo para a degradação dos ecossistemas. O desmatamento, por sua vez, está ligado à perda de habitat para diversas espécies e à redução da capacidade do meio ambiente em absorver carbono, o que agrava as mudanças climáticas.

Além disso, o processo de fabricação do papel envolve o uso intensivo de água e energia. A poluição hídrica é uma preocupação relevante, pois os resíduos gerados durante a produção podem ser lançados em corpos d'água sem o devido tratamento, impactando a qualidade da água e a vida aquática. A emissão de poluentes atmosféricos durante a fabricação também contribui para a deterioração da qualidade do ar.

Outro aspecto importante a ser considerado são os transportes envolvidos na cadeia produtiva. Desde o fornecimento das matérias-primas até a entrega dos materiais gráficos nas secretarias, cada etapa gera emissões de gases de efeito estufa devido ao uso de combustíveis fósseis nos veículos utilizados. Esse fator pode aumentar significativamente a pegada de carbono associada à aquisição dos materiais.

Além dos impactos gerados durante a produção e transporte, o descarte dos materiais gráficos ao final de sua vida útil também merece atenção. Muitos desses produtos não são biodegradáveis ou recicláveis, resultando em acúmulo de resíduos sólidos em aterros sanitários ou aterros comuns. O manejo inadequado desse lixo pode gerar contaminação do



solo e lençóis freáticos, além de contribuir para problemas urbanos relacionados ao gerenciamento de resíduos.

Para mitigar esses impactos ambientais, é essencial que a aquisição dos materiais gráficos considere fornecedores que adotem práticas sustentáveis. Isso inclui o uso de papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas que garantam a gestão responsável das florestas. Além disso, optar por fornecedores que utilizem processos produtivos com menor impacto ambiental e que promovam políticas de compensação ambiental pode ajudar na redução da pegada ecológica associada à aquisição.

A implementação de práticas como a reutilização e reciclagem dos materiais gráficos dentro das próprias secretarias também é uma estratégia eficaz para minimizar os impactos ambientais. Promover campanhas internas sobre conscientização ambiental e incentivar o uso responsável dos recursos são ações que podem contribuir para uma gestão mais sustentável. Em suma, embora a aquisição de materiais gráficos seja vital para o funcionamento das secretarias do Município de Pereiro/CE, é crucial estar ciente dos impactos ambientais gerados por essa prática. Ao adotar medidas preventivas e promover uma cultura organizacional voltada para a sustentabilidade, é possível equilibrar as necessidades administrativas com a responsabilidade ambiental, garantindo um futuro mais sustentável para todos.

5.1 Requisitos ambientais que devem ser seguidos para que a contratação do objeto ocorra:

5.1.1 Uso de Papel Reciclado ou Certificado.

a) Exigir que o papel utilizado nos materiais gráficos seja proveniente de fontes certificadas, garantindo a gestão responsável das florestas e a preservação da biodiversidade.

5.1.2 Redução de Consumo de Água e Energia.

a) Selecionar fornecedores que adotem práticas eficientes no uso de água e energia em seus processos produtivos, minimizando o impacto ambiental e reduzindo o consumo de recursos naturais.

5.1.3 Embalagens e Materiais Sustentáveis.

a) Exigir que os materiais gráficos venham em embalagens sustentáveis, recicláveis ou reutilizáveis, minimizando o volume de resíduos gerados pelo consumo dessas embalagens.

5.1.4 Transporte de Baixa Emissão.

a) Dar preferência a fornecedores que utilizem meios de transporte com baixa emissão de gases de efeito estufa ou que adotem práticas de logística de rota para compensar as emissões geradas, reduzindo a pegada de carbono associada ao fornecimento dos produtos.

5.1.5 Gestão de Resíduos Interna.

a) A médio prazo, implementar programas de reciclagem e reutilização dos materiais gráficos dentro das secretarias, incentivando o reaproveitamento de insumos e promovendo a economia circular.

5.1.6 Campanhas de Conscientização Ambiental.

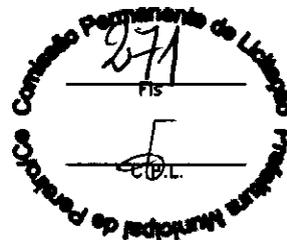
a) Promover campanhas internas de conscientização ambiental, incentivando o uso responsável dos materiais gráficos e a adoção de práticas sustentáveis no dia a dia das secretarias.

