



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DO OBJETO:**

**1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS QUE VISA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME CONDIÇÕES QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**1.2.** A Descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, parte integrante deste Termo de Referência.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA DAS SECRETARIAS:**

**2.1** Conforme Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia: Os materiais gráficos possibilitam uma melhoria significativa na comunicação visual, uma vez que ajudam a estabelecer e reforçar a identidade visual.

Ao mesmo tempo possibilita uma comunicação mais eficiente, já que podem trazer informações importantes de modo organizado e compreensível.

São ainda, indispensáveis na realização de eventos, pois trazem visibilidade e ainda aumentam o engajamento dos participantes e experiência dos temas vivenciados.

É válido ressaltar que os materiais são necessários para atender as demandas de impressão de avaliações externas, grande demanda, referente aos programas aderidos pela Rede Municipal de Ensino de Xexéu.

**2.2** Conforme Secretaria de Saúde: A pretensa contratação visa adquirir materiais gráficos para atender as necessidades da Atenção Básica, Hospital Municipal e Vigilância Sanitária, no município de Xexéu – PE.

É essencial para a rede municipal de saúde dispor de prontuários médicos, cartões de vacina, blocos de papel, dentre outros materiais, padronizados de acordo com os layouts da Secretaria Municipal de Saúde e das Unidades Básicas de Saúde.



A padronização favorecerá na identificação do município e unidade de saúde que realizou o registro das informações acerca da saúde dos seus pacientes, bem como anotações de toda a vacinação do cidadão

### **2.3 Conforme Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:**

A aquisição de materiais gráficos para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social pode ser justificada por diversos motivos:

**Comunicação com a comunidade:** Materiais gráficos como panfletos, folders e cartazes são essenciais para comunicar programas, projetos, serviços e eventos promovidos pela secretaria à comunidade local. Esses materiais ajudam a informar os cidadãos sobre seus direitos, oportunidades de assistência e desenvolvimento, além de promover a participação em atividades comunitárias.

**Conscientização e educação:** Os materiais gráficos podem ser utilizados para educar a população sobre questões importantes, como direitos sociais, prevenção de doenças, promoção da igualdade de gênero, combate à violência doméstica, entre outros temas relevantes para o desenvolvimento social.

**Divulgação de campanhas e programas sociais:** A secretaria pode lançar campanhas e programas sociais voltados para diferentes públicos, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, entre outros. Os materiais gráficos são ferramentas eficazes para divulgar essas iniciativas, alcançando um grande número de pessoas de forma acessível e visualmente atrativa.

**Orientação e apoio a beneficiários:** Os materiais gráficos podem servir como guias informativos para os beneficiários dos programas sociais oferecidos pela secretaria, fornecendo instruções claras sobre como acessar os serviços disponíveis, os requisitos para participação, os documentos necessários, entre outras orientações importantes.

**Transparência e prestação de contas:** Ao disponibilizar materiais gráficos que detalham as atividades, projetos e gastos da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, a administração municipal demonstra transparência e compromisso com a prestação de contas aos cidadãos e aos órgãos fiscalizadores.

Portanto, a aquisição de materiais gráficos é uma ferramenta estratégica para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município de Xexéu, contribuindo para fortalecer sua atuação, promover o desenvolvimento social e melhorar a qualidade de vida da população local.

### **2.4 Conforme Secretaria de Administração e Planejamento:**

A aquisição de materiais gráficos para a Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura do Xexéu pode ser justificada por uma série de razões importantes para o bom funcionamento do órgão e para atender às necessidades da comunidade. Aqui estão algumas justificativas possíveis:

**Comunicação Institucional:** Os materiais gráficos, como folders, cartazes e panfletos, são ferramentas essenciais para comunicar programas, projetos e serviços oferecidos pela Secretaria de Administração e Planejamento, garantindo que a população esteja ciente dos recursos disponíveis e como acessá-los.

**Divulgação de Serviços:** A impressão de materiais gráficos pode ser necessária para promover os diversos serviços prestados pela Secretaria, como programas de



desenvolvimento urbano, licenciamento de obras, planejamento estratégico, entre outros, facilitando o acesso dos cidadãos a esses recursos.

**Educação e Conscientização:** Materiais gráficos também desempenham um papel importante na educação pública e na conscientização sobre questões relevantes para a comunidade, como campanhas de conscientização ambiental, segurança no trânsito, entre outros temas de interesse público.

**Transparência e Prestação de Contas:** A impressão de relatórios, boletins informativos e materiais de prestação de contas contribui para promover a transparência nas ações da Secretaria, mantendo os cidadãos informados sobre o uso dos recursos públicos e os resultados alcançados.

**Identidade Visual:** A padronização dos materiais gráficos com a identidade visual da Prefeitura do Xexéu contribui para fortalecer a imagem institucional e aumentar o reconhecimento da marca, transmitindo uma imagem profissional e confiável.

**Atendimento às Demandas Internas:** Além das necessidades de comunicação externa, a Secretaria pode precisar de materiais gráficos para uso interno, como manuais de procedimentos, formulários padronizados, relatórios internos, entre outros documentos necessários para o bom funcionamento administrativo.

**Promoção de Eventos e Programas:** A impressão de convites, banners e materiais promocionais pode ser necessária para promover eventos, workshops, cursos e outros programas organizados pela Secretaria, incentivando a participação da comunidade e o engajamento cívico.

Essas são algumas das razões que podem ser apresentadas para justificar a aquisição de materiais gráficos para a Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura do Xexéu, destacando a importância desses recursos para o cumprimento da missão institucional e o atendimento às necessidades da população local.

**2.5** Com isso, o processo licitatório obedecerá a **REGIONALIZAÇÃO** que trata o **DECRETO MUNICIPAL Nº 120/2024**, como também ao Sistema de Registro de Preço por intermédio do Pregão Eletrônico, sistema que se faz mais vantajoso ao Município em virtude de não vincular à Aquisição total do objeto, logo podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS:

**3.1** Conforme Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia: A aquisição de materiais gráficos em quantidades adequadas é essencial para garantir a continuidade e a eficácia das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município do Xexéu. Abaixo detalhamos a justificativa dos quantitativos solicitados, fundamentando a necessidade de cada item.

Detalhamento dos Quantitativos:

**Cartazes e Panfletos:** Estes materiais são utilizados para a divulgação de eventos, campanhas educativas e comunicados importantes. A quantidade solicitada considera o alcance de todas as escolas e centros educacionais do município, além de áreas públicas de grande circulação para maximizar o impacto das mensagens.



**Informativos e Boletins:** A periodicidade mensal dos informativos e boletins garante a atualização constante da comunidade escolar sobre as atividades, novidades e informações relevantes. A quantidade atende a todas as unidades escolares, bem como ao público interessado, como pais e parceiros da comunidade.

**Apostilas e Manuais:** Apostilas e manuais são distribuídos para alunos e professores, cobrindo diversas disciplinas e atividades. A quantidade leva em conta o número total de alunos e a necessidade de reposição ao longo do ano letivo, garantindo que todos tenham acesso ao material necessário para suas atividades.

**Cadernos de Atividades:** Os cadernos de atividades são ferramentas importantes para complementar o ensino em sala de aula. A quantidade solicitada visa atender a demanda de todas as turmas e níveis de ensino, considerando uma reserva para casos de reposição e novos alunos.

**Etiquetas e Adesivos:** Etiquetas e adesivos são usados para a organização de materiais, identificação de equipamentos e sinalização dentro das escolas. A quantidade estimada é baseada na necessidade de todas as unidades escolares e setores administrativos ao longo do ano.

