



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS DIVERSAS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES.

1.2 - Os lotes 01, 02 e 04, são exclusivos para empresas ME/EPP, nos termo do art. 48, Inciso I da lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - A presente demanda justifica-se pela necessidade de aquisição de material de limpeza e descartáveis destinados as atividades da Secretarias diversas do Município de Campos Sales.

3 - ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALOR ESTIMADO

3.1 - Os quantitativos apresentados constituem os valores obtidos através dos dados coletados no processo licitatório do exercício anterior, levando-se em conta os aumentos da demanda e oferta aos usuários do serviço, Justificamos ainda alguns itens que não se encontravam na pauta do exercício anterior, tendo em vista que no decorrer do ano as demandas foram acrescidas e mostrou-se necessário incluí-los na pauta. Ademais, as quantidades foram tomadas com orientação e consulta junto a funcionários públicos do Município de Campos - Sales - CE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD TOTAL	VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
	LOTE 01				
1.1	Adesivo Leitoso 4 cores - Aplicado	m2	70	101,86	7.130,20
1.2	Banners 0,09mx, 1,20 confeccionado em lona, acabamento em bastão	UNID	150	77,77	11.665,50
1.3	Lonas para Placas, impressão digital colorida, 440g Front Light - Instalada	m2	25	127,67	3.191,75
1.4	Folder tamanho A4, três dobras, papel couchê 90g (4x4 cores)	UNID	10000	0,59	5.900,00
1.5	Panfleto 15x21cm, papel couchê 90g (4x0 cores)	UNID	10000	0,96	9.600,00
1.6	Cartaz 34x44 cm, papel couchê 90g (4x0 cores)	UNID	5000	0,77	3.850,00
1.7	Crachas em PVC personalizados em impressão digital	UNID	350	16,32	5.712,00
				TOTAL	47.049,45
	LOTE 02				
2.1	Papéis Timbrados Tam.A4, Papel AP90g, Colorido	UNID	15000	0,56	8.400,00
2.2	Envelopes Timbrados Tam26x36cm, Colorido	UNID	15400	1,21	18.634,00

lso



2.3	Capas de Arquivo Tam44x31cm, Colorida	UNID	15000	0,51	7.650,00
2.4	Carimbos Trodat Automáticos	UNID	110	61,32	6.745,20
2.5	Blocos de Abastecimento de Combustíveis, Carbonados, 2 vias, Tam10x15cm	UNID	80	16,99	1.359,20
2.6	Adesivos de Veículos, Impressão Digital, 4x0, Adesivo 3M, Aplicado com Verniz - incluso remoção do já existente.	M2	128	75,78	9.699,84
2.7	Placa em chapa galvanizada 20 Tam2x1 mts com pintura automotiva e adesivos refletivos para sinalização de distritos com 2 bases de cano galvanizado instalado na entrada de cada localidade.	UNID	15	526,67	7.900,05
2.8	Plaquetas de identificação em acrílico Tam0,40x0,10mts com impressão digital para identificação de setores da secretaria	UNID	220	35,33	7.772,60
2.9	Agenda do professor, Tam15x21cm, Capa colorida dura, Miolo com 220págs. 1x1 cor em papel offset 75g	UNID	460	15,89	7.309,40
				TOTAL	75.470,29
	LOTE 03				
3.1	Boletim de notas e frequência, Tam21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g	UNID	1130	1,08	1.220,40
3.2	Boletim escolar, Tam21x30, 4x4 cores, papel offste 180g	UNID	6600	1,08	7.128,00
3.3	Ficha de rendimento, Tam 21x30cm, 4x1 cor, papel offset 180g	UNID	5300	1,17	6.201,00
3.4	Ficha individual do aluno, Tam21x30cm, 1x1 cor, papel offset 180g	UNID	5300	0,48	2.544,00
3.5	Folha de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g	BLC	100	25,17	2.517,00
3.6	Requerimento de matrículas, Blocos com 100fls, impressão 1x1 cor, papel offset 75g.	BLC	80	11,37	909,60
3.7	Cópias para provas e apostilas, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	80000	0,16	12.800,00
3.8	Plano diário c/ 55 pág. Fundamental II, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	420	7,33	3.078,60
3.9	Plano diário c/ 55 pág. Infantil, Tam A4, impressão 1 cor, papel offset 75g.	UNID	400	9,30	3.720,00
3.10	Adesivo - leitoso impressão digital aplicado	MTS	150	77,86	11.679,00
3.11	Painel em lona - impressão digital em lona 440gr	MTS	100	187,01	18.701,00
3.12	Banner - banner em lona impressão digital Tam 0,90x1,20	UNID	100	75,67	7.567,00
3.13	Faixa em lona - faixa em lona impressão digital Tam. 5x0,80 mts	UNID	65	277,66	18.047,90

