

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL - Nº 2017.07.20.1- RP**

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores, formalizada pelo Decreto Municipal nº 108, de 28 de Março de 2017.

**PREÂMBULO**

O pregoeiro do Município de Boa Viagem, designada pela Portaria n.º 03.07.002/2017 – GAB/PMBV, de 03 de Julho de 2017, torna público para conhecimento de todos os interessados que às **09:00 horas do dia 03 de Agosto de 2017**, na Sede da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, localizada à Praça Monsenhor José Cândido, Nº 100, Centro, Cep: 63.870-000, Boa Viagem/CE, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes às propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.07.20.1- RP**, através de **SRP (Sistema de Registro de Preço)**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

<b>Objeto:</b>	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICIPIO DE BOA VIAGEM, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.
<b>Critério de Julgamento:</b>	Menor Preço por Lote.
<b>Espécie:</b>	Pregão Presencial.
<b>Secretaria/Órgão Gestor:</b>	Gabinete do Prefeito Secretaria de Educação Secretaria de Saúde Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer Secretaria de Administração Secretaria de Planejamento e Finanças Secretaria de Agricultura e Pecuária Secretaria do Trabalho e Assistência Social Secretaria de Esporte Secretaria de Meio Ambiente Instituto de Previdência do Município Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE. Casa de Saúde Adília Maria

**1ª Parte: Nesta licitação serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados:**

1. LICITAÇÃO: - O procedimento de que trata o presente edital;
2. LICITANTE: - Pessoa Jurídica que participa desta licitação;
3. HABILITAÇÃO: - Verificação atualizada da situação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira, que seja exigida neste edital, do vencedor da fase de proposta de preços;

4. ADJUDICATÁRIA: - Pessoa Jurídica vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;
5. CONTRATANTE: - O Município de Boa Viagem que é signatário do instrumento contratual;
6. VENCEDORA: - Pessoa Jurídica à qual foi adjudicado o objeto desta licitação, e é signatária da Ata de Registro de Preços com a Administração Pública;
7. FISCALIZAÇÃO/INTERVENIÊNCIA: - A Prefeitura Municipal de Boa Viagem, que é o órgão encarregado do acompanhamento e fiscalização do fornecimento;
8. PREGOEIRO: - Servidora designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, que realizará os procedimentos de credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação, quando não houver recurso, elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, o exame e a decisão sobre recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e ou a contratação;
9. EQUIPE DE APOIO: - Equipe designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, formada por, no mínimo, 02 servidores que prestarão a necessária assistência ao PREGOEIRO durante a realização do pregão;
10. AUTORIDADE SUPERIOR: - É o titular do órgão ou entidade de origem desta licitação, Ordenadora de Despesa da Secretaria competente, incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu termo de referência, orçamento e instrumento convocatório, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos do PREGOEIRO, adjudicar o objeto ao vencedor, no caso de interposição de recurso, homologar o resultado da licitação e promover a celebração da Ata de Registro de Preços;
11. LOTE/ITEM: - Cada parcela que perfaz o objeto desta licitação, sendo composta de subitens, deverá o item ser cotado prevendo todos os seus subitens e estes no seu quantitativo integral;
12. PMG: - Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

## 2ª Parte: Das Cláusulas Editalícias

### 01.00 - DO OBJETO

01.01 - A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICIPIO DE BOA VIAGEM, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO**, tudo de acordo com as especificações do Anexo I e II, parte integrante deste edital.

01.02 - Compõem o presente instrumento, os seguintes anexos:

- I. TERMO DE REFERÊNCIA;
- II. PROPOSTA PADRONIZADA;
- III. MODELO DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO;
- IV. MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- V. MINUTA DO CONTRATO.

01.03 - O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

- I. Credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de "propostas de preços" e "documentos de habilitação" e após ocorrerá à verificação das condições de participação;
- II. Abertura das propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;



- III. Lances verbais entre os classificados;
- IV. Habilitação do licitante melhor classificado;
- VI. Recursos e julgamento.
- VII. Adjudicação

### **02.00 - DO CREDENCIAMENTO**

02.01 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura os licitantes para realização do credenciamento e entrega dos envelopes subitens: 01 (Proposta de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação), devendo apresentar-se com apenas 01 (um) representante para proceder ao credenciamento, apresentando fora (lado externo) dos Envelopes, com os seguintes documentos:

#### **a) Tratando-se de Proprietário, Sócio ou Representante Legal:**

- 1 - Documento oficial de **identificação (com foto)**;
- 2 - Ato Constitutivo da Empresa (**Contrato Social/ Estatuto Social/Registro de Firma Individual**) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;
- 3 - Instrumento público de **procuração** ou instrumento particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões. No caso de representante legal. Conforme modelo facultativo disposto no **item 2 do ANEXO III** deste Edital.

02.02 - os documentos exigidos poderão ser apresentados e entregues em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

02.03 - Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

02.04 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher qual empresa o representará;

02.05 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda as condições de credenciamento;

02.06 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, não apresentação do RG, procuração ou contrato social, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ou a Ausência de Credenciado, o licitante (representante) não será credenciado, onde somente será válida sua proposta escrita, porém, sem a possibilidade de ofertar lances ou propor recursos, bem como o impedimento da prática de qualquer espécie de ato durante a sessão;

02.07 - O PREGOEIRO ao realizar a última chamada para credenciamento, chamando todos os interessados para entregarem os envelopes, caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento, não se admitindo licitantes retardatários.

### **03.00 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

03.01 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase e de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.07.20.1- RP  
LICITANTE: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_  
ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.07.20.1- RP  
LICITANTE: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_  
ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

#### 04.00 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

04.01 - Poderão participar desta licitação, pessoa jurídica sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples (associações, fundações e sociedades cooperativas) regularmente estabelecidos neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Boa Viagem e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor, deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação.

04.02 - A incompatibilidade dos objetos sociais da licitante com o objeto da licitação implicará na impossibilidade de sua participação no certame.

04.03 - Não poderão participar licitantes com sócios, diretores ou representantes comuns.

04.04 - Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

04.04.1 - Se constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de preço, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

04.05 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que se encontrem em processo de falência ou concordata, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de BOA VIAGEM-CE, ou tenham sido declaradas inidôneas e estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio, ou ainda, que se encontre como sujeito passivo em processo administrativo de apuração de idoneidade ou adimplência contratual não encerrado.

04.06 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como o PREGOEIRO ou membro da Equipe de Apoio.

04.07 - A(s) empresa(s) participante(s) do presente processo licitatório deverá(ão) **estar ciente** que o objeto adquirido estará sujeito à aceitação pelo órgão receptor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado no Termo de Referência da presente



licitação ou seja um produto de qualidade inferior ao solicitado ou ainda por questão de interesse público devidamente justificado.

04.08 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

04.09 - Como condição de participação os interessados apresentarão fora dos Envelopes (lado externo), os seguintes documentos:

**a) Tratando-se de Pessoa Jurídica:**

1 - Apresentar **Declaração** com firma reconhecida em cartório, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação prevista neste Edital, conforme modelo disposto no **item 1 do ANEXO III** deste Edital.

2 - Apresentar **certidão**, fornecida pelo Setor de Cadastro da Prefeitura de Boa Viagem, de que o licitante está adimplente com o Município de Boa Viagem e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações deste edital.

3 - Nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC - Departamento Nacional de Registro no Comércio, as empresas enquadradas como microempresas (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial** com emissão não anterior a 30 (trinta) dias.

04.10 - os documentos exigidos poderão ser apresentados e entregues em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

04.11 - A Declaração de Credenciamento deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fax e *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

04.12 - Certidão Negativa de Inadimplência Contratual perante a Prefeitura Municipal de Boa Viagem, emitida pelo Setor de Cadastro, a qual deverá ser solicitada em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da sessão de recebimento dos envelopes, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- cópia do Contrato Social em vigor (acompanhado de todos os aditivos ou consolidado);
- documento oficial de identificação (com foto) válido, do responsável pela solicitação;
- comprovação de poderes para investidura - procuração (se for o caso);

d) A solicitação da Certidão Negativa de Inadimplência Contratual poderá ser feita por meio virtual, **mediante solicitação formal**, acompanhada ainda dos documentos tratados nos subitens anteriores. Maiores informações na sede do setor de licitação ou pelo telefone (088) 3427-7001.

e) A entrega da Certidão Negativa de Inadimplência Contratual será feita única e exclusivamente na sede do Setor de licitação, e no caso de solicitação por meio virtual, a solicitante deverá apresentar os documentos tratados anteriormente em originais e/ou cópia autenticada.

04.13 – As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a Certidão acima solicitada poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

04.14 – A não apresentação ou validade das Declarações (**Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação e certidão de Adimplência**) acima exigidas, implicará na impossibilidade de participação da empresa e sua proposta escrita, pois a mesma não estará adimplente a licitar.

#### **05.00 - DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA – ENVELOPE Nº 01**

05.01 - A proposta de preços deverá ser elaborada em **01 (uma) via** em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou outro meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

- Indicação do item/lote cotado, com especificação, unidade, quantidade e indicação da Marca, seguindo o modelo padronizado no **ANEXO II** deste Edital;
- O critério de julgamento é menor preço por **LOTE**;
- Preço unitário e total do subitem (quantidade x preço unitário), em algarismos;
- Prazo de entrega, que será de **05 (CINCO) DIAS corridos**, a contar da data do recebimento da Ordem de Compra por parte do licitante vencedor;
- Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete (entrega), tributos e demais ônus atinentes à entrega do objeto;
- Na hipótese das propostas estarem sem assinatura, estando presente o representante legal da empresa na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato.

05.02 - A Proposta de Preços Escrita deverá ser elaborada observando as seguintes recomendações:

05.02.1 - O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item ou subitem diferente ao determinado pelo edital.

05.02.2 - O preço final não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no Orçamento Básico em poder do PREGOEIRO, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante naquele documento. Caso não seja realizada a fase de lances verbais, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do mencionado preços de referência através de negociação, sob pena de desclassificação.

05.02.3 - Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante na elaboração da proposta proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

05.02.4 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.