**Certificados e Diplomas:** Certificados e diplomas são entregues em eventos de formatura, workshops, cursos e outras atividades educativas. A quantidade atende à previsão de eventos e cerimônias programadas para o ano, garantindo que todos os participantes recebam a devida certificação.

**Critérios para Definição dos Quantitativos:** Consideramos o total de alunos matriculados e o corpo docente das unidades escolares, a frequência de eventos e a necessidade de reposição de materiais ao longo do ano letivo, a necessidade de cobrir todas as áreas do município, incluindo zonas urbanas e rurais, incluímos uma margem de segurança para garantir a disponibilidade de materiais em situações imprevistas ou emergenciais.

Assim, concluímos que a definição dos quantitativos de materiais gráficos é fundamentada em uma análise detalhada das necessidades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município do Xexéu. A aquisição dos materiais nas quantidades especificadas garantirá a eficiência administrativa, o apoio ao ensino e aprendizagem, e a efetiva comunicação com a comunidade escolar. Solicitamos, portanto, a aprovação dos quantitativos apresentados para assegurar a continuidade e a qualidade das atividades educacionais.

**Conforme Secretaria de Saúde:** No que diz respeito aos quantitativos foram solicitados à coordenação da atenção primária, o fluxo de emissão de materiais gráficos conforme demonstramos na tabela anexo ao respectivo termo de referência.

Justifica-se o aumento na aquisição de materiais gráficos para estabelecimentos de saúde para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, Estratégias de Saúde





das Famílias, Postos de Saúde, Unidade Mista e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no tocante ao cumprimento e execução das atividades de Saúde, com a finalidade de atendimento à população de Xexéu - PE. Considerando a manutenção dos serviços prestados por essas unidades respectivas supracitadas que em média fazem o atendimento aproximadamente por dia 350 pacientes pelo sistema único de saúde (SUS), para execução de diversos procedimentos.

Conforme Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social: Iremos considerar alguns exemplos de materiais gráficos e seus quantitativos justificados para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social do município de Xexéu:

Panfletos informativos sobre programas sociais: Levando em conta a necessidade de alcançar um amplo público-alvo, podemos justificar a produção de 25.000 panfletos para os programas sociais. Com isso, a secretaria pode garantir uma distribuição significativa em locais estratégicos da cidade, como centros comunitários, escolas, postos de saúde, entre outros.

Cartazes de divulgação de eventos e campanhas: Considerando a necessidade de chamar a atenção do público para eventos, campanhas e datas comemorativas relevantes, a produção de até 60 cartazes por evento pode ser adequada. Esses cartazes podem ser afixados em locais de grande circulação, como praças, mercados e instituições públicas.

Prontuários e cartilhas de programas sociais: Para garantir que os beneficiários sejam atendidos de forma adequada e tenha acesso aos programas sociais oferecidos pela secretaria, a produção de 1.000 a 2.000 prontuários e cartilhas pode ser justificada. Tais itens servem para atendimento regular da Secretaria e demais programas sociais.

Esses quantitativos são exemplificativos e podem variar de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de Xexéu, bem como o orçamento disponível para a produção dos materiais gráficos.

Conforme Secretaria de Administração e Planejamento: A justificativa dos quantitativos de materiais gráficos necessários pode ser baseada em uma análise cuidadosa das demandas previstas e das necessidades operacionais. Aqui estão algumas abordagens para justificar os quantitativos:

Baseado na Demanda Anterior: Analisar os registros de pedidos e consumo de materiais gráficos nos períodos anteriores pode fornecer uma base sólida para estimar os quantitativos necessários. Isso inclui o número de eventos realizados, a quantidade de documentos impressos, o alcance das campanhas de conscientização, entre outros.

Projeção de Atividades Futuras: Considerar o planejamento de atividades futuras da Secretaria, como eventos, workshops, campanhas de conscientização e projetos em andamento, pode ajudar a determinar os quantitativos necessários para apoiar essas iniciativas. Projetos específicos podem exigir materiais gráficos adicionais, como cartazes, folhetos informativos e convites.

Variação sazonal ou periódica: Identificar padrões sazonais ou periódicos nas atividades da Secretaria pode influenciar os quantitativos necessários de materiais gráficos.



Por exemplo, se houver eventos recorrentes em determinadas épocas do ano ou campanhas sazonais, é importante ajustar os quantitativos de acordo com essas variações.

**Previsão de Crescimento:** Se houver previsão de crescimento nas atividades da Secretaria, como o lançamento de novos programas ou a expansão dos serviços oferecidos, é importante considerar esse aumento potencial na demanda por materiais gráficos. Isso pode exigir uma revisão dos quantitativos para garantir que haja suprimentos adequados para atender às necessidades futuras.

**Estoque de Segurança:** Considerar a manutenção de um estoque de segurança de materiais gráficos para lidar com imprevistos, como demandas inesperadas ou problemas de fornecimento, é uma prática recomendada para garantir a continuidade das operações da Secretaria sem interrupções.

Ao justificar os quantitativos de materiais gráficos, é importante demonstrar uma abordagem fundamentada e orientada para as necessidades específicas da Secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis.

A seguir, apresentaremos as quantidades e os itens que serão objeto do Processo Licitatório:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRONTUÁRIOS SUAS, MIOLO CONTENDO 14 LÂMINAS FRENTE E VERSO F4 PAPEL 75G IMPRESSÃO COLORIDO, CAPA COLORIDA PAPEL TRIPLEX 250G, ACABAMENTO JANELA DE CORTE E VINCO, MIOLO E CAPA INTERCALADOS, DOBRADOS COM 2 GRAMPOS	UNIDADE	1.000	R\$ 29,68	R\$ 29.680,00
2	CARTILHA FORMULARIO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, FORMATO ABERTO 30X42CM E FECHADO 21X30CM, 40 FOLHAS MIOLO, PAPEL OFF-SET 75G, 01 COR FRENTE E VERSO, CAPA COLORIDA	UNIDADE	1.000	R\$ 22,40	R\$ 22.400,00
3	Panfleto 4x0 cor, no papel couche brilho 115g, 14x20 cm, tiragem 2.500 unidades.	UNIDADE	25.000	R\$ 0,30	R\$ 7.500,00
4	BANNER 90X120CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES, PONTEIRAS E	UNIDADE	320	R\$ 58,09	R\$ 18.588,80



	CORDAO TORCAL				
5	FAIXA 300X100CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES E PONTEIRA	UNIDADE	270	R\$ 166,00	R\$ 44.820,00
6	FAIXA 400X100CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES E PONTEIRA	UNIDADE	250	R\$ 200,00	R\$ 50.000,00
7	BOLETO IPTU 2024, BOLETO ESTILO FATURA, FORMATO 9, IMPRESSAO EXTERNA COLORIDA E IMPRESSAO INTERNA DADOS VARIABEIS MONOCROMATICA, PAPEL OFFSET 90G FOSCO, ACABAMENTO ENVELOPADO COM MICRO SERRILHAMENTO.	UNIDADE	10.000	R\$ 2,65	R\$ 26.500,00
8	Envelope personalizado medindo 11x25 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	5.500	R\$ 2,50	R\$ 13.750,00
9	Envelope personalizado medindo 18x25 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	5.500	R\$ 2,50	R\$ 13.750,00
10	Envelope personalizado medindo 24x34 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	5.500	R\$ 2,50	R\$ 13.750,00
11	Folder 4x4 cor, no papel couche brilho 170g, 21x30cm com duas dobras, tiragem mínima 1000und	UNIDADE	6.000	R\$ 0,84	R\$ 5.040,00
12	Jornal Informativo formato 30x42cm aberto c/8 lâminas 4x4 papel couche 150g, tiragem mínima de 1.000 und - acabamento dobra e grampo	UNIDADE	3.000	R\$ 6,50	R\$ 19.500,00
13	Panflete 4x4 cor, no papel couche brilho 115g, 14x20 cm, tiragem 2.500 und.	UNIDADE	35.000	R\$ 0,30	R\$ 10.500,00
14	Papel Timbrado 4x0 cor, no papel offset 90g, 21x30 cm	UNIDADE	90.000	R\$ 0,38	R\$ 34.200,00
15	LONA 100X1000 IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ILHOS	UNIDADE	5	R\$ 250,00	R\$ 1.250,00