5.1.7 Descarte Adequado.

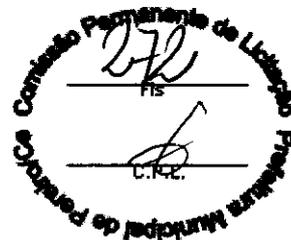
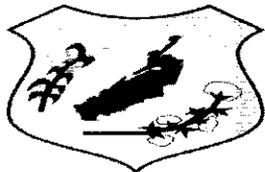
a) Criar e implementar um protocolo de descarte adequado para materiais gráficos, evitando a contaminação do solo e lençóis freáticos, além de garantir a destinação correta dos resíduos.

5.2 Para os diversos objetos de contratação, podem ser estabelecidos **critérios de sustentabilidade em conformidade com as legislações e normas municipais, estaduais e federais aplicáveis**. A seguir, apresentam-se as principais leis e normas relacionadas ao objeto a ser licitado, para consulta e referência técnica, ressaltando-se que as atualizações futuras dessas leis e normas também deverão ser observadas ao longo da execução do contrato:

a) **Código de Mineração (Decreto – Lei nº 227/1967) e suas atualizações:** Dá nova redação ao Decreto-lei nº 1.985, de 29 de janeiro de 1940 (Código de Minas).



- b) **Política Nacional de Meio Ambiente (PNMA – Lei nº 6.938/1981):** Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- c) **Capítulo da Constituição Federal (CF) sobre o meio ambiente (Artigo 225/1988):** Todos tem direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.
- d) **Política Nacional de Recursos Hídricos (PNRH – 9.433/1997):** Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do artigo 21 da Constituição Federal, e altera o artigo 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.
- e) **Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998):** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências; estabelece penas e medidas administrativas para condutas lesivas ao meio ambiente, como por exemplo o descarte irregular de resíduos.
- f) **Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA – Lei nº 9.795/1999):** Dispõe sobre a Educação Ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- g) **Política Nacional de Saneamento Básico (PNSB – LEI nº 11.445/2007):** Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.666, de 21 de junho de 1993, e 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978; a Política Nacional de Saneamento Básico estabelece diretrizes para o tratamento de efluentes líquidos industriais.
- g) **Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS – Lei nº 12.305/2010):** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e dá outras providências; estabelece diretrizes para a coleta, o tratamento e a disposição final adequada dos resíduos sólidos.
- h) **Resolução CONAMA nº 430/2011:** Dispõe sobre as condições e padrões de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução no 357, de 17 de março de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente-CONAMA.
- i) **Novo Código Florestal (Lei nº 12.651/2012):** Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nºs 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nºs 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- j) **Normativas de Licitações Sustentáveis:** Alguns Órgãos Públicos adotam normativas específicas para licitações que incentivam a contratação sustentável.
- k) **ISO 9001:** Define os requisitos para um sistema de gestão da qualidade, garantindo que as organizações sejam capazes de fornecer, de forma consistente, produtos e serviços que atendam aos requisitos do cliente e às normativas aplicáveis. A adoção desta norma contribui para a melhoria contínua dos processos e a excelência operacional, alinhando-se aos demais critérios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental estabelecidos.
- l) **Norma ABNT NBR ISO 14.001:** Define requisitos para um Sistema de Gestão Ambiental nas organizações, promovendo ações para redução de impactos ambientais.
- m) **Outras Importantes Normas Técnicas da ABNT:** Existem diversas normas técnicas relacionadas aos variados objetos de licitação que abordam aspectos ambientais, como a destinação de resíduos, o uso de materiais recicláveis e a eficiência energética.
- As principais Normas Técnicas da ABNT relacionadas a licitações com foco em sustentabilidade ambiental abrangem diretrizes para destinação de resíduos, uso de materiais recicláveis, eficiência energética e práticas sustentáveis em produtos e serviços. A ABNT NBR 10004, por exemplo, classifica resíduos sólidos quanto à sua periculosidade, servindo de base para a correta segregação e destinação, conforme



orientado também pela ABNT NBR 10.004, que detalha o tratamento e a disposição final ambientalmente adequada. Em relação à eficiência energética, a ABNT NBR ISO 50.001 estabelece requisitos para a implementação de Sistemas de Gestão de Energia, possibilitando que empresas e Instituições Públicas reduzam o consumo de energia e minimizem emissões de gases de efeito estufa. No contexto de aquisições e contratações públicas, a adoção dessas normas técnicas fortalece a garantia de que os produtos e serviços contratados atendem a critérios de sustentabilidade, assegurando que o Processo Licitatório contribua efetivamente para a proteção ambiental e para o desenvolvimento de uma economia circular.