Geo



3.14	ACOMP. DAS ATIV. POR LOCALIDADES-IMÓV.POSITIVOS POR CICLO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor.	BLC	10	11,60	116,00
3.15	ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE FISIOTERAPIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	30	11,68	350,40
3.16	BOLETIM DE CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	15	14,70	220,50
3.17	CARIMBOS AUTOMÁTICOS, marca Trodat, em borracha 1 cor	UNID	20	50,31	1.006,20
3.18	CARIMBOS DE MADEIRA, madeira, em borracha 1cor	UNID	25	34,81	870,25
				TOTAL	98.676,85
	LOTE 04				
4.1	CARTÃO CONTROLE DA PRESSÃO, Tam 15x10cm, papel offset 180g, 1x1 cores	UNID	500	0,86	430,00
4.2	CARTÃO DA GESTANTE, Tam 15x21cm, papel offset 120g, 1x1 cores	UNID	200	0,58	116,00
4.3	CIRURGIA E ANESTESIA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	10	14,70	147,00
4.4	CONVITE - em papel cochê tam. 21x15	UNID	300	3,35	1.005,00
4.5	CONVITE - em papel linho tam. 21x25cm na cor azul	UNID	100	3,83	383,00
4.6	ENCADERNAÇÃO - com espiral plástico, capa e contra-capas dura em plástico	UNID	500	7,99	3.995,00
4.7	ETIQUETAS - Laboratorial - Dengue/Entomologia, impresso alto colante tam.6x5cm .12 por folha	BLC	10	14,68	146,80
4.8	EVOLUÇÃO DO PACIENTE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50	18,10	905,00
4.9	FICHA A, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	10	16,00	160,00
4.10	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL e-SUS, Tam.21x30cm, papel offset 75g,1x1 frente e verso bloco com 100	BLC	10	9,51	95,10
4.11	FICHA DE BUSCA ATIVA DE CASOS SUSPEITOS DE SARAMPO. Tam 21x30cm, papel offset, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas.	BLC	10	13,73	137,30
4.12	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL e-SUS. Tam. 2x30, papel offsete, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas.	BLC	30	11,67	350,10
4.13	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR e-SUS. Tam. 2x30, papel offsete, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas.	BLC	30	13,57	407,10
4.14	FICHA DE CONSOLIDAÇÃO DAS DOENÇAS INTÉRICAS. Tam 21x30cm, papel offset, 75g, 1x0, bloco com 100 folhas	BLC	10	18,27	182,70



Prefeitura Municipal de

Campos Sales

Cidade que sonha, realiza e cresce

Secretaria de Administração e Finanças
Comissão Permanente de Licitação

4.15	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE, Tam 15x21cm, papel offset, 180g, 1x1,	UNID	310	0,66	204,60
4.16	FICHA DE EVOLUÇÃO. Tam. 21x30, papel off sete 75g, 1x0, bloco com 100 folhas	BLC	10	14,67	146,70
4.17	FICHA DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD. RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100	18,87	1.887,00
4.18	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD. RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL. Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	100	16,31	1.631,00
4.19	FICHA DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	50	18,87	943,50
4.20	FICHA DE MONITORIZAÇÃO DAS DIARREIAS. Tam. 21x30, papel offset.75, 1x0, bloco com 100 folhas	BLC	50	18,47	923,50
4.21	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DA DENGUE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	15	19,45	291,75
4.22	FICHA DE OBSERVAÇÃO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	15	14,97	224,55
4.23	FICHA DE PRÉ-NATAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	20	14,43	288,60
4.24	FICHA DE REFERÊNCIA DESTACÁVEL, 3 vias, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	20	10,00	200,00
4.25	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL e-SUS Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x1, frente e verso, bloco com 100 folhas.	BLC	40	13,14	525,60
4.26	FICHA DE REGISTRO DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO. Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x0, bloco com 100 folhas	BLC	15	12,26	183,90
4.27	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	15	21,77	326,55
4.28	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	10	18,43	184,30
4.29	Folder tamanhoA4 paisagem, papel cochê brilhoso, 60kg, impressão frente e verso em policromia, acabamento duas dobras	UNID	600	0,72	432,00
4.30	Folder tamanho 21x15, papel off set 5g, impressão 4x4	FL	1100	0,58	638,00
4.31	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	15	18,40	276,00
4.32	MAPA DE ATENDIMENTO DIÁRIO - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x0 cor	BLC	20	15,16	303,20