16	PLACA 4X1M ARMACAO EM TUBO METALON GALVANIZADO 20X40MM, REVESTIMENTO TOTAL EM ACM DE 3MM COM LETREIRO E LOGOMARCA EM PVC EXPANDIDO DE 10MM, PINTURA AUTOMATIVA PU E INSTALACAO.	UNIDADE	20	R\$ 3.008,50	R\$ 60.170,00
17	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO: Confeção de Pasta personalizada com bolso, papel cartão triplex, dimensões: 48x52 cm aberto, 23x32cm fechado, gramatura 300g/m², 4x0 cor	UNIDADE	14.000	R\$ 3,80	R\$ 53.200,00
18	Cartaz 30x42cm colorido, no papel couche brilho 170g, impressão offset tiragem mínima 500und.	UNIDADE	2.000	R\$ 2,35	R\$ 4.700,00
19	impressão colorida laser em papel cartão 250g couchê A3, qualquer tiragem	UNIDADE	300	R\$ 11,55	R\$ 3.465,00
20	impressão colorida laser em papel cartão 250g couchê A4, qualquer tiragem	UNIDADE	300	R\$ 8,35	R\$ 2.505,00
21	Encarte com 08 páginas + capa e contracapa colorida, formato fechado 21x29cm e no formato aberto 42x29cm em papel couchê115gr	UNIDADE	3.000	R\$ 4,00	R\$ 12.000,00
22	Jornal Informativo formato 30x42cm aberto c/8 lâminas 4x4 papel couche 150g, tiragem mínima de 500 und - acabamento dobra e grampo	UNIDADE	3.500	R\$ 6,50	R\$ 22.750,00
23	impressão A4 preto e branco no papel 75g, acabamento intercalação e grampeamento para aplicação de provas da rede municipal de ensino	UNIDADE	50.000	R\$ 0,57	R\$ 28.500,00
24	impressão A4 colorida no papel 75g, acabamento intercalação e grampeamento para aplicação de provas da rede municipal de ensino	UNIDADE	50.000	R\$ 0,88	R\$ 44.000,00
25	Cartilha da gestante, fechada 15x21cm, capa colorida no papel	UNIDADE	1.500	R\$ 17,05	R\$ 25.575,00





	180g offset, e miolo com 44 páginas no mesmo papel, impressão 1x1 cor, acabamento dobra e grampo.				
26	Blocos Ficha de agendamento de consultas (CORA), 1x0 cor, no papel offset 75g, 15x21 cm, com 100 folhas	UNIDADE	50	R\$ 13,50	R\$ 675,00
27	Blocos Ficha de agendamento de exames e procedimentos, 1x0 cor, no papel offset 75g, 15x21 cm, com 100 folhas	UNIDADE	50	R\$ 10,00	R\$ 500,00
28	Blocos Ficha de atendimento de urgência / emergência tam. 15x21 papel 75gr com 100 folhas, 1x0 cor	UNIDADE	100	R\$ 18,00	R\$ 1.800,00
29	Blocos Receituário Controle Especial, 50x2 vias 15x21cm, 1x0 cor	UNIDADE	50	R\$ 12,69	R\$ 634,50
30	Blocos de atestado médico, 1x0 cor, no papel offset 75g, 15x21 cm, 100 folhas	UNIDADE	50	R\$ 17,00	R\$ 850,00
31	Blocos de notificação de receita B, 1x0 cor, no papel super bond azul 75g, 12x20cm, 50 folhas, picotado, numerado e colado	UNIDADE	200	R\$ 18,65	R\$ 3.730,00
32	Blocos de NOTIFICAÇÃO, 50x3 vias (1ª via branca, 2ª via amarela, 3ª via verde) tam. 21x30cm	UNIDADE	50	R\$ 32,84	R\$ 1.642,00
33	Blocos de receituário, 1x0 cor, no papel offset 75g, 11x21 cm, 100 folhas	UNIDADE	200	R\$ 9,85	R\$ 1.970,00
34	Blocos de Termo de Inspeção Sanitária, 50x3 vias (1ª via branca, 2ª via amarela, 3ª via verde) tam. 21x30cm	UNIDADE	50	R\$ 43,71	R\$ 2.185,50
35	Blocos Solicitação de exame laboratoriais, 1x0 cor, no papel offset 75g, 15x21 cm, 100 folhas	UNIDADE	100	R\$ 18,32	R\$ 1.832,00
36	Blocos BPA-I, Boletim de Produção Ambulatorial 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30	UNIDADE	50	R\$ 31,19	R\$ 1.559,50
37	Blocos Cadastro do hipertenso e/ou diabéticos, 1x1 cor, no papel offset	UNIDADE	50	R\$ 13,94	R\$ 697,00



	75g, 21x30 cm				
38	Caderneta de vacinação do Adulto e/ou Adolescente em papel 180gr tam. 7x19cm	UNIDADE	5.000	R\$ 0,57	R\$ 2.850,00
39	cartão da criança (menino) - dobrado, 4x4 cor, no papel offset 180g, 20x48cm	UNIDADE	1.500	R\$ 2,89	R\$ 4.335,00
40	cartão da criança (menina) - dobrado, 4x4 cor, no papel offset 180g, 20x48cm	UNIDADE	1.500	R\$ 2,89	R\$ 4.335,00
41	cartão de gestante - dobrado, 4x4 cor, no papel offset 180g, 22x31 cm	UNIDADE	2.000	R\$ 0,81	R\$ 1.620,00
42	Cartão de imunização, 1x1 cor, no papel 150g 16x10 cm	UNIDADE	2.000	R\$ 2,00	R\$ 4.000,00
43	Cartão do hipertenso 1x1 cor, no papel 150g 16x10 cm	UNIDADE	1.000	R\$ 0,96	R\$ 960,00
44	cartões de aprazamento, 1x1 cor, no papel offset 180g, 10x14 cm	UNIDADE	2.000	R\$ 0,56	R\$ 1.120,00
45	impressão colorida laser em papel adesivo couchê A3, qualquer tiragem	UNIDADE	100	R\$ 9,67	R\$ 967,00
46	impressão colorida laser em papel adesivo couchê A4, qualquer tiragem	UNIDADE	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00
47	Blocos Diário de colposcopia e tratamento, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 32,00	R\$ 1.600,00
48	Blocos Diário de Malacologia 1x1 cor papel 75gr 21x30	UNIDADE	50	R\$ 28,21	R\$ 1.410,50
49	Envelope personalizado composição Familiar medindo 24x34 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	5.000	R\$ 2,17	R\$ 10.850,00
50	Envelope personalizado medindo 26x36 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	2.500	R\$ 3,06	R\$ 7.650,00
51	Ficha ambulatorial, 1x0 cor, no papel offset 180g, 21x29 cm	UNIDADE	5.000	R\$ 0,81	R\$ 4.050,00
52	Blocos Ficha de atendimento odontológico individual E-sus, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm.	UNIDADE	30	R\$ 26,81	R\$ 804,30