05.02.5 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência por parte de qualquer licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

### **06.00 - DOS LANCES VERBAIS**

06.01 - Os lances verbais serão apresentados exclusivamente pelo licitante autor da proposta de menor preço, por aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, e que tenham atendido às especificações técnicas e demais requisitos constantes do edital que será analisado antes dos lances, excetuando-se preço, cuja análise será após a conclusão da fase de lances verbais.

06.02 - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 propostas de preços escritas nas condições do item acima, o PREGOEIRO classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

06.03 - Os lances verbais serão apresentados de forma sucessiva e em preços distintos e decrescentes.

### **07.00 - DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE N.º 02**

07.01 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados sequencialmente, que constituirão a comprovação da:

#### **07.01.1 - Habilitação Jurídica**

07.01.1.1 - **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

07.01.1.2 - **Ato Constitutivo, Estatuto Ou Contrato Social Consolidado** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

07.01.1.3 - **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

07.01.1.4 - **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

07.01.1.5 - **CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF**, do Sócio-Administrador e ou Titular da Empresa.

07.01.1.6 - Certidão Simplificada e a Específica, emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, com prazo de expedição de até a 30 (trinta) dias anteriores ao recebimento dos envelopes, comprovando todos os atos da empresa (inscrição, enquadramento, alterações de dados, etc).

### **07.01.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**

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

07.01.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

07.01.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos Federais e Quanto à Dívida Ativa da União);

07.01.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

07.01.2.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

07.01.2.6 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

07.01.2.7 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

07.01.2.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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.

07.01.2.9 – A Comprovação solicitada no item **07.01.2.6** poderá ter sua regularidade verificada mediante apresentação da certidão conjunta demandada no item **07.01.2.3** na forma da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014 ou ainda mediante apresentação da CND junto ao INSS que ainda esteja dentro de seu período de validade.

### **07.01.3 - Qualificação Econômica-Financeira**

07.01.3.1 - **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na junta comercial de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor;

07.01.3.2 - **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica.

### **07.01.4 – Qualificação Técnica**

07.01.4.1 - Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com **identificação e firma reconhecida do assinante**, (previsto no art. 62 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores) que comprove que o(a) licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação.



### **07.01.5 – Declarações e Outros**

07.01.5.1 – Declaração com firma reconhecida de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

07.01.5.2- Declaração com firma reconhecida expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

07.01.5.3- Declaração com firma reconhecida, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

07.01.5.4 - As Declarações de Habilitação deverão conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fax e *e-mail* da licitante, bem como assinadas por pessoa com poderes para tal.

07.01.5.5 - Autorização do exercício de sua atividade aberta ao público (**Alvará de Funcionamento**).

### **08.00 – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

08.01 - Sendo considerada aceitável a proposta de preços da(s) licitante(s) que apresentou menor preço, o PREGOEIRO procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

08.02 - No caso de licitação com objeto dividido em mais de um lote, o licitante deverá apresentar um único envelope “B” lacrado, cuja documentação será pertinente ao lote ou a todos os lotes cotados pelo licitante.

08.03 - Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com prazo de validade em vigor na data marcada para recebimento dos envelopes, em original, ou em cópia já autenticada por cartório competente, devendo a cada face de documento reproduzido corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis. Portanto as certidões/declarações bem como as de falência e concordata caso exigidas neste edital as quais não tiverem em seu corpo sua data de validade terão validade de 30 (trinta) dias.

08.03.1 - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

08.03.2 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, o PREGOEIRO poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta via Internet.

08.04 - Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

08.05 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação,



sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão nas mesmas condições de autenticação, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá o licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

08.06 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "B" não sendo admitido o recebimento pelo PREGOEIRO, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao PREGOEIRO.

08.07 - Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital, e que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências, referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma.

08.08 - Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ - ressaltando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos - sede e filiais - da licitante.

08.09 - Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se forem acompanhados da versão em português firmada por tradutor juramentado.

08.10 - Caso haja a inserção de original de documento junto com as cópias autenticadas, o PREGOEIRO, por força da lei nº 5.553/68, procederá à devolução do mesmo mediante solicitação por escrito, do licitante; ou poderá efetuar a substituição do original por cópia autenticada, quando concluída a fase de habilitação.

08.11 - As Certidões/Declarações de que se trata a cláusula 7.0 (DA HABILITAÇÃO E SEUS SUBITENS) que não tenham prazo de validade fixados no corpo do mesmo terão validade de 30 (trinta) dias corridos.

08.12 - O PREGOEIRO poderá, também, solicitar originais de documentos já autenticados, para fim de verificação, sendo o licitante obrigado a apresentá-los no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

08.13 - Caso a solicitação seja feita durante a sessão de habilitação, o caso deverá ser registrado em Ata, nela constando o prazo máximo referido no item 08.12.

08.14 - Todas as declarações solicitadas para a fase de habilitação deverão estar com firma reconhecida em cartório competente.

08.15 - O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do PREGOEIRO pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos após a abertura da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 15 (quinze) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

08.16 - Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais) permanecerão sob guarda do PREGOEIRO e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

## **09.00 - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

09.01 - A entrega dos documentos de credenciamento, dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, será feita no dia, hora e endereço previstos no preâmbulo deste edital.

09.02 - Aberta a sessão pelo PREGOEIRO, o licitante ou seu representante legal, presentes à sessão, procederão ao respectivo credenciamento mediante apresentação de procuração pública ou particular nos termos do item 04.01 deste edital e apresentarão declaração dando



ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão ao PREGOEIRO, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação.

09.03 - Após o recebimento do credenciamento, o PREGOEIRO declarará encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, decidirá sobre a aceitabilidade dos envelopes entregues, procuração e declaração apresentadas, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimento sobre os documentos, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.

09.04 - Em seguida, o PREGOEIRO procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, verificará a conformidade das mesmas com as especificações técnicas e demais exigências constantes do edital, excetuando-se análise de preços que será posterior, decidindo motivadamente a respeito, e procederá a classificação exclusivamente das que tenham atendido essas exigências editalícias.

09.05 - As propostas escritas classificadas serão, em seguida, selecionadas para a fase de lances verbais, onde serão qualificadas, exclusivamente, a proposta de menor preço, as com valores sucessivos e superiores em até 10% relativamente à de menor preço.

09.06 - Caso não sejam verificados, no mínimo, três propostas de preços escritas classificadas nas condições definidas no item 06.02, o PREGOEIRO qualificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

09.07 - Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, onde o PREGOEIRO convidará individualmente os licitantes classificados e qualificados, de forma sequencial, a apresentarem seus lances a partir do autor da proposta qualificada de maior preço por item e os demais, em ordem decrescente.

09.08 - Os lances verbais serão apresentados de forma sucessiva e em preços distintos e decrescentes, devendo o valor do lance final atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante do Orçamento Básico que estará em poder do PREGOEIRO.

09.09 - A desistência de apresentação de lance por parte de licitante convocado pelo PREGOEIRO implica na exclusão do mesmo da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas.

09.10 - Caso não se realize lances verbais, o PREGOEIRO poderá negociar diretamente com o licitante classificado em 1º lugar para que seja obtido preço melhor.

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

09.11.1 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio.

09.12 - Declarada encerrada a etapa de lances, o PREGOEIRO verificará a aceitabilidade das ofertas no que se refere ao preço máximo constante do edital, à exequibilidade do valor e classificará as propostas na ordem crescente dos valores ofertados, convocando em seguida os presentes à sessão para verificarem e rubricarem as propostas de preços escritas apresentadas e o mapa de ofertas.

09.13 - Caso o preço referente ao lance final do item seja composto de preços unitários, deverá o PREGOEIRO, antes da convocação de todos os licitantes, solicitar do vencedor a adequação desses preços ao valor do lance final, devendo os mesmos restar iguais ou inferiores aos constantes do documento preços de referência.

- 09.14 - Encerrado os lances de todos os itens ou lotes, o envelope contendo a documentação de habilitação do(s) licitante(s) classificado(s) em 1º lugar será aberto e verificada a conformidade dos documentos ali contidos com as exigências do edital.
- 09.15 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor e os presentes à sessão serão convocados para verificarem e rubricarem os documentos apresentados.
- 09.16 - Caso o licitante desatenda às exigências de habilitação, o PREGOEIRO examinará os documentos de habilitação do licitante classificado em 2º lugar e, assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, podendo ainda o PREGOEIRO negociar diretamente com este, para que seja obtido preço melhor, sendo o mesmo declarado vencedor do certame.
- 09.17 - Em seguida, o PREGOEIRO solicitará dos licitantes a manifestação sobre a intenção de interpor recurso. Caso todos os licitantes declinem desse direito, o PREGOEIRO adjudicará o objeto ao vencedor; havendo manifestação de recurso, esta será feita com registro em ata da síntese das razões do recorrente, podendo o mesmo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição, podendo o PREGOEIRO dar ao recurso efeito suspensivo e ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 09.18 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência ao direito ao recurso e da adjudicação ao objeto da licitação pelo PREGOEIRO ao vencedor.
- 09.19 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 09.20 - Decididos os recursos, o PREGOEIRO prosseguirá com o trâmite do processo e após o encaminhará para homologação da autoridade superior.
- 09.21 - O PREGOEIRO é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.
- 09.22 - O PREGOEIRO poderá, para analisar as propostas de preços, os documentos de habilitação e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.
- 09.23 - Todos os documentos ficam sob a guarda do PREGOEIRO até à conclusão do processo.
- 09.24 - Todos os procedimentos do PREGOEIRO e dos licitantes durante as sessões serão registrados em ata.
- 09.25 - Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços ou não apresente situação regular, no ato da assinatura do mesmo e a autoridade superior deverá extinguir os efeitos da homologação e da adjudicação através do ato de rescisão e retornará os autos do processo o PREGOEIRO.
- 09.26 - O PREGOEIRO retornará às atividades de seleção de melhor proposta e convocará outro licitante, observada a ordem de qualificação e classificação, para verificar as suas condições de habilitação e celebrar a Ata de Registro de Preços, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 09.27 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A" e "B" e suas aberturas, esta licitação realizar-se-á no 1º dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local; podendo, no entanto, o PREGOEIRO definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma de início.