4.33	MAPA DIÁRIO DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	20	19,33	386,60
4.34	MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITIMA A. Tam. 21x30, papel off set 75g, 1x0, bloco com 100 folhas	BLC	20	16,50	330,00
4.35	PARTOGRAMA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	10	21,80	218,00
4.36	PANFLETO COLORIDO - COMBATE A DENGUE, Campanha de Tracoma, papel especial cochê 170g, cor, 21x15, impressão 4x4 frente e verso.	Unid	1500	0,44	660,00
4.37	PANFLETOS - Tam. 22x11, impressão 4x4, cores, papel cochê 90g	Unid	1500	0,35	525,00
4.38	PRESCRIÇÃO MÉDICA, Tam 21x30cm, papel offset 75g, 1x1 cor	BLC	20	17,40	348,00
4.39	RECEITUÁRIO COMUM, Tam 21x15cm, 1 VIA, papel jornal, 1x0 cor	BLC	820	8,22	6.740,40
4.40	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADO, 2 vias, Tam. 15x21, papel extracopy 54g, 1x0, frente, bloco com 200 folhas.	BLC	600	14,78	8.868,00
4.41	RECEITUÁRIO AZUL, Tam 10x30cm, papel Superbond Azul 50g, 1x0 cor, Numerados	BLC	160	14,60	2.336,00
4.42	ADESIVOS LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL PARA ADESIVAGEM DE VEÍCULOS COM VERNIZ APLICADO - INCLUSO RETIRADA DO EXISTENTE.	MTS	160	68,52	10.963,20
				TOTAL	49.446,05
				GLOBAL	270.642,64

3.2 - Conforme exigência legal, o Município de Campos Sales, realizou pesquisas de preços de mercado e estimativa de custos junto a preços praticados em outros municípios pelo sistema de cotação de preços, utilizando-se como base legal a Instrução Normativa nº 73, de 05 de Agosto de 2020.

3.3 - O valor máximo admitido para esta aquisição é de **270.642,64 (DUZENTOS E SETENTA MIL, SEISCENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E SESSSENTA E QUATRO CENTAVOS)**. Foi utilizado como metodologia para obtenção do preço estimado para a futura contratação a média dos valores obtidos nas pesquisas de preços, conforme Art. 6º da supracitada instrução.

4 - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O futuro Contrato terá vigência 31/12/2021, a contar da data de sua assinatura, ou enquanto decorrer o fornecimento dos produtos/bens dentro da vigência do mesmo.

5 - ENTREGA DOS PRODUTOS/BENS E RECEBIMENTO

5.1 - Os produtos/bens serão fornecidos de acordo com as solicitações requisitadas pela(o) Secretaria/Fundo Municipal Contratante, devendo os mesmos ser entregues junto à sede desta, ou onde for mencionado nas respectivas Ordens de Compra, ficando a Administração no direito de solicitar apenas



aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega de responsabilidade da empresa Contratada.

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

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

5.4 - A Contratada deverá efetuar as entregas em transporte adequado para tanto, sendo que os produtos/bens deverão estar todos em embalagens fechadas, contendo a identificação da data de industrialização e o prazo de validade, quando for o caso.

5.5 - Caso a Prefeitura venha optar por entrega programada a contratada deverá dispor de instalações condizentes e compatíveis para a guarda e armazenamento dos produtos/bens.

5.6 - O recebimento dos produtos/bens será efetuado nos seguintes termos:

5.6.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação;

5.6.2 - Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do produto, pelo setor responsável pela solicitação e consequentemente aceitação.

6 - ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - As despesas do futuro Contrato correrão por conta de recursos oriundos dos Tesouro Municipal, União e Estado previstos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

Secretaria de Administração e Finanças	03.01.1648216022.005	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	3.3.90.30.00
Secretaria de Políticas para Saúde	09.02.1030210072.073	MANUTENÇÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMN/HOSPITAL - REC. PRÓPRIOS	3.3.90.30.00
Secretaria de Políticas para Saúde	09.02.1030110092.071	MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	3.3.90.30.00
Secretaria de Assistência Social e Trabalho	08.01.0812204022.037	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	3.3.90.30.00
Secretaria de Assistência Social e Trabalho	008.02.0824408122.050	GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA/IGD/SUAS - REC. VINCULADOS	3.3.90.30.00
Secretaria de Políticas para Educação - FUNDEB	07.02.1236112052.032	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%	3.3.90.30.99
Secretaria de Políticas para Educação - FUNDEB	07.01.1236512022.027	MANUTENÇÃO DA ENSINO INFANTIL - FUNDEB 40%	3.3.90.30.99

7 - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento dos produtos fornecidos será efetuado pela Administração, obedecidas as requisições, em moeda corrente, conforme o valor apresentado na fatura correspondente e certificado pelo setor competente limitando-se o desembolso máximo em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros do Tesouro Municipal, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

7.2 - O pagamento será efetuado através de Cheque Nominal a Empresa ou Transferência Bancária.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



8.1 - As obrigações da CONTRATANTE são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independente de sua transcrição.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - As obrigações do(a) CONTRATADO(A) são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independente de sua transcrição.

Campos Sales (CE), 17 de março de 2021.


Paulo Roberto Alves de Souza

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO


Regislane Maria Pereira Rocha Santos

SECRETÁRIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE


Maria Gonçalves de Oliveira

SECRETÁRIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO


Carlos Davis Marques Fernandes

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