53	Blocos Ficha de Atendimento, Acolhimento & Classificação de Risco em Obstetrícia, papel 75g 21x30cm, 1x1 cor	UNIDADE	30	R\$ 27,81	R\$ 834,30
54	Blocos Ficha de atividade coletiva E-sus, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 39,28	R\$ 1.964,00
55	Blocos Ficha de cadastro da Gestante 1x1 cor, no papel offset 75gr 21x30cm	UNIDADE	20	R\$ 26,67	R\$ 533,40
56	Blocos Ficha de cadastro domiciliar e Territorial E-sus, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 36,78	R\$ 735,60
57	Blocos Ficha de cadastro individual E-sus 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 28,72	R\$ 1.436,00
58	Blocos Ficha de encaminhamento do paciente, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30cm	UNIDADE	100	R\$ 28,14	R\$ 2.814,00
59	Blocos Ficha de evolução, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 33,74	R\$ 1.687,00
60	Blocos Ficha de internação hospitalar, 1x1 cor, no papel 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 34,30	R\$ 1.715,00
61	Blocos Ficha de Procedimentos (E-sus), 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 28,06	R\$ 841,80
62	Blocos Ficha de Referência e Contra Referência - CEO, 1X1 cor, no papel offset 75gr, 21x30cm	UNIDADE	20	R\$ 26,25	R\$ 525,00
63	Ficha de visita domiciliar (Controle da Dengue), 1x0 cor, no papel offset 120g, 11x14 cm	UNIDADE	6.000	R\$ 0,75	R\$ 4.500,00
64	Blocos Ficha de visita domiciliar E-SUS, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm.	UNIDADE	50	R\$ 38,50	R\$ 1.925,00
65	Ficha ECG (Eco Cardio Grama) no papel offset 150g, 15x21cm, frente e verso	UNIDADE	1.000	R\$ 0,31	R\$ 310,00
66	Blocos Formulário do SISPRENATAL, 1x0 cor, no papel	UNIDADE	20	R\$ 27,70	R\$ 554,00



	offset 75g, 21x30 cm				
67	Blocos Formulário do SISVAN, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 34,50	R\$ 690,00
68	Blocos Gráficos de Sinais Vitais 1x1 cor, no papel 75gr 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 28,81	R\$ 576,20
69	Blocos Laudo p/ solicitação / autorização p/ procedimento ambulatorial, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 33,13	R\$ 993,90
70	Blocos Laudo para Emissão de APAC Acompanhamento em Saúde Mental (CAPS) 1X1 COR, NO PAPEL 75GR 21X30cm	UNIDADE	50	R\$ 32,61	R\$ 1.630,50
71	Blocos Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar 1x1 cor, no papel 75gr 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 31,55	R\$ 1.577,50
72	Blocos Mapa de Atendimento de Enfermagem, 1x1 cor, no papel 75gr, 21x30cm	UNIDADE	50	R\$ 21,80	R\$ 1.090,00
73	Blocos Marcadores de Consumo Alimentar E-sus, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 28,72	R\$ 861,60
74	Blocos Monitorização de diarreia aguda, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 26,13	R\$ 522,60
75	Pastas de prontuário médico papel off-set 150g, formato aberto 300x480cm impressão colorida	UNIDADE	3.000	R\$ 4,50	R\$ 13.500,00
76	Blocos Planilha de casos de diarreias, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 29,75	R\$ 1.487,50
77	Blocos Prescrição médica, 1x1 cor, no papel 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 27,04	R\$ 811,20
78	Blocos RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde, 1x1 cor, no papel 75gr, 21x30cm	UNIDADE	20	R\$ 36,66	R\$ 733,20
79	Blocos Registro diário de serviço antivetorial, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 25,97	R\$ 1.298,50
80	Blocos Requisição de exame citopatológico colo do útero 1x1 cor,	UNIDADE	50	R\$ 42,50	R\$ 2.125,00





	no papel offset 75g, 21x30 cm				
81	Blocos Requisição de exame de mamografia, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00
82	Blocos Resumo semanal do serviço antivetorial, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30cm	UNIDADE	30	R\$ 38,50	R\$ 1.155,00

Valor Total Estimado em: R\$ 683.328,90 (Seiscentos e oitenta e três mil, trezentos e vinte e oito reais e noventa centavos)

#### 4. DO VALOR ESTIMADO E DAS ESPECIFICAÇÕES:

4.1 Foram realizadas pesquisas de preço em diferentes órgãos e empresas no mercado, e os valores obtidos têm caráter estimativo, e, com base no Mapa de Média que será anexo ao processo, obtivemos o valor total de **R\$ 683.328,90 (Seiscentos e oitenta e três mil, trezentos e vinte e oito reais e noventa centavos)**

#### 5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

- 5.1. Considerando o Decreto Municipal nº 117/2024 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, indica a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, no âmbito da Administração Pública Municipal.
- 5.2. Diante do exposto no item anterior, esta licitação ocorrerá na modalidade Pregão Eletrônico.
- 5.3. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR ITEM.**

#### 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas ocorrerão pela dotação orçamentária a seguir:

##### 6.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO



## **SOCIAL**

### **08 Assistência Social**

#### **08 244 Assistência Comunitária**

##### **08 244 0801 PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

##### **08 244 08 0801 2126 0000 Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**

##### **3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS**

##### **1.002.45 500.003 PISO BÁSICO FIXO – CRAS**

#### **08 244 0802 PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

##### **08 0802 2131 0000 Manutenção das Atividades do CREAS**

##### **1.002.44 500.001 PISO BÁSICO FIXO – CREAS**

#### **08 244 0807 GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **08 244 0807 3165 0000 Manutenção das Atividades do IGDBF**

##### **1.002.48 500.006 IGD/IGDBF**

#### **08 244 0808 PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

##### **08 244 0808 2140 0000 Manutenção do Programa Criança Feliz**

##### **1.002.41 500.018 PRIMEIRA INFÂNCIA**

### **08 122 Administração Geral**

#### **08 122 0805 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **08 122 0805 2122 0000 Manutenção das Atividades Gerais do Fundo Municipal de Assistência Social**

## **6.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

As despesas ocorrerão pela dotação orçamentária a seguir:

### **04 Administração**

#### **04 122 Administração Geral**

##### **04 122 0401 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

##### **04 122 0401 2026 0000 Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Administração e Planejamento**

##### **3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS**

### **001.001 Recursos Próprios do Município**



### **6.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

As despesas ocorrerão pela dotação orçamentária a seguir:

#### **12 Educação**

#### **12 361 Ensino Fundamental**

#### **12 361 1211 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB**

#### **12 361 1211 2155 0000 Manutenção das Atividades Gerais do Ensino Fundamental**

#### **3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS**

#### **1.012.02 001.001 Recursos Próprios do Município**

#### **1.012.08 250.000 FUNDEB 30%**

#### **1.012.08 250.004 COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB 30%**

#### **1.213.03 200.003 SALÁRIO EDUCAÇÃO - Q.S.E**

### **6.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

As despesas ocorrerão pela dotação orçamentária a seguir:

#### **10 Saúde**

#### **10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial**

#### **10 302 1012 ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR ESPECIALIZADA**

#### **10 302 1012 2103 0000 Manutenção dos Serviços Hospitalares e Ambulatoriais**

#### **3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS**

#### **1.035.32 300.022 M.A.C - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

#### **10 301 Atenção Básica**

#### **10 301 1006 PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**

#### **10 301 1006 2093 0000 Manutenção das Atividades Gerais do Programa Saúde da Família - PSF**

#### **1.035.028 300.003 ATENÇÃO BÁSICA**

#### **10 122 Administração Geral**

#### **10 122 1002 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE**

#### **SAÚDE**



**10 122 1002 2077 0000 Manutenção das Atividades Gerais do Fundo Municipal de Saúde**

**001.001 Recursos Próprios do Município**

**10 032 1002 2075 0000 Apoio às atividades do Conselho Municipal de Saúde**

**7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

- 7.1.** O contrato oriundo dessa licitação terá vigência de até **12(doze) meses** podendo ser prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, respeitando a vigência máxima decenal, conforme previsão contida no art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/21;
- 7.2.** Admite-se a prorrogação do instrumento contratual pelo período disposto no artigo 106 e 107, da Lei nº 14.133/21, desde apresentada a declaração de vantajosidade da manutenção da contratação devidamente expedida pelo gestor do contrato.
- 7.3.** O contratado deverá realizar os fornecimentos em estrita conformidade com as especificações técnicas exigidas pela contratante, bem como realizará a entrega nos locais estipulados no termo de referência.

**8. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

- 8.1.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de até 03 (três) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 8.2.** A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.
- 8.3.** Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o contrato, será designada nova sessão pela autoridade competente para o exame, pelo Agente e Contratação/Pregoeiro, da oferta subsequente de menor preço e respectiva negociação com o seu autor. Após a negociação, o(a) Pregoeiro decidirá sobre a aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.





- 8.4. As empresas que não forem sediadas no Município de Xexéu podem enviar os contratos assinados digitalmente via e-mail para o [cpl@xexeu.pe.gov.br](mailto:cpl@xexeu.pe.gov.br).

## **9. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DA ENTREGA:**

- 9.1. Os materiais/serviços deverão ser entregues/executados imediatamente no prazo de até 05(cinco) dias úteis conforme os pedidos e as demandas de cada Secretaria em seus respectivos endereços e locais de funcionamento dos órgãos e repartições públicas (Escolas; Unidades Básicas de Saúde; Sedes das respectivas Secretarias; entre outros).
- 9.2. O objeto desta contratação deverá ser entregue, parceladamente, pelas empresas licitantes vencedoras, por sua conta, risco e expensas, nas quantidades solicitadas, pelo órgão e entidades participantes, de acordo com suas necessidades;
- 9.3. Os materiais/serviços deverão ser entregues/executados acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, e devem estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor;
- 9.4. A(s) Contratada(s) ficará(ão) obrigada(s) a trocar(em) o(s) materiais(s) que vier(em) a ser(em) recusado(s) por não atender(em) à(s) especificação(ões) do Termo de Referência, sem que isto acarrete qualquer ônus à administração ou importe na relevância das sanções previstas na legislação vigente. O prazo para entrega do(s) novo(s) produto(s) será de até 48 (quarenta e oito) horas contadas em dias úteis, a partir da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 9.5. O fornecedor compromete-se a substituir ou repor os materiais quando:
- 9.5.1. Houver na entrega embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração;
- 9.5.2. O material não atender as legislações sanitárias em vigor, bem como outros referentes ao produto em questão;
- 9.5.3. Houver na entrega materiais deteriorados ou impróprios para o consumo, quando for o caso;
- 9.5.4. O material que não estiver de acordo com as características gerais, organolépticas e microbiológicas solicitadas neste Termo de Referência e no



Edital;

- 9.5.5.** O material apresentar temperatura superior ao estabelecido nas especificações no ato da entrega, quando for o caso.
- 9.5.6.** Os produtos serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade, de acordo com todas as especificações constantes no Termo de Referência, e quantidade, de acordo com a ordem de fornecimento, com consequente aceitação, mediante atestado do setor responsável.
- 9.5.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- 9.5.8.** Em caso de recusa do recebimento do produto, em qualquer das hipóteses descritas no subitem anterior, o licitante vencedor terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para remoção e substituição do produto, sem qualquer ônus à administração municipal, sob pena de inadimplemento contratual caso se faça necessário para a devida readequação de despesas futuras.
- 9.5.9.** Os materiais serão recebidos da seguinte forma: Aplicam-se aos recebimentos provisório e definitivo, as demais condições estabelecidas no artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21.
- a) **Provisoriamente:** os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia útil, pelo responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta e contrato. O recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando, necessariamente, aceitação, mas apenas a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora, independentemente da descrição contida na nota fiscal, juntamente com a assinatura de quem tenha recebido o material;
- b) **Definitivamente:** em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório; mediante “**ATESTO**” na nota fiscal/fatura; após, a comparada adequação dos termos da proposta e do contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições. O recebimento definitivo é o ato pelo qual o servidor competente declara, no documento fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, nesse caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação desse bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos.

## 10. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO





**10.1.** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo órgão Contratante conforme previsão do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviços e solicitação de informações pelo gestor e fiscal.

**10.2.** As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;

**10.3.** A fiscalização e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos designados pelo órgão contratante que deverão acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade das entregas e serão designados por meio de Portaria.

**10.4.** A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará preferencialmente por meio de e-mail e contato telefônico sem prejuízo de outros meios disponíveis.

#### **I. Do Fiscal do Contrato:**

**a)** Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento/prestação de serviços;

**b)** Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constante neste Termo de Referência, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

**c)** Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

**d)** Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência.

**e)** Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

**f)** Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

**g)** Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

**h)** Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

#### **II. Do Gestor do Contrato**

**a)** Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à



Contratada;

- b)** Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- c)** Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- d)** Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- e)** Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f)** Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g)** Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h)** Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i)** Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j)** Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

## **11. DAS SANÇÕES:**

**11.1** Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o PROPONENTE e o CONTRATADO que:

- I. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Der causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a dispensa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre





os fornecedores/prestadores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

XII. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa;

XIII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

XIII. O PROPONENTE e o CONTRATADO que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficarão sujeitos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**A)** Advertência pela falta do subitem “I” desta contratação direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**B)** Multa de 10% (dez por cento) ART. 156 §3º da Lei nº 14.133/21 sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor/prestador, por qualquer das infrações dos subitens “I ao XII”;

**C)** Impedimento de licitar e contratar com o Município de Xexéu, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens II a VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**D)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens VIII a XII, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

**11.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.4.** As peculiaridades do caso concreto;

**11.5.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.6.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

**11.8.** A aplicação das sanções, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**11.9.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**11.10.** Havendo indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente para



apuração da conduta típica em questão.

**11.11** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade, que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/prestador, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 117/2024.

## **12. DO REAJUSTES DE PREÇOS**

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

**12.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**12.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**12.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**12.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**12.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**12.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**12.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **13. DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**

**13.1.** Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº



14.133/2021.

**13.2.** Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor atual do contrato, não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço ofertado. Percentuais superiores aos 5% estabelecidos serão avaliados pela administração para fins de concessão do reequilíbrio contratual ou não.

**13.3.** Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

#### **14. DOS CRITÉRIOS E PRAZO DE PAGAMENTO**

**14.1.** A nota fiscal deverá ser encaminhada, acompanhada das certidões de regularidade na forma prevista neste termo de referência, se a contratada apresentar os seguintes documentos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), FGTS e a Situação perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

**14.2.** O pagamento deverá ser efetuado à Contratada, em até 30 (trinta) dias corridos, à vista de termo de recebimento definitivo dos bens ou de recibo, conforme o caso, acompanhado da apresentação de Nota Fiscal / fatura discriminativa, devidamente atestada pelo servidor competente.