6 - SUBCONTRATAÇÃO: É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

7 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (CONDIÇÕES DE ENTREGA):

8.1 O objeto, desta licitação, aquisição de material gráfico, deverá atender a Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Obras e Urbanismo, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Educação e Desporto, Secretaria de Saúde e Saneamento e Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município Pereiro/CE.

8.2 O fornecimento será executado conforme discriminado abaixo:

8.2.1 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme necessidade, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da expedição da "Ordem de Compras" pelas secretarias contratantes, podendo ser prorrogado caso seja solicitado antes do prazo de entrega concluído, desde que devidamente justificado.

8.3 A aquisição de materiais gráfico, será recusado nos seguintes casos:

8.3.1 Possuírem qualidade fora do padrão do exigido pela secretaria contratante;

8.3.2 Forem enviados em quantidades menores que o solicitado;

8.4 O objeto, desta licitação, que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.

8.4.1 Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;

8.4.2 Sendo necessárias providências por parte do fornecedor, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, no ato convocatório e na minuta do contrato (anexo I).

8.5 O fornecimento dos materiais, deve ser feito por meio de documento de "Ordem de Compra", também disponibilizado pela Contratada e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.

8.6 As contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade de materiais, casos em que as contratadas deverão, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos mesmos.

8.7 As contratadas deverão emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos materiais fornecidos, das quais deverão constar as quantidades, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas



em nome da Prefeitura Municipal de Pereiro/CE ou órgãos requisitantes de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Compras.

8.7.1 O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

8.7.2 Deverá vir acompanhada a Fatura da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

9 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

9.1 Não será admitida a entrega de materiais pela contratada sem que esta esteja de posse da “Ordem de Compra”, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

9.1.1 Os materiais fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, “Ordem de Compra” ou outro instrumento similar.

9.2 De posse dos documentos que devem acompanhar objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

9.2.1 Quanto ao recebimento pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

9.2.2 Aprovando os materiais após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os materiais em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

9.2.3 Na hipótese de irregularidades em relação materiais, somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

10.1 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.

10.2 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.



10.3 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.

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

10.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.

10.6 Fiscalização:

10.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);

10.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

10.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Pereiro/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

10.7 Gestor do Contrato (Artigo 8º do Anexo VI do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023):

I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;

VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

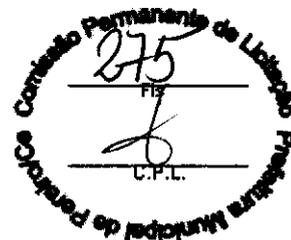
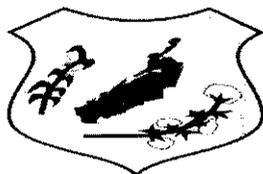
XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XII - Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei nº 14.133/2021;

XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;



- XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- XIX- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.
- 10.8 A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso I, do § 1º, do art. 7º, do Anexo VI do Decreto 310/2023, quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no art. 57, deste Decreto, poderão ser efetivados por amostragem.
- a) Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado;
- b) O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

11.1 **Do Recebimento:** O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

11.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo do objeto contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos neste termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

11.1.2 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta.

11.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



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

11.8 **Da Liquidação:** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

11.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.9.1 O prazo de validade;

11.9.2 A data da emissão;

11.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

11.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

11.9.5 O valor a pagar; e

11.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

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 (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

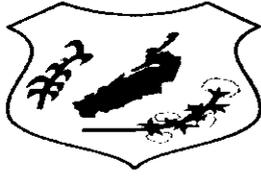
11.13 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual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

11.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

11.14.1 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

11.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou ao Município.



12 - PRAZO DE PAGAMENTO:

12.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, nos termos do Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

12.2 Forma de pagamento:

12.2.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, pix, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.2.1.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.2.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

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

12.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.4 O contratado 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.

13 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

13.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

13.2 Forma de fornecimento:

13.2.1 O fornecimento do objeto será parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de "Ordem de Compra" enviado a contratada.