## 10.00 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS E DOS LANCES VERBAIS

10.01 - No julgamento das propostas e lances verbais, o PREGOEIRO levará em consideração o tipo de licitação que é **MENOR PREÇO POR LOTE**.

10.02 - Será considerado vencedor o licitante que, classificado e qualificado, tendo participado da etapa de lances, se houver, apresente o **MENOR PREÇO E ATENDA ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO DESTE EDITAL**.

10.03 - Na análise das propostas, havendo divergência entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o segundo.

10.04 - Havendo divergência entre o valor unitário do item e do total, prevalecerá o valor do item, desconsiderando o valor total, fazendo na sessão as devidas adequações.

10.05 - Não serão levadas em consideração, vantagens não previstas neste edital.

10.06 - Serão desclassificadas, preliminarmente, para a etapa de lances, as propostas de preços escritas que:

- a. Não atendam às exigências referentes ao objeto e demais disposições deste edital, excetuando-se os preços, cuja análise será posteriormente.

10.07 - Será desclassificado ainda o licitante que:

- a. Sendo o único participante do certame e cote preço superior ao limite de mercado, se recuse a reduzi-lo a um valor igual ou inferior àquele limite máximo do Orçamento;
- b. No caso de todos os participantes se recusarem a ofertar lances verbais, tenha cotado preço superior ao limite máximo determinado no documento registro de preços, seja o menor preço e se recuse a reduzi-lo a um valor igual ou inferior àquele limite máximo e/ou mantenha preço unitário - caso haja - superior ao constante do documento preços de referência;

10.08 - Os licitantes classificados preliminarmente e qualificados para a etapa de lances verbais, serão dispostos na ordem crescente dos valores ofertados, sendo considerado vencedor o que apresentar o menor preço na fase de lances.

10.09 - O resultado da licitação será divulgado através de sessão pública ou de publicação e de relatório a ser afixado em flanelógrafo no endereço constante do preâmbulo deste edital, durante 05 dias, assinado pelo PREGOEIRO no qual conste o licitante vencedor e o valor de sua proposta.

10.10 - A empresa vencedora obriga-se a fornecer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após ser declarado vencedor, nova Planilha de Formação de Preços (Proposta Adequada) com os devidos preços unitários e totais, e marcas vencedoras.

## 11.00 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.01 - A adjudicação desta licitação em favor do licitante cuja proposta de preços ou lance verbal seja classificado em primeiro lugar, é da competência do PREGOEIRO, quando não houver recurso.

11.02 - A homologação deste pregão é da competência do(a) Gestor(a) das Secretarias solicitantes.

11.03 - O(a) Gestor(a) da Secretaria Municipal Competente se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

11.04 – A homologação, conforme se verifique a necessidade, estará sujeita, ainda, à aferição das informações prestadas pela licitante vencedora, inclusive no que se refere à inspeção *in loco* na sede da empresa para fins de verificação de que se encontra em pleno funcionamento, incluindo sua identificação externa e identificação de pessoal executando serviços durante o horário normal de funcionamento.

## **12.00 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO**

12.01 - O Município de Boa Viagem através do órgão competente formalizará a ata de registro de preços e assinará com a vencedora desta licitação, sob pena de decair do direito à contratação, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela vencedora.

12.02 - Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a cumprir a Ata de Registro de Preços/Contrato ou não apresente situação regular, a autoridade superior deverá extinguir os efeitos da Adjudicação / homologação através de ato de circunstanciado e retornará os autos do processo ao PREGOEIRO, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.03 - O PREGOEIRO retornará as atividades de seleção de melhor proposta e convocará outro licitante, observada a ordem de qualif.

icação e classificação, para verificar as suas condições de habilitação e assim sucessivamente.

12.04 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços/Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Boa Viagem e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

12.05 - A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de **12 (DOZE) MESES**, contado a partir da data da sua assinatura, nos termos do **Decreto Municipal nº 108, de 28 de Março de 2017**.

12.06 - O Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará até ..... de ..... de 20....., admitindo-se, prorrogação nos termos do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do Decreto Municipal n.º 108, de 28 Março de 2017.

12.07 - A Vencedora é obrigada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções de materiais empregados.

12.08 - A Vencedora é responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em virtude da fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

12.08 - A Ata de Registro de Preços/Contrato poderá ser rescindida nos termos do disposto nos arts. 78 e 79, da lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.09 - Não haverá reajuste de preços, podendo ocorrer revisão dos mesmos na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis durante a gestão contratual, bem como ocorra majoração legal de preços; devendo a Vencedora se manifestar e, comprovadamente, demonstrar o desequilíbrio econômico - financeiro da Ata de



Registro de Preços, cabendo a Administração, justificadamente, aceitar ou não, a solicitação de revisão.

12.10 - As despesas com os futuros fornecimentos da Ata de Registro de Preços do objeto desta licitação correrão à conta de recursos do **RECURSOS ORDINÁRIOS**, na dotação orçamentária do Órgão/Entidade participante do **SRP (Sistema de Registro de Preços)**, a ser informada no Contrato ou quando da emissão da Ordem de Compra.

12.11 - Os preços registrados serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores da disputa.

12.12 - A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas no referido instrumento, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

12.13- O Licitante Vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para formalizar o Instrumento Contratual. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de BOA VIAGEM – CE.

12.14 – A convocação do licitante vencedor se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com aviso de recebimento ou ainda através de endereço eletrônico válido a ser fornecido pelo licitante na fase de proposta, conforme modelo fornecido.

12.15 - É de inteira responsabilidade dos licitantes manter seus dados cadastrais devidamente atualizados, incluindo endereço eletrônico, o qual servirá de forma de comunicação para todos os atos do processo.

12.16- O licitante que não atender justificadamente a convocação no prazo assinalado no item 12.13 será enquadrado, será incurso no teor do art. 81 da lei nº 8.666/93, ocasião em que será convocada a licitante classificada em segundo lugar, sem prejuízo de abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis e insertas na mesma lei.

12.18-Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato dos contratos nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura ou na forma prevista na Lei Orgânica do Município. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

12.19 - A empresa vencedora obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da administração pública, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

### **13.00 - DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

13.01 - A entrega do objeto será de acordo com as solicitações requisitadas pelas Secretarias solicitantes, devendo ser entregues no prazo de 05 (CINCO) DIAS corridos a contar do recebimento da respectiva Ordem de Compra nos locais determinados pela secretaria responsável, ficando à administração no direito de solicitar apenas àquela quantidade que lhe for estritamente necessária.

13.01.1 - A emissão da Ordem de Compra será via e-mail, ficando o mesmo obrigado a confirmar o recebimento enviando também via e-mail a confirmação de recebimento, com assinatura/nome e CPF do funcionário que recebeu, devendo os produtos ser entregues no prazo de 05 (CINCO) DIAS corridos a contar do recebimento da respectiva Ordem de Compra e confirmação, sujeito as penalidades especificadas neste edital.



13.02 – A vencedora deverá garantir adequadas condições de higiene e sanitário dos produtos durante a estocagem e transporte/manuseio até a sua entrega, com local de estocagem compatível com o produto, conforme o caso.

13.03 - O pagamento será efetuado após a emissão de empenho e será no prazo máximo de até 30 (trinta) dias da data do recebimento definitivo do produto, acompanhado das respectivas Notas Fiscais e de Empenho, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, e Trabalhistas, todas atualizadas e regularizadas.

#### **14.00 - DO RECEBIMENTO DO PRODUTO**

14.01 - O produto oferecido pela Vencedora estará sujeito à aceitação plena do órgão recebedor.

14.02 - O titular da origem desta licitação designará uma Comissão de Recebimento, cujo propósito será a conferência do produto entregue com as especificações contidas no edital e na proposta de preços da Vencedora. Caso o produto entregue esteja de acordo com aqueles instrumentos, a Comissão emitirá o Termo de Recebimento Definitivo; se estiver em desacordo, rejeitará o recebimento do mesmo.

14.03 - Caso o objeto entregue não esteja de acordo com o Anexo I e II, a Secretaria Municipal competente rejeitará o recebimento do mesmo, sendo a vencedora obrigada a substituir, imediatamente, sem ônus para a prefeitura, o produto que vier a ser recusado.

#### **15.00 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

15.01 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão;

15.01.1 - 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 15.01, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

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

15.01.3 - A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei Federal Nº 8666/93, devendo ser entregue direcionada ao PREGOEIRO, e protocolada na Prefeitura Municipal de Boa Viagem, a Praça Monsenhor José Cândido, 100 – Centro – Boa Viagem – CE;

15.01.4 - 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;

15.01.5 - A resposta do Município de Boa Viagem/CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela Administração no flanelógrafo da Comissão de Pregão da Prefeitura de Boa Viagem, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e constituirá aditamento a estas Instruções;

15.02 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

15.03 - Das decisões proferidas pelo PREGOEIRO relativas à classificação e desclassificação de propostas de preços escritas e lances verbais e à habilitação e inabilitação, caberá recurso administrativo dirigido ao titular da origem desta licitação, a ser interposto no final da sessão.



com registro em ata pelo titular ou representante legal da licitante, constando o motivo e a síntese das suas razões e contra-razões, podendo o interessado juntar memoriais no prazo de 03 dias contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos.

15.04 - Os recursos contra a decisão do PREGOEIRO terão efeito suspensivo na forma do artigo 109, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

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

15.06 - Se não reconsiderar sua decisão o PREGOEIRO submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que ratificará a decisão da comissão ou proferirá decisão contrária, definitiva antes da homologação do procedimento.

15.07 - Os memoriais de recursos e contra-razões deverão ser direcionados ao PREGOEIRO, devendo ser entregues no setor de protocolo da prefeitura, a Praça Monsenhor José Cândido, 100 – Centro – Boa Viagem - CE, no devido prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora deste prazo.

15.08 - Os memoriais de recurso deverão ser interpostos mediante petição assinada por quem de direito, contendo as razões de fato e de direito com as quais impugna a decisão adversa.

15.09 - Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local indicado no item anterior.

15.10 – No caso de Solicitação de Esclarecimento será permitido aos licitantes e interessados a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo e-mail, fac-símile ou outro similar, vedada a prática nos casos que dependam de petição escrita, a exemplo de impugnações e recursos.

15.10.1 – A solicitação de esclarecimento não prejudica o cumprimento dos prazos, e não terá efeito suspensivo.

15.10.2 – O disposto neste item não obriga a que a Administração disponha de equipamentos para recepção e não responsabiliza a Comissão por petição não recebidas por motivos de ordem técnicas de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **16.00 - DAS SANÇÕES**

16.01 - O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não cumprir a Ata de Registro de Preços/Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, FICARÁ IMPEDIDO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E SERÁ DESCREDENCIADO NO CADASTRO DESTA PREFEITURA PELO PRAZO DE ATÉ 05 (CINCO) ANOS, sem prejuízo de aplicações das seguintes multas e das demais cominações legais:

16.01.1- Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar em celebrar contrato quando convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;
- e) comportar-se de modo inidôneo;



16.01.2- Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução da Ata de Registro de Preços;

16.01.3- Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do objeto contratual;

16.02 - Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da Ata de Registro de Preços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e consolidada, e na Lei nº 10.520/02, as seguintes penas:

16.02.1- advertência;

16.02.2- Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

16.03 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

16.03.1- Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratante fizer jus.

16.03.2- Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Vencedora, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

16.04 - A inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços/Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas no Art. 87º e 88º da Lei 8.666/93.

16.05 - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

16.05.1- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multas e advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Boa Viagem e descredenciamento no Cadastro desta Prefeitura pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

16.06 - A competência para imposição das sanções de advertência e de multa será da autoridade superior e /ou titular do órgão interveniente ou entidade contratante e a de impedimento de licitar ou contratar será do titular da entidade contratante.

16.07 - A reabilitação do Contratado só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário Público quando a conduta fatora, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

16.08. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento contratual.

## **17.00 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



17.01 - Independentemente de declaração expressa, a apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições e exigências deste edital, na veracidade e autenticidade das informações constantes nos documentos apresentados.

17.02 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Boa Viagem.

17.03 - No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurada a autoridade competente:

a) Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;

b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação.

17.04 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pelo PREGOEIRO, durante o expediente de atendimento ao público, no horário de 08h00min às 12h00min, em sua sede, através do telefone (88) 3427-7001 ou através do site [www.tcm.ce.gov.br](http://www.tcm.ce.gov.br)

17.05 - Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) durante a sessão e pelo titular da origem desta licitação.

17.06 - Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Termo de Retirada de Edital, nos horários de 08h00min às 12h00min, na Sede da Comissão de Pregão da Prefeitura de Boa Viagem, situada à Praça Monsenhor José Cândido, Nº 100, Centro, Cep: 63.870-000, Boa Viagem/CE, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados.

17.07 - Fica eleito o foro de Boa Viagem - CE, para dirimir qualquer dúvida no procedimento desta licitação.

Boa Viagem – CE, 20 de Julho de 2017.

  
Jackson Ferreira Dantas  
PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.07.20.1- RP**  
**PROJETOS BÁSICOS / TERMO DE REFERENCIA**

**PROJETO BÁSICO**

**I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA**

<p><b>1. ORGÃOS:</b>                  GABINETE DO PREFEITO;                  SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;                  SECRETARIA DE SAÚDE;                  SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS;                  SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER;                  SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;                  SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS;                  SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA;                  SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;                  SECRETARIA DE ESPORTE;                  SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE;                  INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO;                  SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE;                  CASA DE SAÚDE ADÍLIA MARIA</p>	<p><b>2. PROJETO BÁSICO Nº</b>                  2017071301                  2017071302                  2017071303                  2017071304                  2017071305                  2017071306                  2017071307                  2017071308                  2017071309                  2017071310                  2017071311                  2017071312                  2017071313                  2017071314</p>	
<p><b>3. Nº DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:</b> 02.01; 03.01; 04.01; 05.02; 06.01; 07.02; 08.01; 09.01; 10.01; 11.01; 13.01; 14.01; 15.01; 16.01;</p>	<p><b>4. DESCRIÇÃO DE INVESTIMENTO:</b>                  ( ) Capacitação                  ( ) Equipamento de Apoio                  ( ) Equipamento de T...                  ( ) Consultoria / Auditoria / Assessoria                  ( ) Despesa de Custo                  (X) Bens de Consumo                  ( ) Material Permanente</p>	<p><b>DE CATEGORIA DE</b></p>
<p><b>5. UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:</b> GABINETE DO PREFEITO; SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E RECURSOS HÍDRICOS; SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER; SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS; SECRETARIA DE</p>		



AGRICULTURA E PECUÁRIA; SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA DE ESPORTE; SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE; INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO; SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE; CASA DE SAÚDE ADILIA MARIA.

## II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

1. **OBJETO SINTÉTICO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.
2. **JUSTIFICATIVA:** Faz-se necessária a presente aquisição visando suprir as necessidades das Secretarias diversas do Município de Boa Viagem para a manutenção e garantia da execução das atividades institucionais utilizadas nas atividades desempenhadas pelas mesmas.
3. **VIGÊNCIA DO PROCESSO:** (12) doze meses.
4. **LOCAL DE ENTREGA:** Nos locais determinados Pelas Secretarias solicitantes.
5. **PRAZO ENTREGA:** Entregar os produtos licitados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da autorização de ordem de compra.
6. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do fornecimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada as disposições editalícias, através de crédito na conta bancaria da Detentora.
7. **DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO REGISTRO DE PREÇOS :**  
Competirá ao Órgão Gestor do Registro de Preços:  
I. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;  
II. Providenciar, sempre que solicitada, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos nesta Ata;  
III. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;  
IV. Aplicar as seguintes penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços:  
a) Advertência.  
b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou nesta Ata.  
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.  
V. Cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado, em razão do disposto no Decreto Municipal Nº 108 de 28 de março de 2017;  
VI. Comunicar aos Órgãos Participantes do SRP a aplicação de penalidades ao fornecedor detentor de preços registrados.
8. **DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:**  
O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços fica obrigado a:  
I. Atender a todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados na Ata,

durante a sua vigência, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do seu vencimento;

II. Fornecer os bens ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelos participantes do Sistema de Registro de Preços, mediante formalização de contrato, no prazo estabelecido na Ordem de Compra;

III. Responder no prazo de até 05(cinco) dias a consultas do Órgão Gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgãos/entidades não participantes de utilizar a Ata na condição de Órgão/Entidade Interessado;

IV. Estar ciente que os materiais adquiridos estarão sujeitos à aceitação pelo órgão receptor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado e seja um produto de qualidade inferior ao solicitado.

V. Aceitar, nas mesmas condições da Ata de Registro de Preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da administração pública, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Ata de Registro de Preços.

**9. CONSIDERAÇÕES:** Eventuais despesas administrativas geradas externamente, ainda que em atendimento ao objeto licitado, não serão suportadas pela Administração Municipal.

**10. FONTE DE RECURSO:** RECURSOS ORDINÁRIOS; RECURSOS DESTINADOS A SAÚDE 15%; SUS; RECURSOS DESTINADOS A EDUCAÇÃO 25%; FNAS e PAB.

**11. VALOR ESTIMADO:** R\$ 2.787.981,38 (dois milhões setecentos e oitenta e sete mil novecentos e oitenta e um reais e trinta e oito centavos)

**12. Nº DO CONVÊNIO:** Não se aplica

**13. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:** As secretarias solicitantes tem a expectativa de adquirir os produtos solicitados com qualidade e bom preço. Garantindo o atendimento das necessidades existentes, bem como a eficiência no combate as vulnerabilidades e desigualdades.



**ANEXO I**  
**AO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM, TUDO CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.

**2. DOS QUANTITATIVOS SOLICITANTES A SEREM LICITADOS:**

MATERIAL GRÁFICO																								
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	SETAS	SETAS - CRAS/IPBF	SETAS - CRAS/PAEFI	SETAS - IGDSUAS	SETAS - BOLSA FAMÍLIA	SETAS - SCFV	SECRETARIA DE CULTURA TURISMO E LAZER	SECRETARIA DE ESPORTE	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	GABINETE DO PREFEITO	SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA	SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CSAM	SAAE	IPM	

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



1	AGENDA DO PROFESSOR (Capa e contra capa tam.: 148x210mm, 4x4 cores em couchê 052g. Plastificação brilho, com plástico transparente frente e verso, miolo 186 páginas, 148x210mm, 1x1 cor, papel ap 75gr, com entrada para cada mês, tam. 148x210mm, 4x0 cor, papel couchê 115gr. acabamento).	2000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	APOSTILA 21X29.7 (FECHADO) (Tamanho 21x29.7 (fechado), 1x1 cor, papel off-set 75g/m <sup>2</sup> , com 20 págs., acabamento com espectral)	5000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	BOLETIM ESCOLAR 21X29.7CM (Tamanho 21x29.7cm, papel ap 180gr 1x1 cor).	20000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	CALENDÁRIOS DOS PROFESSORES (Tamanho 46x30.7cm, papel couchê 60kg 4x0 cor).	500	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	CARTAZES INFORMATIVOS 21X42CM (Tamanho 31x42cm, papel couchê 80kg, 4x0 cor ( 6 modelos variados).	18000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	1000	0	12000	1000	1000	0	500	1500	0	1000	0	0
6	CONTROLE DIÁRIO DA MERENDA ESCOLAR	1500	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	CONTROLE MENSAL DA MERENDA ESCOLAR	1500	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	CÓPIA COLOR A3 120GR (Papel Couchê 120gr)	5000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	CÓPIA COLOR A3 180GR (Papel Couchê 180gr)	5000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	CÓPIA COLOR A3 240GR (Papel couchê 240gr)	5000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



11	CRACHÁ PERSONALIZADO PARA CURSO E EVENTOS. (Tamanho 10x15cm, papel duplex 250gr liso, acabamento com dois furos e cordão de nylon).	12400	UNIDADE	2000	0	0	1000	0	0	1000	50	4000	500	50	2250	0	1000	500	50	0	0	0
12	DIÁRIO DE CLASSE 1º AO 5º (Tamanho 21x29.5, capa e contra capa, 4x0 cor, papel couchê 250gr, miolo com 170 páginas 1x1 cor, papel ap 75gr com espiral).	4000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	DIÁRIO DE CLASSE 6º AO 9º (Tamanho 21x29.5cm, capa e contra capa, 4x0 cor, papel couchê 250gr, miolo com 150 páginas 1x1 cor, papel ap 75gr com espiral).	5000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL (Tamanho 11x29.5cm, capa e contra capa, 4,0 cor, papel couchê 250gr, miolo com 112 páginas 1x1 cor, papel ap 75gr com espiral).	1000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	DIÁRIOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	1000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	a 50 páginas com espiral e capa plástica transparente preta).	4000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	ENCADERNAÇÃO ATÉ 150 FOLHAS (De 101 a 150 páginas com espiral e capa plástica transparente e preta).	4000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