**14.3.** Na nota fiscal/fatura deverá constar a descrição dos produtos entregues, bem como a quantidade, o preço unitário e o preço total de cada um deles, bem como, todas as certidões de regularidade fiscal;

**14.4.** Na nota fiscal/fatura deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante naquele documento;

**14.5.** A Administração Municipal efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

**14.6.** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

**14.7.** A Contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.



**14.8.** A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

## **15. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**15.1.** 01 (uma) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por quem de direito, que ateste que o licitante fornece (ou forneceu) satisfatoriamente o objeto similar aos constantes da presente licitação, com **cópia anexa do contrato a qual o atestado está vinculado, ou Nota Fiscal.**

**15.2.** As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

**15.3.** Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

## **16. DA PROPOSTA COMERCIAL**

**16.1.** A proposta de Preços deverá conter:

**16.1.1.** Preços com valores expressos em real, inclusive por extenso, considerando todos os serviços a serem prestados, incluindo impostos e demais despesas necessárias à execução do objeto desta contratação.

**16.1.2.** Na proposta de preço, deve constar declaração de que no preço praticado, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto licitado até a entrega definitiva, devendo, ainda, apresentar as seguintes indicações:

**16.1.2.1.** Preço unitário total por item, em real, do objeto, conforme especificações, entendido o preço total como sendo preço unitário multiplicado pela quantidade solicitada, obrigatoriamente em algarismos arábicos e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência, o produto do valor ofertado como preço unitário por extenso, pela quantidade licitada. Deverão estar incluídos no preço total ofertado todos os custos e quaisquer encargos que venham a incidir na prestação de serviço do objeto.

**16.1.2.2.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

**16.1.2.3.** Assinatura do representante da empresa legalmente estabelecida.





**16.1.3.** Os valores unitários e global não podem ultrapassar os valores estimados. As propostas serão julgadas pelo menor preço.

**16.2.** O licitante deverá indicar o fabricante, marca, modelo, ficha técnica do produto (quando for o caso) ou qualquer outro documento que especifique o objeto de forma a facilitar a avaliação da conformidade da proposta com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1.** É vedada a subcontratação, salvo nos casos expressa e previamente autorizados pela Contratante.

## **18. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO**

**18.1.** É vedada a participação de empresas consorciadas, uma vez que não há no sistema legal regedor das licitações imposição da aceitabilidade de consórcio, ficando, em razão disso, a Administração Pública, e no exercício de seu poder discricionário, com liberdade de promover referida limitação, desde que, é claro, o faça atento ao princípio constitucional e administrativo da razoabilidade.

**18.2.** Esclareça-se que a vedação de participação de Empresas constituídas sob a forma de consórcio se deve a restrição sobremaneira a competitividade do Certame, posto que, empresas que poderiam competir entre si, estariam reunidas e apresentando um único preço no Processo em prejuízo dos Princípios da Competitividade e Economicidade, além da necessidade de sigilo de informação.

**18.3.** Neste caso, a especificidade do objeto, por tratar-se de simples fornecimento, que não cabe divisibilidade, torna-se inviável admitir consórcio.

## **19. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**19.1.** Constitui motivo de rescisão do Contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, desde que cabíveis a presente contratação.

**19.2.** O Contrato será rescindido em caso de contingenciamento de recursos que impeça o empenho.

## **20. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**20.1.** Poderá ser prestada, no prazo de 5 (cinco) dias após assinatura do contrato, em favor da CONTRATANTE, garantia de execução contratual, no percentual de até 5%



(cinco por cento) do valor do contrato, ressalvada a modalidade de garantia sob a forma de caução em dinheiro, que deverá ser prestada no momento da assinatura do contrato, nos termos do artigo 98 da Lei nº 14.333/21, em uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.

**20.2.** A CONTRATADA poderá optar, pela garantia nas seguintes opções:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II. seguro-garantia;
- III. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 21.1.** Receber o objeto nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 21.2.** Verificar a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 21.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 21.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada através de servidor responsável designado;
- 21.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
- 21.6.** Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 21.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculadas à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 22.1.** Fornecer o objeto no prazo e na forma de entrega estabelecidos no Termo de Referência e na proposta, com indicações referentes à marca/fabricante, ficando sujeita à multa estabelecida no contrato, bem como às prescrições da Lei das Licitações e



Contratos Administrativos, respondendo pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

**22.2.** Manter-se, durante toda a vigência e execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

**22.3.** Atender ao chamado e/ou à correção do defeito dentro do prazo estabelecido neste instrumento. **A não realização dentro do prazo, a Contratada estará sujeita à multa estabelecida no Contrato;**

**22.4.** Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões do fornecimento ora contratado, que porventura se fizerem necessários, a critério da Contratante;

**22.5.** Assumir integral responsabilidade sobre extravios ou danos ocorridos no transporte dos objetos, qualquer que seja sua causa;

**22.6.** Comunicar, por escrito, à Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer no fornecimento do objeto contratado;

**22.7.** Arcar com todas as despesas decorrentes de uma eventual substituição do objeto, em caso de reposição do mesmo;

**22.8.** Prestar esclarecimentos ao Contratante, quando solicitado, no que for referente à entrega e a quaisquer ocorrências relacionadas aos produtos;

**22.9.** Assumir integral responsabilidade pelos danos eventuais causados à contratante ou a terceiros no fornecimento ora ajustado, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento realizado pela Contratante;

**22.10.** Assumir responsabilidade por todos os gastos com encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o MUNICÍPIO DE XEXÉU;

**22.11.** Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

**22.12.** Responsabilizar-se pelo Transporte do produto objeto do presente termo de referência, e todos os ônus, relativos ao fornecimento, inclusive frete, desde a origem até sua entrega no local de destino, bem como cumprir, as normas adequadas relativas ao transporte do produto objeto do presente termo;

**22.13.** Entregar o produto acondicionado de forma adequada garantindo sua integridade física;

**22.14.** Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato,



dispositivo legal ou regulamento, por sua parte;

**22.15.** Observar rigorosamente todas as especificações gerais, que originou esta contratação e de sua proposta;

**22.16.** Manter número telefônico e e-mail atualizados de escritório ou firma para contato e intermediação junto a contratante.

## **23. DO FORO**

**23.1.** As partes, ora contratadas, fica eleito o Fórum da Comarca de Xexéu/PE, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado ou especial que seja, para dirimir qualquer dúvida ou ações, porventura, oriundas do presente contrato.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital e nos termos da Legislação pertinente.

**24.2.** O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas neste Termo de Referência.

Xexéu/PE, 27 de Junho de 2024.

ELABORADO POR:

\_\_\_\_\_  
WELLUNA LÚCIA MENDES DO RIO

Diretora do Setor de Planejamento e Compras

ANALISADO E VALIDADO POR:

\_\_\_\_\_  
**FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**JOSÉ VALDENÍCIO DA SILVA**  
*Secretário de Administração e Planejamento*





**PREFEITURA DO**  
**Xexéu**  
MINHA CIDADE, MEU LUGAR!

**Portaria Municipal nº 272/2023**

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**JADECIR GONÇALVES DA SILVA LINS**  
*Secretário Municipal de Saúde*  
*Portaria Municipal nº 123/2022*

---

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DIEGO ROMERO MOREIRA LOPES**  
*Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia*  
*Portaria Municipal nº 261/2023*

---

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**MARIA GORETE LUDOVICO DE LIMA**  
*Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social*  
*Portaria Municipal nº 011/2021*





**ADENDO I**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES ESTIMADOS**

**PLANILHAS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRONTUÁRIOS SUAS, MIOLO CONTENDO 14 LÂMINAS FRENTE E VERSO F4 PAPEL 75G IMPRESSÃO COLORIDO, CAPA COLORIDA PAPEL TRIPLEX 250G, ACABAMENTO JANELA DE CORTE E VINCO, MIOLO E CAPA INTERCALADOS, DOBRADOS COM 2 GRAMPOS	UNIDADE	1.000	R\$ 29,68	R\$ 29.680,00
2	CARTILHA FORMULARIO PROGRAMA CRIANCA FELIZ, FORMATO ABERTO 30X42CM E FECHADO 21X30CM, 40 FOLHAS MIOLO, PAPEL OFF-SET 75G, 01 COR FRENTE E VERSO, CAPA COLORIDA	UNIDADE	1.000	R\$ 22,40	R\$ 22.400,00
3	Panfleto 4x0 cor, no papel couche brilho 115g, 14x20 cm, tiragem 2.500 unidades.	UNIDADE	25.000	R\$ 0,30	R\$ 7.500,00
4	BANNER 90X120CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES, PONTEIRAS E CORDAO TORCAL	UNIDADE	320	R\$ 58,09	R\$ 18.588,80
5	FAIXA 300X100CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES E PONTEIRA	UNIDADE	270	R\$ 166,00	R\$ 44.820,00
6	FAIXA 400X100CM IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ACABAMENTO BASTONETES E	UNIDADE	250	R\$ 200,00	R\$ 50.000,00



	PONTEIRA				
7	BOLETO IPTU 2024, BOLETO ESTILO FATURA, FORMATO 9, IMPRESSAO EXTERNA COLORIDA E IMPRESSAO INTERNA DADOS VARIAVEIS MONOCROMATICA, PAPEL OFFSET 90G FOSCO, ACABAMENTO ENVELOPADO COM MICRO SERRILHAMENTO.	UNIDADE	10.000	R\$ 2,65	R\$ 26.500,00
8	Envelope personalizado medindo 11x25 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	5.500	R\$ 2,50	R\$ 13.750,00
9	Envelope personalizado medindo 18x25 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	5.500	R\$ 2,50	R\$ 13.750,00
10	Envelope personalizado medindo 24x34 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	5.500	R\$ 2,50	R\$ 13.750,00
11	Folder 4x4 cor, no papel couche brilho 170g, 21x30cm com duas dobras, tiragem mínima 1000und	UNIDADE	6.000	R\$ 0,84	R\$ 5.040,00
12	Jornal Informativo formato 30x42cm aberto c/8 lâminas 4x4 papel couche 150g, tiragem mínima de 1.000 und - acabamento dobra e grampo	UNIDADE	3.000	R\$ 6,50	R\$ 19.500,00
13	Panfleto 4x4 cor, no papel couche brilho 115g, 14x20 cm, tiragem 2.500 und.	UNIDADE	35.000	R\$ 0,30	R\$ 10.500,00
14	Papel Timbrado 4x0 cor, no papel offset 90g, 21x30 cm	UNIDADE	90.000	R\$ 0,38	R\$ 34.200,00
15	LONA 100X1000 IMPRESSO EM LONA 440G ALTA RESOLUÇÃO - ILHOS	UNIDADE	5	R\$ 250,00	R\$ 1.250,00
16	PLACA 4X1M ARMACAO EM TUBO METALON GALVANIZADO 20X40MM, REVESTIMENTO TOTAL EM ACM DE 3MM COM LETREIRO E LOGOMARCA EM PVC EXPANDIDO DE 10MM, PINTURA AUTOMATIVA PU E INSTALACAO.	UNIDADE	20	R\$ 3.008,50	R\$ 60.170,00



17	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO: Confecção de Pasta personalizada com bolso, papel cartão triplex, dimensões: 48x52 cm aberto, 23x32cm fechado, gramatura 300g/m², 4x0 cor	UNIDADE	14.000	R\$ 3,80	R\$ 53.200,00
18	Cartaz 30x42cm colorido, no papel couche brilho 170g, impressão offset tiragem mínima 500und.	UNIDADE	2.000	R\$ 2,35	R\$ 4.700,00
19	impressão colorida laser em papel cartão 250g couchê A3, qualquer tiragem	UNIDADE	300	R\$ 11,55	R\$ 3.465,00
20	impressão colorida laser em papel cartão 250g couchê A4, qualquer tiragem	UNIDADE	300	R\$ 8,35	R\$ 2.505,00
21	Encarte com 08 páginas + capa e contracapa colorida, formato fechado 21x29cm e no formato aberto 42x29cm em papel couchê115gr	UNIDADE	3.000	R\$ 4,00	R\$ 12.000,00
22	Jornal Informativo formato 30x42cm aberto c/8 lâminas 4x4 papel couche 150g, tiragem mínima de 500 und - acabamento dobra e grampo	UNIDADE	3.500	R\$ 6,50	R\$ 22.750,00
23	impressão A4 preto e branco no papel 75g, acabamento intercalação e grampeamento para aplicação de provas da rede municipal de ensino	UNIDADE	50.000	R\$ 0,57	R\$ 28.500,00
24	impressão A4 colorida no papel 75g, acabamento intercalação e grampeamento para aplicação de provas da rede municipal de ensino	UNIDADE	50.000	R\$ 0,88	R\$ 44.000,00
25	Cartilha da gestante, fechada 15x21cm, capa colorida no papel 180g offset, e miolo com 44 páginas no mesmo papel, impressão 1x1 cor, acabamento dobra e grampo.	UNIDADE	1.500	R\$ 17,05	R\$ 25.575,00
26	Blocos Ficha de agendamento de consultas (CORA), 1X0 cor, no papel offset 75g, 15x21 cm, com 100 folhas	UNIDADE	50	R\$ 13,50	R\$ 675,00
27	Blocos Ficha de agendamento de exames e procedimentos, 1x0 cor,	UNIDADE	50	R\$ 10,00	R\$ 500,00





	no papel offset 75g, 15x21 cm, com 100 folhas				
28	Blocos Ficha de atendimento de urgência / emergência tam. 15x21 papel 75gr com 100 folhas, 1x0 cor	UNIDADE	100	R\$ 18,00	R\$ 1.800,00
29	Blocos Receituário Controle Especial, 50x2 vias 15x21cm, 1x0 cor	UNIDADE	50	R\$ 12,69	R\$ 634,50
30	Blocos de atestado médico, 1x0 cor, no papel offset 75g, 15x21 cm, 100 folhas	UNIDADE	50	R\$ 17,00	R\$ 850,00
31	Blocos de notificação de receita B, 1x0 cor, no papel super bond azul 75g, 12x20cm, 50 folhas, picotado, numerado e colado	UNIDADE	200	R\$ 18,65	R\$ 3.730,00
32	Blocos de NOTIFICAÇÃO, 50x3 vias (1ª via branca, 2ª via amarela, 3ª via verde) tam. 21x30cm	UNIDADE	50	R\$ 32,84	R\$ 1.642,00
33	Blocos de receituário, 1x0 cor, no papel offset 75g, 11x21 cm, 100 folhas	UNIDADE	200	R\$ 9,85	R\$ 1.970,00
34	Blocos de Termo de Inspeção Sanitária, 50x3 vias (1ª via branca, 2ª via amarela, 3ª via verde) tam. 21x30cm	UNIDADE	50	R\$ 43,71	R\$ 2.185,50
35	Blocos Solicitação de exame laboratoriais, 1x0 cor, no papel offset 75g, 15x21 cm, 100 folhas	UNIDADE	100	R\$ 18,32	R\$ 1.832,00
36	Blocos BPA-I, Boletim de Produção Ambulatorial 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30	UNIDADE	50	R\$ 31,19	R\$ 1.559,50
37	Blocos Cadastro do hipertenso e/ou diabéticos, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 13,94	R\$ 697,00
38	Caderneta de vacinação do Adulto e/ou Adolescente em papel 180gr tam. 7x19cm	UNIDADE	5.000	R\$ 0,57	R\$ 2.850,00
39	cartão da criança (menino) - dobrado, 4x4 cor, no papel offset offset 180g, 20x48cm	UNIDADE	1.500	R\$ 2,89	R\$ 4.335,00
40	cartão da criança (menina) - dobrado, 4x4 cor, no papel offset	UNIDADE	1.500	R\$ 2,89	R\$ 4.335,00



	offset 180g, 20x48cm				
41	cartão de gestante - dobrado, 4x4 cor, no papel offset 180g, 22x31 cm	UNIDADE	2.000	R\$ 0,81	R\$ 1.620,00
42	Cartão de imunização, 1x1 cor, no papel 150g 16x10 cm	UNIDADE	2.000	R\$ 2,00	R\$ 4.000,00
43	Cartão do hipertenso 1x1 cor, no papel 150g 16x10 cm	UNIDADE	1.000	R\$ 0,96	R\$ 960,00
44	cartões de aprazamento, 1x1 cor, no papel offset 180g, 10x14 cm	UNIDADE	2.000	R\$ 0,56	R\$ 1.120,00
45	impressão colorida laser em papel adesivo couchê A3, qualquer tiragem	UNIDADE	100	R\$ 9,67	R\$ 967,00
46	impressão colorida laser em papel adesivo couchê A4, qualquer tiragem	UNIDADE	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00
47	Blocos Diário de colposcopia e tratamento, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 32,00	R\$ 1.600,00
48	Blocos Diário de Malacologia 1x1 cor papel 75gr 21x30	UNIDADE	50	R\$ 28,21	R\$ 1.410,50
49	Envelope personalizado composição Familiar medindo 24x34 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	5.000	R\$ 2,17	R\$ 10.850,00
50	Envelope personalizado medindo 26x36 cm, colorido, papel 120g	UNIDADE	2.500	R\$ 3,06	R\$ 7.650,00
51	Ficha ambulatorial, 1x0 cor, no papel offset 180g, 21x29 cm	UNIDADE	5.000	R\$ 0,81	R\$ 4.050,00
52	Blocos Ficha de atendimento odontológico individual E-sus, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm.	UNIDADE	30	R\$ 26,81	R\$ 804,30
53	Blocos Ficha de Atendimento, Acolhimento & Classificação de Risco em Obstetrícia, papel 75g 21x30cm, 1x1 cor	UNIDADE	30	R\$ 27,81	R\$ 834,30
54	Blocos Ficha de atividade coletiva E-sus, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 39,28	R\$ 1.964,00
55	Blocos Ficha de cadastro da Gestante 1x1 cor, no papel offset 75gr 21x30cm	UNIDADE	20	R\$ 26,67	R\$ 533,40



56	Blocos Ficha de cadastro domiciliar e Territorial E-sus, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 36,78	R\$ 735,60
57	Blocos Ficha de cadastro individual E-sus 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 28,72	R\$ 1.436,00
58	Blocos Ficha de encaminhamento do paciente, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30cm	UNIDADE	100	R\$ 28,14	R\$ 2.814,00
59	Blocos Ficha de evolução, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 33,74	R\$ 1.687,00
60	Blocos Ficha de internação hospitalar, 1x1 cor, no papel 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 34,30	R\$ 1.715,00
61	Blocos Ficha de Procedimentos (E-sus), 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 28,06	R\$ 841,80
62	Blocos Ficha de Referência e Contra Referência - CEO, 1X1 cor, no papel offset 75gr, 21x30cm	UNIDADE	20	R\$ 26,25	R\$ 525,00
63	Ficha de visita domiciliar (Controle da Dengue), 1x0 cor, no papel offset 120g, 11x14 cm	UNIDADE	6.000	R\$ 0,75	R\$ 4.500,00
64	Blocos Ficha de visita domiciliar E-SUS, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm.	UNIDADE	50	R\$ 38,50	R\$ 1.925,00
65	Ficha ECG (Eco Cardio Grama) no papel offset 150g, 15x21cm, frente e verso	UNIDADE	1.000	R\$ 0,31	R\$ 310,00
66	Blocos Formulário do SISPRENATAL, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 27,70	R\$ 554,00
67	Blocos Formulário do SISVAN, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 34,50	R\$ 690,00
68	Blocos Gráficos de Sinais Vitais 1x1 cor, no papel 75gr 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 28,81	R\$ 576,20
69	Blocos Laudo p/ solicitação / autorização p/ procedimento ambulatorial, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 33,13	R\$ 993,90



70	Blocos Laudo para Emissão de APAC Acompanhamento em Saúde Mental (CAPS) 1X1 COR, NO PAPEL 75GR 21X30cm	UNIDADE	50	R\$ 32,61	R\$ 1.630,50
71	Blocos Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar 1x1 cor, no papel 75gr 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 31,55	R\$ 1.577,50
72	Blocos Mapa de Atendimento de Enfermagem, 1x1 cor, no papel 75gr, 21x30cm	UNIDADE	50	R\$ 21,80	R\$ 1.090,00
73	Blocos Marcadores de Consumo Alimentar E-sus, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 28,72	R\$ 861,60
74	Blocos Monitorização de diarreia aguda, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	20	R\$ 26,13	R\$ 522,60
75	Pastas de prontuário médico papel off-set 150g, formato aberto 300x480cm impressão colorida	UNIDADE	3.000	R\$ 4,50	R\$ 13.500,00
76	Blocos Planilha de casos de diarreias, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 29,75	R\$ 1.487,50
77	Blocos Prescrição médica, 1x1 cor, no papel 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 27,04	R\$ 811,20
78	Blocos RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde, 1x1 cor, no papel 75gr, 21x30cm	UNIDADE	20	R\$ 36,66	R\$ 733,20
79	Blocos Registro diário de serviço antivetorial, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 25,97	R\$ 1.298,50
80	Blocos Requisição de exame citopatológico colo do útero 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	50	R\$ 42,50	R\$ 2.125,00
81	Blocos Requisição de exame de mamografia, 1x1 cor, no papel offset 75g, 21x30 cm	UNIDADE	30	R\$ 36,00	R\$ 1.080,00
82	Blocos Resumo semanal do serviço antivetorial, 1x0 cor, no papel offset 75g, 21x30cm	UNIDADE	30	R\$ 38,50	R\$ 1.155,00

Valor Total Estimado em: R\$ 683.328,90 (Seiscentos e oitenta e três mil, trezentos e vinte e





PREFEITURA DO  
**Xexéu**  
MINHA CIDADE, MEU LUGAR!

oito reais e noventa centavos)



[www.xexeu.pe.gov.br](http://www.xexeu.pe.gov.br)



Av. Mário Melo, 40 – Centro



55.555-000



(81) 3681.8156



[gabinete@xexeu.pe.gov.br](mailto:gabinete@xexeu.pe.gov.br)