14 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.1 - Habilitação jurídica:

14.1.1 No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

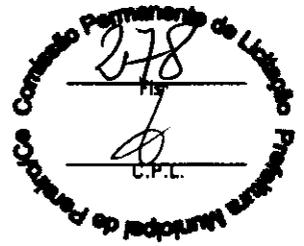
14.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.3 No caso de sociedade simples: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante;

14.1.4 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

14.1.5 No caso de sociedade por ações: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante;

14.1.6 No caso de cooperativa: Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro



Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

14.1.7 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.

14.1.8 Cópia de documento oficial com foto e CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

14.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2 - Prova de inscrição na:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

14.3 - Regularidade fiscal e trabalhista:

14.3.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

14.3.2 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

14.3.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

14.4 - Qualificação técnica:

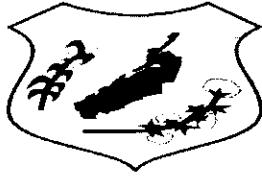
14.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privado, usuária dos materiais em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro/Agente de Contratação ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 14.4.1 “a”, instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

14.4.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

14.4.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



14.5 Qualificação econômico-financeira:

14.5.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

14.5.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrado no órgão competente;

a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos.

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

14.6 Outras exigências:

14.6.1 Declarações complementares: A proponente deverá declarar em documento único;

a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Pereiro ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

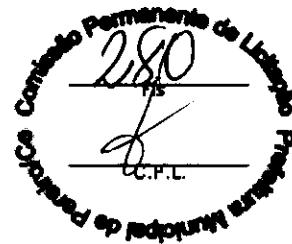
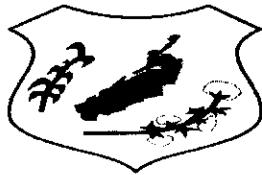
h) Declara que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14.6.1 - A licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

15 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

15.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 365.632,20 (trezentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e trinta e dois reais e vinte centavos)** e o detalhamento pode ser verificado no (anexo II) deste documento.

15.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



15.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

15.4 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

16 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral, conforme solicitação de disponibilidade orçamentária das devidas dotações (anexo III).

16.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

03.03 - 04.122.0037.2.003.0000 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Administração - Recursos Próprios.

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo.

b) 04 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE:

04.04 - 12.122.0231.2.008.0000 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Educação - Recursos Próprios.

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo.

c) 07 - SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO:

07.07 - 04.122.0037.2.036.0000 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Obras e Urbanismo - Recursos Próprios.

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo.

d) 08 - SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

08.08 - 08.122.0037.2.040.0000 - Manutenção e Funcionamento da Sec. do Trabalho e Assistência Social - Recursos Próprios.

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo.

e) 09 - SECRETARIA DE FINANÇAS:

09.09 - 04.122.0037.2.051.0000 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Finanças.

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo.

f) 10 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO:

10.10 - 13.392.0307.2.052.0000 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Cultura e Turismo.

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo.

g) 12 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE:

12.12 - 04.122.0037.2.056.0000 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria do Meio Ambiente.

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo.

h) 13 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FUNDEB:

13.13 - 12.361.0231.2.062.0000 - Manutenção das Atividades Educação Básica - Fundamental 30%.

i) 14 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

14.14 - 10.301.0171.2.067.0000 - Gestão dos Programas de Atenção Básica - Transferência Fundo a Fundo de Recursos do SUS.

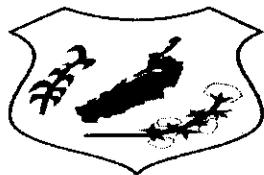
Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 Material de consumo

j) 15 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:

15.15 - 08.245.0136.2.081.0000 - Bloco da Proteção Social Básica.

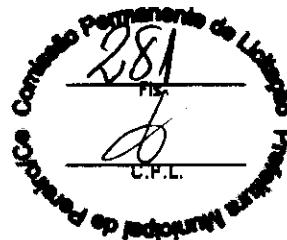
Elemento de despesa: 3.3.90.30.00 - Material de consumo.