18	<b>ENCADERNAÇÃO ATÉ 110 FOLHAS</b> (De 151 a 200 páginas, com espiral e capa plástica, transparente e preta).	4000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	<b>ENCADERNAÇÃO ATÉ 100 FOLHAS</b> (De 51 a 100 páginas, com espiral e capa plástica transparente e preta).	4100	UNIDADE	100	0	0	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	<b>ENVELOPE BRANCO 11X23MM</b> (ALTA ALVURA, MEDINDO 11,00X23,00MM, 90G/My, 4X0 CORES COM TIMBRE).	18000	UNIDADE	1000	0	0	0	0	0	1000	1000	4000	500	1000	4500	1000	0	500	1500	0	2000	0
21	<b>ENVELOPE BRANCO 20X28MM</b> (ALTA ALVURA, MEDINDO 20,00X28,00MM,90G/My, 4X0 CORES COM TIMBRE).	7500	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	4500	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	1000
22	<b>ENVELOPE BRANCO 31X41MM</b> (ALTA ALVURA, MEDINDO 31X41MM, 90G/My, 4X0 CORES, COM TIMBRE).	16000	UNIDADE	1000	0	0	0	0	0	1000	1000	5000	500	1000	1500	1000	0	500	1500	0	2000	0
23	<b>ENVELOPE GRANDE 24X32CM</b> (Tamanho 24x32cm, 4x0 cor, com corte especial).	10000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	<del><b>ENVELOPE GRANDE 26X36CM</b> (Tamanho 26x36cm, 4x0 cor, com corte especial).</del>	<del>10000</del>	<del>UNIDADE</del>	<del>1000</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>1000</del>	<del>1000</del>	<del>4000</del>	<del>500</del>	<del>2000</del>	<del>4500</del>	<del>1000</del>	<del>0</del>	<del>500</del>	<del>2000</del>	<del>0</del>	<del>2000</del>	<del>0</del>
25	<b>ENVELOPE MÉDIO</b> (Tamanho 18x26cm, 4x0 cor, com corte especial).	10000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	<b>FOLDER ABERTO 12X36CM</b> (12X36CM, 4X4 CORES, TINTA ESCALA - PAPEL COUCHÊ FOSCO 150G - 2 DOBRAS PARALELAS - RET 150 A 200 LPI).	35000	UNIDADE	2000	5000	5000	1000	2000	2000	0	500	5000	2000	500	6500	2000	0	1000	500	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001

ASSINATURA  
 P. SINA  
 358  
 ESTADO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
 BOA VIAGEM - CE



27	FORMULÁRIO EDUCACENSO	15000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	15000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	FREQUENCIA DIÁRIA E CARDÁPIO	1000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
29	HISTÓRICOS ESCOLARES (Tamanho 21x29.7cm, papel ap 60kg, 1x1 cor).	15000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	15000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	IMPRESSÃO DA PROPOSTA CURRICULAR	22557	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	22557	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31	INSTRUMENTAIS DE ACOMPANHAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	3000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	3000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
32	INSTRUMENTAIS DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA PADIN	8000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	8000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
33	PAPEL CARTA PERSONALIZADA (Tamanho A4, 4x0 cor, papel ap 75GR (2 modelos))	20000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
34	PASTA ESCOLAR PERSONALIZADA (Tamanho 66x46cm, 1x1 cor, papel supremo 280gr com corte especial).	20700	UNIDADE	0	1000	2000	1000	0	2000	500	1000	5000	500	1000	4000	1000	0	500	500	0	200	500
35	PASTA PERSONALIZADA (Tamanho 44x39 cm, 4x0 cor - supremo suzano 250gr, identificação pelo verso debrado)	31500	UNIDADE																			
				2000	2000	2000	2000	0	2000	1000	1000	9000	500	1500	4000	2000	0	500	1500	0	0	500
36	CARTAZ 31X46CM (TAMANHO 31X46CM, 4X0 COR, PAPEL COUCHÊ FOSCO 90GR).	18100	UNIDADE	2000	3000	2000	2000	1000	5000	0	2000	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	100	0
37	CARTAZ 64X46CM 90GR (Tamanho 64x46cm, 4x0 cor, papel couchê fosco 90gr).	1200	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	200	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



38	CONVITES EXPOSIÇÃO (Tam. 10x20 cm, 4x4 cores, couchê 170gr).	18500	UNIDADE	0	2000	1000	1000	0	3000	2000	1000	0	2000	1000	5000	0	0	500	0	0	0	0
39	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO 11X16MM (ALTA ALVURA, MEDINDO 11,00X16,00CM, 75G/M, 4X0 CORES, COM TIMBRE).	13500	UNIDADE	1000	0	0	0	0	0	1000	1000	0	500	2000	1500	1000	0	500	3000	0	2000	0
40	BANNER EM LONA PLÁSTICA, 90 X 120CM - ARTE A SER DEFINIDA (CABO EM MADEIRA, CORDÃO E PONTEIRAS).	24	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0
41	CARIMBO AUTOMÁTICO, AUTO-ENTINTADO -47 X 18MM	12	UNIDADE	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	2	1	2	2	1	0	0	0
42	CONFEÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA, MEDINDO 30X51MM (Cabo de madeira 7cm de altura, 31x51mm - com arte a ser definida).	8	UNIDADE	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0
43	BANNER PERSONALIZADO 150X100CM, 380GR (Medindo 150x100cm, em lona de vinil, 380gr, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos).	710	UNIDADE	0	50	50	50	0	50	30	30	200	20	50	50	50	0	30	50	0	0	0
44	BANNER PERSONALIZADO 200X100CM, 380GR (edindo 200x100cm, em lona de vinil 380gr, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos).	510	UNIDADE	0	50	50	50	0	50	30	30	0	20	50	50	50	0	30	50	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001







53	CONVITES VARIADOS COM ENVELOPE PERSONALIZADO (TAMANHO 14X10 CM, COUCHÊ 180GR RILHO, 4X0COR).	3000	UNIDADE	3000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
54	CARTÃO EM PVC 5MM 4X0 CORES (Em PVC 5mm, 8,5x5,5cm, 4x0 cores, acabamento cantos arredondados).	1000	UNIDADE	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
55	PANFLETO 4X0 15X21CM PAPEL SULFITE 75GR (Tamanho 15x21, 4x0 cores, escala - papel sulfite 75gr).	29500	UNIDADE	2000	3000	1000	2000	2000	2000	0	1500	5000	1500	1000	4500	0	3000	1000	0	0	0	
56	ENCADERNAÇÃO MAIS DE 200 FOLHAS (Mais de 200 folhas, A4 com espiral e capa de plástico, preto).	100	UNIDADE	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
57	ENCADERNAÇÃO ATÉ 200 FOLHAS (De 101 a 200 folhas A4, espiral e capa plástico transparente, preto).	100	UNIDADE	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
58	CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA, MEDINDO 55X40MM (Cabo de madeira medindo 8cm de altura, 55x40mm, com arte a ser definida).	11	UNIDADE																			
59	CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA, MEDINDO 50X10MM (Cabo de madeira medindo 8cm de altura, 50x10mm, com arte a ser definida).	12	UNIDADE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	2	2	2	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





60	CONFEÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA, MEDINDO 55X30MM (Cabo de madeira medindo 8cm de altura, 55x30mm, com arte a ser definida).	9	UNIDADE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	2	0	2	0	0	0
61	CONFEÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA, MEDINDO 50X25MM (Cabo de madeira medindo 8cm de altura, 50x25mm, com arte a ser definida).	10	UNIDADE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2	2	0	0	0
62	CONFEÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA, MEDINDO 60X35MM (Cabo de madeira medindo 7cm de altura, 60x35mm, com arte a ser definida).	10	UNIDADE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2	2	0	0	0
63	CONFEÇÃO DE CARIMBO MADEIRA REDONDO COM DIAMETRO DE 30X30MM (CARIMBO MADEIRA REDONDO COM DIAMETRO DE 30mm, cabo com altura de 7cm. Arte a ser definida).	18	UNIDADE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2	10	0	0	0
64	CONFEÇÃO DE CARIMBO MADEIRA REDONDO COM DIAMETRO DE 40X40MM (CARIMBO MADEIRA REDONDO COM DIAMETRO DE 40mm, CABO COM ALTURA DE 8CM. ARTE A SER DEFINIDA).	10	UNIDADE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2	2	0	0	0
65	CAPA PARA CARNÉ DE IPTU - 80 X 215MM (Capa e contra capa com impressão colorida frente e verso, com arte a ser definida - 80 x 215mm).	2000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001

SECRETARIA DE LICITAÇÃO  
 BOA VIAGEM  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

66	CERTIFICADO (TAMANHO 21X29, 7CM, 4X0 CORES, PAPEL CUCHÊ FOSCO 180GR).	15500	UNIDADE	5000	2000	1500	3000	0	2000	0	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
67	CÓPIA EM PRETO E BRANCO, A4, 75G	10000	UNIDADE	0	0	0	5000	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
68	ADESIVO REDONDO 4X0 6CM (Tamanho 6cm de diâmetro, 4x0 cores em vinil brilhoso).	5000	UNIDADE	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69	CONFECÇÃO DE BANNER 80X1,20CM (Medindo 80cm de altura po 1,20cm de comprimento, em lona front, com acabamento em tubo plástico para banner em pvc fechado nas pontas, com impressão da arte).	20	UNIDADE	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	BLOCO DE ANOTAÇÕES 50 FOLHAS 100MMX180MM (50 folhas cada, dimensões 100mm x 180mm, folhas internas de papel sulfite reciclado capa: color, papel couchê brilho, 120g, personalizada com a logomarca do evento).	1000	UNIDADE	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71	RECEITUÁRIO COMUM (Receituário Comum em blocos 50x2, com 50 folhas brancas e 50 folhas jornal, Tam. 15x21).	11200	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	0	0	7200	0	0
72	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL (Receituário de Controle Especial em bloco 50x2, com 50 folhas brancas e 50 folhas jornal, Tam. 15x21).	4320	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1400	0	0	2920	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





73	BPA NIVEL MEDIO/SUPERIOR (FRENTE E VERSO) (Folha impressa em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	30000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30000	0	0	0	0	0
74	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO (Folha impressa em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	10000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0
75	FICHA DE REFERÊNCIA CARBONADA EM 2 VIAS (Bloco com 100 folhas carbonadas, impresso em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 50g, cor branca/sb).	2400	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2400	0	0	0	0	0
76	FICHA DE ATENDIMENTO A MULHER (Folha impressa em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	10000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0
77	FICHA DE EVOLUÇÃO (Folha impressa em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	20000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	0	0
78	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Folha impressa em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	20000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	0	0
79	FICHA DE CADASTRAMENTO SISPRENATAL (Folha impressa em Frente e Verso, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001

PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
DIRETORIA DE LICITAÇÃO  
MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

80	FICHA SISPRENATAL CONTINUAÇÃO (Folha impressa frente e verso, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	7000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7000	0	0	0	0	0
81	FICHA PERINATAL. (Folha impressa em frente e verso, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	8000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8000	0	0	0	0	0
82	BPA CONSOLIDADO ( Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	10000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0
83	FICHA DE VISITA DOMICILIAR - EDEMIAS (Ficha impressa em frente, papel 40Kg, tam - 32, cor branca).	20000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	0	0
84	FICHA DE SERVIÇO ANTIVETORIAL (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	20000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	0	0
85	FICHA B-HAN (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	300	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0
86	CHECK LIST (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	3000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3000	0	0	0	0	0
87	REGISTRO DIÁRIO DO ACS (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	3600	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3600	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





88	MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLÓGICOS. (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2400	0	0	0	0	0
89	FICHA "A" CADASTRO DA FAMÍLIA (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	9000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9000	0	0	0	0	0
90	FICHA DE CONSULTA A PUERPERAL FRENTE E VERSO (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0	0	0	0
91	ETIQUETA DE PREVENÇÃO (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1800	0	0	0	0	0
92	FICHA SEMANAL DE VACINAS (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	3000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3000	0	0	0	0	0
93	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DE ÓBITOS. (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
94	PLANILHA DE NASCIDOS VIVOS (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
95	DTA (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001

96	MAPA DA GELADEIRA (Folha, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
97	SSA 2 (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0
98	PMA 2 (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
99	PMA 2 - COMPLEMENTAR (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
100	CONSOLIDADO MENSAL DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
101	NOTIFICAÇÃO SEMANAL DE SARAMPO/RUBÉOLA (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1400	0	0	0	0	0
102	NOTIFICAÇÃO SEMANAL DE IRA/RUBÉOLA (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1400	0	0	0	0	0
103	CONSOLIDADO DE TUBERCULOSE (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





104	SAÚDE DO ADOLESCENTE (Folha, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
105	CALENDÁRIO SEMANAL DO PSF (Folha, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
106	BUSCA ATIVA (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
107	SAÚDE REPRODUTIVA (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
108	ACOMPANHAMENTO DE EXAME CITOPATOLÓGICO (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0
109	VACINAS DE OUTRAS ÁREAS (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura e 75g, cor branca).	2400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2400	0	0	0	0	0
110	PNI (BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS) FOLHA 01 (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



111	PNI (BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS) FOLHA 02 (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
112	GESTANTES RH(-) (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
113	FOLHA DE PONTO (ACS DO ESTADO) (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 57g, cor branca).	2400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
114	CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - SUS (Ficha impressa em frente, papel 60kg, tam - 64, cor branca).	10000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
115	CARTÃO RETORNO (ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO) (Ficha impressa em frente e verso, papel 40kg, tam 21x7,5, cor branca).	7000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
116	CARTÃO SAÚDE (Ficha impressa em frente e verso, papel 40kg, tam 20,5x8, cor laranja).	10000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
117	CARTÃO DE VACINAÇÃO ADULTO E ADOLESCENTE (Ficha impressa em frente e verso, papel 40kg, tam 21x7,5, cor branca).	10000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
118	FICHA ODONTOLÓGICA. (Ficha impressa em frente e verso, papel 40kg, tam - 16, cor branca).	5000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





119	<b>CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA 9COR LARANJA - MENINA</b> (Ficha impressa em frente, papel 40kg, tam - 16, cor laranja).	3000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3000	0	0	0	0	0
120	<b>CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA (COR VERDE-MENINO)</b> (Ficha impressa frente, papel 40kg, tam - 16, cor verde).	3000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3000	0	0	0	0	0
121	<b>CADERNETA DA CRIANÇA (VERDE - MENINO)</b> (Ficha impressa em frente e verso, papel 40kg, tam - 44x21, cor verde).	4600	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4600	0	0	0	0	0	
122	<b>CADERNETA DA CRIANÇA (AMARELA - MENINA)</b> (Ficha impressa em frente e verso, papel 40kg, tam 44x21, cor amarela).	4600	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4600	0	0	0	0	0	
123	<b>CADASTRAMENTO DO SUS</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1200	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1200	0	0	0	0	0	
<del>124</del>	<del><b>CADASTRAMENTO DO SUS INDIVIDUAL</b> (folhas impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).</del>	<del>3600</del>	<del>UNIDADE</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>3600</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	
125	<b>REQUISICÃO INTERNA DE MATERIAL</b>	300	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	
126	<b>FICHA D</b>	800	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0	

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



127	FICHA B-DIA (ACOMPANHAMENTO DE DIABÉTICOS) (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1200	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1200	0	0	0	0	0
128	FICHA DO GAL (GERENCIADOR DO AMBIENTE LABORATORIAL) (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite A4, com gramatura de 75g, cor branca).	6400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6400	0	0	0	0	0
129	FICHA B-GES (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, gramatura de 75g, cor branca).	600	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0
130	TESTE RÁPIDO DE SÍFILIS (REAGENTE) (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0
131	TESTE RÁPIDO DE SÍFILIS (NÃO REAGENTE) (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2400	0	0	0	0	0
132	TESTE RÁPIDO DE HIV (REAGENTE) (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0
133	TESTE RÁPIDO DE HIV (NÃO REAGENTE) (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2400	0	0	0	0	0
134	LAUDO DE APAC (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2400	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





135	FOLHA DE TRABALHO DE REALIZAÇÃO DOS TESTES RÁPIDOS (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	600	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
136	CONTROLE DE DOENÇAS DE CHAGAS (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, Tam-16, com gramatura de 75g, cor branca).	5000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
137	ITINERÁRIO DO TRABALHO DO AGENTE (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
138	BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO. (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	600	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
139	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
140	TABELA ETIQUETA DE LABORATÓRIO (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
141	TERMO DE DENÚNCIA (01 VIA) (Bloco com 100 folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, Tam - 16, com gramatura de 75g, cor branca).	60	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001

142	<b>TERMO DE: (APREENSÃO/DEPÓSITO/INUTILIZAÇÃO/DEVOLUÇÃO) EM 03 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 3 vias, em papel sulfite, A4, com gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).	24	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0
143	<b>AUTO DE INFRAÇÃO EM 03 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 03 vias, em papel sulfite, A4, com gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).	24	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0
144	<b>TERMO DE INTERDIÇÃO E DESINTERDIÇÃO EM 03 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 03 vias, em papel sulfite, a4, com gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).	24	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0
145	<b>LAUDO DE INSPEÇÃO EM 03 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 03 vias, em papel sulfite, A4, cm gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca)	24	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0
146	<b>TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRAS EM 03 VIAS</b> (bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 3 vias, em papel sulfite, A4, com gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).	12	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





154	<b>ATESTADO MEDICO ESCOLAR C/100</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, em papel sulfite, tam - 15x21, com gramatura de 75g, cor branca).	200	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0
155	<b>ATESTADO MÉDICO C/ 100</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, em papel sulfite, tam-15x21, com gramatura de 75g, cor branca).	400	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0
156	<b>FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DO E-SUS</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	10000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0	
157	<b>CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	5000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	
158	<b>GUIA DE SEPULTAMENTO.</b> (Folhas, impresso em frente, carbonada, em papel sulfite, a4, com gramatura de 50c/sb, 1ª folha na cor branca).	600	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0	
159	<b>FOLHAS DE EXAMES</b> (50 folhas, carbonada, impresso em frente, em papel sulfite, tam 15x21, com gramatura de 50g/sb, 1ª folha na cor branca).	300	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	
160	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ÓBITOS</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, a4, com gramatura de 75g, cor branca).	600	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600	0	0	0	0	0	

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



ESTADO DO CEARÁ  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM – CE  
 CPNJ Nº 07.963.515/0001-36

161	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, a4, com gramatura de 75g, cor branca).	4400	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4400	0	0	0	0	0
162	MAPA DE CONTROLE DE VACINAS - CRIANÇAS (folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1200	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1200	0	0	0	0	0
163	MAPA DE CONTROLE DE VACINAS - ADOLESCENTES/ADULTOS (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1200	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1200	0	0	0	0	0
164	PLANILHA DE CONTROLE DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS - DTA (folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2000	FOLHA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0	0	0	0
165	CAPA DE PRONTUÁRIO (Impresso em frente, em papel sulfite, tam-32,8x44, como gramatura de 180g, cor branca).	20000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20000	0	0	0	0	0
166	RECEITUÁRIO B (Folhas numeradas, impresso em frente, em papel sulfite, tam-32, com gramatura de 75g, cor azul).	300	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0
167	BOLETIM MENSAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE DE TUBERCULOSE (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





168	<b>CAPA DE PROCESSO 33.5X47.5CM, 4X0 COR</b> (Papel Ap 50kg, cores variadas com vinco e dobra timbrado).	106000	UNIDADE	2000	0	0	0	0	0	0	2000	2000	15000	2000	15000	15000	2000	10000	5000	20000	15000	0	1000
169	<b>FOLDER INFORMATIVO, TAM. 15X21CM</b> (Papel coucher 60kg, 4 x 4 cor, 6 modelos variados).	24000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
170	<b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE DO PAIC</b> (Formato 21 x 29,7cm, papel AP 75gr, 4 x 0 cores).	8000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
171	<b>HISTÓRICO ESCOLAR, TAM. 21 X 29,7CM</b> (Papel AP 60kg, 1 x 1 cor).	15000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
172	<b>PANFLETO 10X15CM</b> (10X15CM, COR: 4X0, PAPEL COUCHÉ 120GR (SENDO 5 MODELOS)).	10000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
173	<b>BANNER PERSONALIZADO 1000 X 600CM</b> (Em lona de vinil 380gr, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos).	5	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
174	<b>BANNER PERSONALIZADO 2000 X 1600 CM</b> (Em lona de vinil 380gr, bastões de madeira, ponteiros plásticos e cordão para amarrar inclusos).	4	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



175	IMPRESSÃO DE BOLETOS PARA IPTU - PARCELA ÚNICA C/ CAPA COLORIDA (Impressão em papel 24kg, preto e branco para cada contribuinte, através do Sistema da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, utilizando o sistema de cobrança adotado pela FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos). Com cortes na medida 72mm X 210mm. Capa e contra capa com impressão colorida frente e verso, com arte a ser definida - 80 x 215mm).	8500	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8500	0	0	0	0	0	0	0	0	0
176	IMPRESSÃO DE BOLETOS PARA IPTU - PARCELADO C/ CAPA COLORIDA (Impressão em papel 24kg, preto e branco para cada contribuinte, através do Sistema da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, utilizando o sistema de cobrança adotado pela FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos). Com cortes na medida 72mm X 210mm. Capa e contra capa com impressão colorida frente e verso, com arte a ser definida - 80 x 215mm).	2000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
177	APOSTILA 2121X29.7 (FECHADO) (Tamanho 2121x29,7 (fechado), 1x1 cor, papel off-set 75g/m <sup>2</sup> , com 80 págs., acabamento com espectral).	5000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM  
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 279



178	CRACHÁ FORMATO 32 ( 4X0 cores, escala-papel supremo suzano 250g, furo e corda - ret. 150 LPI)	200		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	0
179	PRESCRIÇÃO MÉDICA (BLOCO FRENTE 1X100 MEDINDO 21X29.7 MM)	500	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
180	EVOLUÇÃO DO PACIENTE (BLOCO FRENTE 1X100, MEDINDO 21X29.7MM).	500	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
181	RELATÓRIO DE ALTA (LOCO FRENTE, 1X100, MEDINDO 21X29.7MM).	500	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
182	BOLETIM DE ADMISSÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE (rente e verso 1x100, medindo (21.00mm x 29.7mm) Frente: Boletim de Admissão e Verso: Termo de Responsabilidade).	500	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
183	BLOCO AIH E LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO ( BLOCO (FRENTE E VERSO) 1X100, MEDINDO 21.00X29.7MM)	500	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
184	ATESTADO COMUM 1 VIA BRANCA, 21X15CM (loco com 100 folhas, 1 via	800	BLOCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800	0
185	FICHA PARA BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR (BLOCO C/ 100 FLS.) 1 VIA BRANCA 21x31cm, PAPEL AP 24KG).	4000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	0

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



186	FICHA DE ANESTESIA (FRENTE E VERSO) 21X31CM. PAPEL AP 24KG	2000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0
187	FICHA DE PARTOGRAMA, (FRENTE E VERSO) 21X31CM. PAPEL AP 24KG	2000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0
188	FICHA DE RELATÓRIO DE OPERAÇÃO, (FRENTE E VERSO) 21X31CM. PAPEL AP 24KG	2000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0
189	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA PUÉRPERA, 21X31CM. PAPEL AP 24KG	2000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0
190	FICHA DE REFERENCIA (3 VIAS) 21X31CM. 1º BRANCA, 2º RASA E 3º AMARELA (BLOCO C/100 (papel ap 24 kg.)	4000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	0	0
191	FICHA PARA GUIA DE TRANSFERÊNCIA (2 VIAS), 21X31CM. 1ºBRANCA E A 2ºROSA (BLOCO 100 FLS), PAPEL AP 24KG	4000	UNIDADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	0	0

**3. DOS ITENS E VALORES ESTIMADOS A SEREM LICITADOS:**

A proposta deverá ser apresentada para os **LOTES** abaixo discriminados, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe:

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





LOTE - I						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	<b>AGENDA DO PROFESSOR</b> (Capa e contra capa tam.: 148x210mm, 4x4 cores em couchê 052g. Plastificação brilho, com plástico transparente frente e verso, miolo 186 páginas, 148x210mm, 1x1 cor, papel ap 75gr, com entrada para cada mês, tam. 148x210mm, 4x0 cor, papel couchê 115gr. acabamento).		2000	UNIDADE		
2	<b>APOSTILA 21X29.7 (FECHADO)</b> (Tamanho 21x29.7 (fechado), 1x1 cor, papel off-set 75g/m <sup>2</sup> , com 20 págs., acabamento com eserial)		5000	UNIDADE		
3	<b>BOLETIM ESCOLAR 21X29.7CM</b> (Tamanho 21x29.7cm, papel ap 180gr 1x1 cor).		20000	UNIDADE		
4	<b>CALENÁRIOS DOS PROFESSORES</b> (Tamanho 46x30.7cm, papel couchê 60kg 4x0 cor).		500	UNIDADE		
5	<b>CONTROLE DIÁRIO DA MERENDA ESCOLAR</b>		1500	UNIDADE		
6	<b>CONTROLE MENSAL DA MERENDA ESCOLAR</b>		1500	UNIDADE		
7	<b>COPIA COLOR A3 120GR</b> (Papel Couchê 120gr)		5000	UNIDADE		
8	<b>CÓPIA COLOR A3 180GR</b> (Papel Couchê 180gr)		5000	UNIDADE		
9	<b>CÓPIA COLOR A3 240GR</b> (Papel couchê 240gr)		5000	UNIDADE		
10	<b>DIÁRIO DE CLASSE 1º AO 5º</b> (Tamanho 21x29.5, capa e contra capa, 4x0 cor, papel couchê 250gr, miolo com 170 páginas 1x1 cor, papel ap 75gr com espiral).		4000	UNIDADE		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



11	DIÁRIO DE CLASSE 6º AO 9º (Tamanho 21x29.5cm, capa e contra capa, 4x0 cor, papel couchê 250gr, miolo com 150 páginas 1x1 cor, papel ap 75gr com espiral).		5000	UNIDADE		
12	DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL (Tamanho 11x29.5cm, capa e contra capa, 4,0 cor, papel couchê 250gr, miolo com 112 páginas 1x1 cor, papel ap 75gr com espiral).		1000	UNIDADE		
13	DIÁRIOS DO ENSINO FUNDAMENTAL		1000	UNIDADE		
14	ENCADERNAÇÃO ATÉ 50 FOLHAS (De 1 a 50 páginas com espiral e capa plástica transparente preta).		4000	UNIDADE		
15	ENCADERNAÇÃO ATÉ 150 FOLHAS (De 101 a 150 páginas com espiral e capa plástica transparente e preta).		4000	UNIDADE		
16	ENCADERNAÇÃO ATÉ 110 FOLHAS (De 151 200 páginas, com espiral e capa plástica, transparente e preta).		4000	UNIDADE		
17	ENVELOPE MÉDIO' (Tamanho 18x26cm, 4x0 cor, com corte especial).		10000	UNIDADE		
18	FORMULÁRIO EDUCACENSO		15000	UNIDADE		
19	FREQUENCIA DIÁRIA E CARDÁPIO		1000	UNIDADE		
20	HISTÓRICOS ESCOLARES (Tamanho 21x29.7cm, papel ap 60kg, 1x1 cor).		15000	UNIDADE		
21	IMPRESSÃO DA PROPOSTA CURRICULAR		22557	FOLHA		
22	INSTRUMENTAIS DE ACOMPANHAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL		3000	UNIDADE		
23	INSTRUMENTAIS DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA PADIN		8000	UNIDADE		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





24	<b>PAPEL CARTA PERSONALIZADA</b> (Tamanho A4, 4x0 cor, papel ap 75GR (2 modelos))		20000	UNIDADE		
25	<b>FOLDER INFORMATIVO, TAM. 15X21CM</b> (Papel coucher 60kg, 4 x 4 cor, 6 modelos variados).		24000	UNIDADE		
26	<b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE DO PAIC</b> (Formato 21 x 29,7cm, papel AP 75gr, 4 x 0 cores).		8000	UNIDADE		
27	<b>HISTÓRICO ESCOLAR, TAM. 21 X 29,7CM</b> (Papel AP 60kg, 1 x 1 cor).		15000	UNIDADE		
28	<b>PANFLETO 10X15CM</b> (10X15CM, COR: 4X0, PAPEL COUCHÊ 120GR (SENDO 5 MODELOS)).		10000	UNIDADE		
29	<b>BANNER PERSONALIZADO 1000 X 600CM</b> (Em lona de vinil 380gr, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos).		5	UNIDADE		
30	<b>BANNER PERSONALIZADO 2000 X 1600 CM</b> (Em lona de vinil 380gr, bastões de madeira, ponteiras plásticas e cordão para amarrar inclusos).		4	UNIDADE		
31	<b>APOSTILA 2121X29.7 (FECHADO)</b> (Tamanho 2121x29,7 (fechado), 1x1 cor, papel off-set 75g/m <sup>2</sup> , com 80 págs., acabamento com eserial).		5000	UNIDADE		
<b>VALOR TOTAL</b>						

LOTE II						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	<b>PRESCRIÇÃO MÉDICA (BLOCO FRENTE 1X100 MEDINDO 21X29.7 MM</b>		500	BLOCO		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



2	<b>EVOLUÇÃO DO PACIENTE</b> (BLOCO FRENTE 1X100, MEDINDO 21X29.7MM).		500	BLOCO		
3	<b>RELATÓRIO DE ALTA</b> (LOCO FRENTE, 1X100, MEDINDO 21X29.7MM).		500	BLOCO		
4	<b>BOLETIM DE ADMISSÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE</b> (rente e verso 1x100, medindo (21.00mm x 29.7mm) Frente: Boletim de Admissão e Verso: Termo de Responsabilidade).		500	BLOCO		
5	<b>BLOCO AIH E LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO</b> ( BLOCO (FRENTE E VERSO) 1X100, MEDINDO 21.00X29.7MM)		500	BLOCO		
6	<b>ATESTADO COMUM 1 VIA BRANCA, 21X15CM</b> (loco com 100 folhas, 1 via branca 21x15cm, papel AP 24KG).		800	BLOCO		
7	<b>FICHA PARA BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR</b> (BLOCO C/ 100 FLS.) 1 VIA BRANCA 21x31cm, PAPEL AP 24KG).		4000	UNIDADE		
8	<b>FICHA DE ANESTESIA (FRENTE E VERSO) 21X31CM. PAPEL AP 24KG</b>		2000	UNIDADE		
9	<b>FICHA DE PARTOGRAMA, (FRENTE E VERSO) 21X31CM. PAPEL AP 24KG</b>		2000	UNIDADE		
10	<b>FICHA DE RELATÓRIO DE OPERAÇÃO, (FRENTE E VERSO) 21X31CM. PAPEL AP 24KG</b>		2000	UNIDADE		
11	<b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA PUÉRPERA, 21X31CM. PAPEL AP 24KG</b>		2000	UNIDADE		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001






12	FICHA DE REFERENCIA (3 VIAS) 21X31CM.1º BRANCA,2º RASA E 3º AMARELA (BLOCO C/100 (papel ap 24 kg.)		4000	UNIDADE		
13	FICHA PARA GUIA DE TRANSFERÊNCIA (2 VIAS), 21X31CM. 1ªBRANCA E A 2ªROSA (BLOCO 100 FLS), PAPEL AP 24KG		4000	UNIDADE		
<b>VALOR TOTAL</b>						

LOTE III						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA (COR VERDE-MENINO) (Ficha impressa frente, papel 40kg, tam - 16, cor verde).		3000	UNIDADE		
2	CADERNETA DA CRIANÇA (VERDE - MENINO) (Ficha impressa em frente e verso, papel 40kg, tam - 44x21, cor verde).		4600	UNIDADE		
3	CADERNETA DA CRIANÇA (AMARELA - MENINA) (Ficha impressa em frente e verso, papel 40kg, tam 44x21, cor amarela).		4600	UNIDADE		
4	CADASTRAMENTO DO SUS (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		1200	FOLHA		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



5	<b>CADASTRAMENTO DO SUS INDIVIDUAL</b> (folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		3600	UNIDADE		
6	<b>REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL</b>		300	UNIDADE		
7	<b>FICHA D</b>		800	BLOCO		
8	<b>FICHA B-DIA (ACOMPANHAMENTO DE DIABÉTICOS)</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		1200	FOLHA		
9	<b>FICHA DO GAL (GERENCIADOR DO AMBIENTE LABORATORIAL)</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite A4, com gramatura de 75g, cor branca).		6400	FOLHA		
10	<b>FICHA B-GES</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, gramatura de 75g, cor branca).		600	FOLHA		
11	<b>TESTE RÁPIDO DE SÍFILIS (REAGENTE)</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		400	FOLHA		
12	<b>TESTE RÁPIDO DE SÍFILIS (NÃO REAGENTE)</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		2400	FOLHA		
13	<b>TESTE RÁPIDO DE HIV (REAGENTE)</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		400	FOLHA		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





14	<b>TESTE RÁPIDO DE HIV (NÃO REAGENTE)</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2400	FOLHA		
15	<b>LAUDO DE APAC</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2400	FOLHA		
16	<b>FOLHA DE TRABALHO DE REALIZAÇÃO DOS TESTES RÁPIDOS</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	600	FOLHA		
17	<b>CONTROLE DE DOENÇAS DE CHAGAS</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, Tam-16, com gramatura de 75g, cor branca).	5000	FOLHA		
18	<b>ITINERÁRIO DO TRABALHO DO AGENTE</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	800	FOLHA		
19	<b>BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO.</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	600	FOLHA		
20	<b>PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2400	FOLHA		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



21	<b>TABELA ETIQUETA DE LABORATÓRIO</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		800	FOLHA		
22	<b>TERMO DE DENÚNCIA (01 VIA)</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, Tam - 16, com gramatura de 75g, cor branca).		60	BLOCO		
23	<b>TERMO DE: (APREENSÃO/DEPÓSITO/INUTILIZAÇÃO/DEVOLUÇÃO) EM 03 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 3 vias, em papel sulfite, A4, com gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).		24	BLOCO		
24	<b>AUTO DE INFRAÇÃO EM 03 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 03 vias, em papel sulfite, A4, com gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).		24	BLOCO		
25	<b>TERMO DE INTERDIÇÃO E DESINTERDIÇÃO EM 03 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 03 vias, em papel sulfite, a4, com gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).		24	BLOCO		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





26	<b>LAUDO DE INSPEÇÃO EM 03 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 03 vias, em papel sulfite, A4, cm gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).		24	BLOCO		
27	<b>TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRAS EM 03 VIAS</b> (bloco com 100 folhas, impresso em frente, carbonada, 3 vias, em papel sulfite, A4, com gramatura de 50g/sb/sb, 1ª folha na cor branca).		12	BLOCO		
28	<b>REQUERIMENTO PARA ALVARÁ SANITÁRIO</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		1200	FOLHA		
29	<b>CADASTRO INDIVIDUAL DO E-SUS</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, gramatura de 75g, cor branca).		20000	FOLHA		
30	<b>FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		5000	FOLHA		
31	<b>FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		4800	FOLHA		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



32	<b>FICHA DE PROCEDIMENTO</b> (folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	5000	FOLHA		
33	<b>MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, como gramatura de 75g, cor branca).	4800	FOLHA		
34	<b>FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	10000	FOLHA		
35	<b>ATESTADO MEDICO ESCOLAR C/100</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, em papel sulfite, tam - 15x21, com gramatura de 75g, cor branca).	200	BLOCO		
36	<b>ATESTADO MÉDICO C/ 100</b> (Bloco com 100 folhas, impresso em frente, em papel sulfite, tam-15x21, com gramatura de 75g, cor branca).	400	BLOCO		
37	<b>FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DO E-SUS</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	10000	FOLHA		
38	<b>CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	5000	FOLHA		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





39	<b>GUIA DE SEPULTAMENTO.</b> (Folhas, impresso em frente, carbonada, em papel sulfite, a4, com gramatura de 50c/sb, 1ª folha na cor branca).	600	FOLHA		
40	<b>PEDIDOS DE EXAMES</b> (50 folhas, carbonada, impresso em frente, em papel sulfite, tam 15x21, com gramatura de 50g/sb, 1ª folha na cor branca).	300	BLOCO		
41	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ÓBITOS</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, a4, com gramatura de 75g, cor branca).	600	FOLHA		
42	<b>REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, a4, com gramatura de 75g, cor branca).	4400	FOLHA		
43	<b>MAPA DE CONTROLE DE VACINAS - CRIANÇAS</b> (folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1200	FOLHA		
44	<b>MAPA DE CONTROLE DE VACINAS - ADOLESCENTES/ADULTOS</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	1200	FOLHA		
45	<b>PLANILHA DE CONTROLE DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS - DTA</b> (folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2000	FOLHA		



Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001

46	CAPA DE PRONTUÁRIO (Impresso em frente, em papel sulfite, tam-32,8x44, como gramatura de 180g, cor branca).		20000	UNIDADE		
47	RECEITUÁRIO B (Folhas numeradas, impresso em frente, em papel sulfite, tam-32, com gramatura de 75g, cor azul).		300	BLOCO		
48	BOLETIM MENSAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE DE TUBERCULOSE (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		1000	UNIDADE		
<b>VALOR TOTAL</b>						

LOTE IV						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	BPA NIVEL MEDIO/SUPERIOR (FRENTE E VERSO) (Folha impressa em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		30000	FOLHA		
2	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO (Folha impressa em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		10000	FOLHA		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001





3	<b>FICHA DE REFERÊNCIA CARBONADA EM 2 VIAS</b> (Bloco com 100 folhas carbonadas, impresso em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 50g, cor branca/sb).	2400	BLOCO		
4	<b>FICHA DE ATENDIMENTO A MULHER</b> (Folha impressa em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	10000	FOLHA		
5	<b>FICHA DE EVOLUÇÃO</b> (Folha impressa em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	20000	FOLHA		
6	<b>FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL</b> (Folha impressa em frente, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	20000	FOLHA		
7	<b>FICHA DE CADASTRAMENTO SISPRENATAL</b> (Folha impressa em Frente e Verso, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	2000	FOLHA		
8	<b>FICHA SISPRENATAL CONTINUAÇÃO</b> (Folha impressa frente e verso, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	7000	FOLHA		
9	<b>FICHA PERINATAL.</b> (Folha impressa em frente e verso, papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	8000	FOLHA		
10	<b>BPA CONSOLIDADO</b> ( Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).	10000	FOLHA		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001



11	<b>FICHA DE VISITA DOMICILIAR - EDEMIAS</b> (Ficha impressa em frente, papel 40Kg, tam - 32, cor branca).		20000	FOLHA		
12	<b>FICHA DE SERVIÇO ANTIVETORIAL</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		20000	FOLHA		
13	<b>FICHA B-HAN</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		300	FOLHA		
14	<b>CHECK LIST</b> (Folhas, impresso em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		3000	FOLHA		
15	<b>REGISTRO DIÁRIO DO ACS</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		3600	FOLHA		
16	<b>MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOS.</b> (Folhas, impresso, em frente, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		2400	FOLHA		
17	<b>FICHA "A" CADASTRO DA FAMÍLIA</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		9000	FOLHA		
18	<b>FICHA DE CONSULTA A PUERPERAL FRENTE E VERSO</b> (Folhas, impresso em frente e verso, em papel sulfite, A4, com gramatura de 75g, cor branca).		2000	FOLHA		

Praça Monsenhor José Cândido, nº 100 – Centro – Boa Viagem – Ceará  
 CEP.: 63.870-000 Fone (88) 3427-7001