16.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Local de Data

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE
SETOR DE LICITAÇÃO

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0805.01/2025**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, CONFORME ANEXO I.**

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

LOTE -

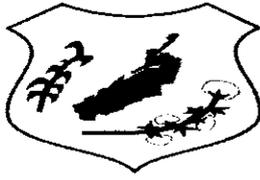
item	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UNID	MARCA	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL

PROPONENTE:
ENDEREÇO:
CNPJ/CPF Nº:
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Nome do Representante Legal
CPF nº _____ - ____

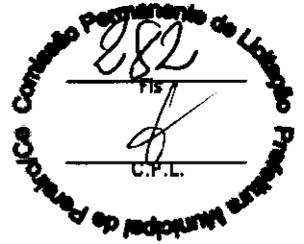
CNPJ: 07.570.518/0001-00 I.EST: 06.920.250-8
Rua Marta Silveira Maciel, nº 04 – Centro – Pereiro – CE
(88) 3527-1250 / 3527-1260

JG
[Signature]



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº _____
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA Nº 01
(Juntar aos documentos requeridos para habilitação)

DECLARAÇÃO

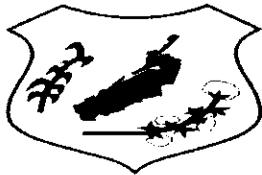
(NOME E QUALIFICAÇÃO DO (A) PROPONENTE), DECLARA EXPRESSAMENTE a quem interessar possa e para fins de atendimento do edital e processo em referência, QUE:

- A) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- B) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- C) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de PEREIRO-CE ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- D) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- E) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- F) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- G) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- H) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

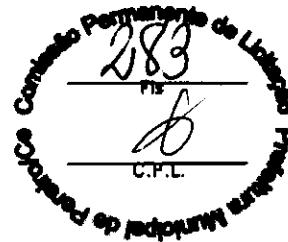
Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - ____



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



MODELO Nº 02

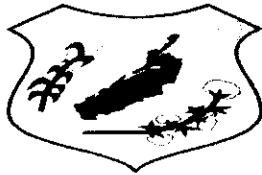
(Juntar com os documentos apresentados para credenciamento)

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE), DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que está inscrita na Receita Federal, na condição de (citar se: Micro Empresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP).

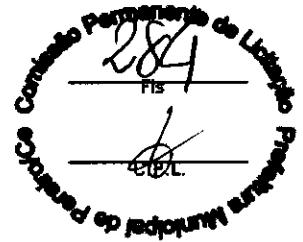
Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - ____



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Nome e qualificação

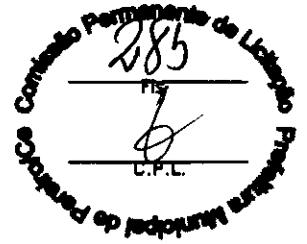
OUTORGADO: Nome e qualificação.

PODERES: Pleno e gerais poderes para representar a OUTORGANTE, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRO-CE, no processo de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0805.01/2025, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, CONFORME ANEXO I, parte integrante deste processo, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar no pregão os envelopes de habilitação e proposta de preços, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da OUTORGANTE e tudo o mais que se fizer necessário ao fiel cumprimento deste mandato.

Local e data

Nome do representante Legal
CPF Nº _____ - ____

OBS.: No caso de procuração particular, reconhecer a firma do OUTORGANTE, em cartório.



ANEXO V - MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATO Nº _____

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

O MUNICÍPIO DO PEREIRO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na _____, nº _____, Centro - Pereiro/CE - CEP 63460-000, , inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, através da SECRETARIA DE _____, neste ato representado pelo seu Ordenador de Despesas, Sr. _____, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____, com endereço na Rua _____, Nº _____, bairro _____, em _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____, PROCESSO Nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar 147/2014, e o Decreto Municipal nº 310/2023, de 22/03/23, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1-Processo de Licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/21 na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei Complementar 147/2014, e o Decreto Municipal nº 310/2023, de 22/03/23, devidamente homologado pelo SECRETARIA DE _____ do Município de PEREIRO – CE.

CLAÚSULA SEGUNDA - DO OBJETO

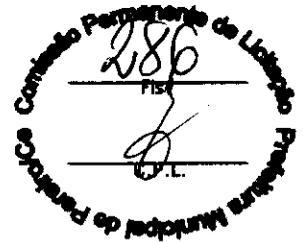
2.1-O presente contrato tem por objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PEREIRO-CE, CONFORME ANEXO I.

CLAÚSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1-A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A) pela execução do objeto deste contrato o valor global de R\$ _____ (_____), conforme planilha em anexo.

CLAÚSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

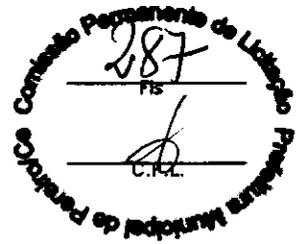
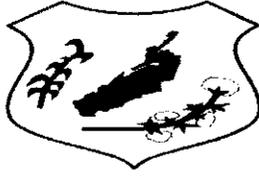
- 4.1. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 4.2. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos causados aos materiais em decorrência de defeitos provenientes de operação imprópria; mau uso e negligência de terceiros;
- 4.2.1. Em qualquer uma das hipóteses, a reparação será feita mediante orçamento prévio, devidamente autorizado pela Administração da Contratante;
- 4.2.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;



- 4.2.4. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 4.2.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 4.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 4.2.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 4.2.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 4.2.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 4.2.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 4.2.11. A Prefeitura Municipal de Pereiro/CE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Entregar materiais para o qual tenha sido considerada vencedora no Almojarifado Central do Município de Pereiro, no prazo máximo de 10 (dez) dias sem que isso implique em acréscimos nos preços constantes da proposta, o qual será conferido e, se achado irregular, devolvido à empresa, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para efetuar a substituição;
- 5.2. Substituir a(s) materiais) que, após a entrega e aceite, venha a apresentar defeitos de fabricação/transporte;
- 5.3. Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de Pereiro ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da entrega dos materiais, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Contratante;
- 5.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os materiais, se estes apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação;
- 5.5. Comunicar qualquer anomalia de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.6. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da entrega ou da assistência técnica aos materiais, objeto deste Pregão;
- 5.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão;
- 5.8. Assumir todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **Administração Municipal** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 5.9. Responsabilizar-se pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 5.10. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
- 5.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.12. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a datada entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



5.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Câmara ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.16. Quando não for possível a verificação da regularidade por meio dos sítios eletrônicos oficiais, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

5.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

5.18. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

5.19. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

5.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

5.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

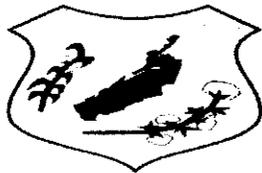
10.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

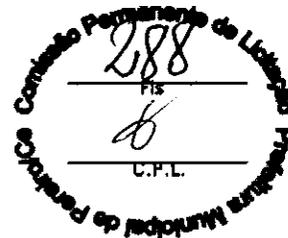
6.1-O contrato terá o prazo de vigência a contar da data de sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

6.2-O objeto da licitação será recebido pelo liquidante da SECRETARIA DE



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO



mediante a apresentação dos respectivos recibos (em duas vias), fatura e nota fiscal, nos termos do Edital.

CLAÚSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1- Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela SECRETARIA DE do Município de PEREIRO, que atestará a entrega do objeto licitado;

7.2- Caso a fatura seja aprovada pela SECRETARIA DE, O pagamento será efetuado, no prazo de até 10 (DEZ) dias a entrega do objeto licitado

CLAÚSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS

8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro, sob a dotação orçamentária nº, elemento(s) de despesa(s)

CLAÚSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.1- Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21;

9.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

9.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/21;

CLAÚSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1- A fiscalização do referido contrato dar-se-á por intermédio do(a) servidor(a), _____, formalmente designado(a) pela autoridade competente para este fim.

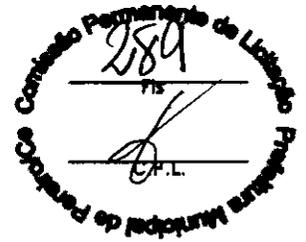
CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Câmara ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de



penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 11.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

11.3.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1.Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se for o caso, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

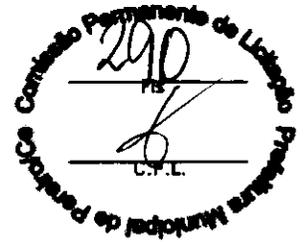
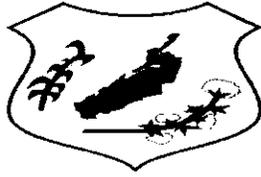
11.3.5.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4.Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.5.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.6.A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com



relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7.O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep). (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8-As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21;

b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

12.2. Em caso de rescisão prevista nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

12.3. A rescisão contratual de que trata o inciso I art. 137 acarreta as consequências previstas no art. 139, incisos I a III, ambos da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2- Obrigação da Contratada de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DO FORO

15.1-Fica eleito o foro da Comarca de PEREIRO, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

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

PEREIRO-CE, de de 20__.

.....
SECRETARIA de
CONTRATANTE

Nome do Representante da Empresa
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF: