



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PM
Folha nº 1
Processo nº 005/2023

MEMORANDO Nº 005/2023-ATAD/SEMAFIPU

Carolina/MA, 09 de janeiro de 2023.

A Senhora Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: Aquisição de **Material Gráfico**.

Senhora Secretária,

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários objetivando o **Registro de Preços** para aquisição de **Material Gráfico**, tendo em vista suprir a demanda desta Prefeitura no ano de **2023**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,


LUIS CARLOS FRANÇA
Assessor Técnico de Administração



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto o **Registro de Preços de Material Gráfico**, para futuras e eventuais aquisições pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda das seguintes Secretarias, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município:

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**
- c) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**
- d) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- e) **Secretaria Municipal de Educação-SEMED;**
- f) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**
- g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**
- h) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**
- i) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**
- j) **Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- k) **Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**
- l) **Secretaria de Comunicação-SECOM.**

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade Pregão, considerando que se trata de aquisição de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- i) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- j) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- k) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**
- c) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**
- d) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- e) **Secretaria Municipal de Educação-SEMED;**
- f) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**
- g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**
- h) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**
- i) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**
- j) **Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- k) **Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**
- l) **Secretaria de Comunicação-SECOM.**

5. TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI

5.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, a Planilha Orçamentária contém **ITENS EXCLUSIVOS** (até R\$ 80.000,00) e **ITENS COTA RESERVADA** (acima de R\$ 80.000,00 com reserva de até 25%) para contratação de Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, desde que comprovem esta condição nos termos do Edital.

5.2. A existência de **ITENS EXCLUSIVOS** e **ITENS COTA RESERVADA** não impede a contratação das Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI para os **ITENS COTA PRINCIPAL**.

5.2.1. Não havendo vencedor para cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

5.2.2. Se uma mesma empresa vencer a **COTA RESERVADA** e a **COTA PRINCIPAL**, a contratação das cotas dar-se-á pelo menor preço obtido entre as cotas;

5.3. Considerando que se trata de licitação por Sistema de Registro de Preço com entregas parceladas, será garantida a prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

6. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

6.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos materiais de consumo seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

6.2. A quantidade dos materiais indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pela **Secretaria Municipal**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

6.3. O licitante deverá ofertar o preço unitário do produto assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do produto estimado para o período de **12 (doze) meses**.

7. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

7.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

7.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

8. PRAZO DE ENTREGA

8.1. O prazo de entrega é de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento** expedida pela **Secretaria Municipal**.

8.2. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9. LOCAL DE ENTREGA

9.1. A entrega dos produtos deverá ser efetuada no **almoxarifado** da:

a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**

a.1) Endereço: **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

b) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**

b.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

c) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**

c.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

d) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**

d.1) Endereço: **Rua Cidade Riachão, s/nº, Alto da Colina. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

e) **Secretaria Municipal de Educação-SEMED;**

e.1) Endereço: **Rua dos Operários, nº 813, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

f) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**

f.1) Endereço: **Rua Coelho Paredes, s/nº, Área de Lazer Juca Parreão, Alto da Colina.**

g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**

g.1) Endereço: **Rua 07, s/nº, Cohab. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

h) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**

h.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

i) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**

i.1) Endereço: **Rua Benedito Leite, nº 57, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

j) **Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**

j.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

k) **Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**

k.1) Endereço: **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

I) Secretaria de Comunicação-SECOM.

I.1) Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

10. FORNECIMENTO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

- 10.1. Os materiais poderão ser fornecidos parceladamente, de acordo com a necessidade demandada pelo Órgão Participante ficando a BENEFICIÁRIA obrigada durante a vigência da ATA a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.
- 10.2. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da Prefeitura Municipal de Carolina, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados.
- 10.3. A BENEFICIÁRIA, quando CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor da ARP/Contrato a data de entrega dos produtos com no mínimo 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de execução de até 15 (quinze) dias consecutivos.
- 10.4. No ato de entrega dos materiais deverá ser apresentada a Nota Fiscal/Fatura e cópia da respectiva Ordem de Fornecimento.
- 10.5. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.
- 10.6. É de inteira responsabilidade do Fornecedor no momento da entrega, o descarregamento dos materiais no local determinado pela Administração.
- 10.7. A simples entrega do objeto, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Órgão Participante.
- 10.8. O produto adquirido deverá ser entregue em embalagens habituais de venda, adequadas à sua conservação, com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, onde conste a identificação do conteúdo, a quantidade e validade do fabricante, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.
- 10.9. Não serão aceitos materiais que apresentem avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.
- 10.10. Não serão aceitos materiais diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA.
- 10.11. Por ocasião do fornecimento, os materiais deverão ser entregues de acordo como solicitado pelo Órgão Participante e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, inciso VIII da Lei Federal no 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

11. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 11.1. O recebimento dos produtos será efetuado por servidor do quadro de técnicos da Secretaria Municipal, sob a coordenação do Gestor da ARP/Contrato, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 11.2. A simples entrega do material não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento Provisório:** os materiais serão recebidos provisoriamente pelo Gestor da ARP/Contrato no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA e na respectiva Ordem de Fornecimento, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

b) Recebimento Definitivo: os materiais serão recebidos definitivamente após a verificação pelo Gestor da ARP/Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade do produto, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

11.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o material fornecido em desacordo com as condições estabelecidas na Ordem de Fornecimento, ficando a BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 12** deste Termo de Referência.

11.4. O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.

11.5. O aceite/aprovação do produto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Carolina** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

11.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

12. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

12.1. A BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os produtos:

a) reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da BENEFCIÁRIA e na respectiva Ordem de Fornecimento;

b) os produtos deverão ser entregues com a observância da seguinte regra: prazo equivalente a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade a contar da data de fabricação. EXEMPLO: Se o produto possui validade de 24 meses contados da data de fabricação, quando da entrega deverá possuir, no mínimo 18 meses.

c) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.

12.2. Em caso de recusa do produto será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

12.2.1. Caso a substituição do produto recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

12.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

12.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

13. PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO

13.1. O prazo de garantia dos materiais de consumo não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

13.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no item anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

14. GARANTIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

14.1. As garantias de fabricação dos materiais de consumo devem compreender a manutenção dos produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Carolina** e impõe a substituição do material de consumo.

14.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os materiais de consumo irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

14.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Carolina** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado no Órgão Participante, mau uso, quebra por esforço mecânico, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que BENEFICIÁRIA não seja direta ou indiretamente responsável.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento de materiais, BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, obriga-se a:

- a) fornecer os materiais de consumo no prazo de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) entregar os produtos no **almoxarifado da Secretaria Municipal**, situada em **Carolina**, conforme identificação na ordem de fornecimento.
- c) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, em desacordo com o percentual de 75% (setenta e cinco por cento), estabelecido ou que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir do recebimento do respectivo Termo de Recusa;
- d) observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**;
- e) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
 - e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
 - e.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - e.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - e.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - e.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - e.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - e.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- f) responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos materiais de consumo (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;
- g) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- h) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- i) identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- j) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- k) responsabilizar-se pela qualidade dos materiais de consumo fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- l) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- m) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os materiais de consumo;
- n) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- o) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- p) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- q) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- r) manter, durante a validade da Ata de Registro de Preços, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Fornecimento quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais de consumo por intermédio do Gestor da ARP/Contrato;
- c) receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFCIÁRIA;
- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- e) notificar a BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, para a substituição de materiais reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar a BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, para a substituição de materiais que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos à BENEFCIÁRIA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar à BENEFCIÁRIA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos materiais de consumo;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da BENEFCIÁRIA;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela BENEFCIÁRIA;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

k) fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Fornecimento;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

17.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo Gestor da ARP/Contrato responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 17.1**.

17.3. O pagamento será creditado em nome da BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

17.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

17.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

17.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

17.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela BENEFICIÁRIA.

17.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela BENEFICIÁRIA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

18. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. A BENEFICIÁRIA, quando CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

19.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais de consumo sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

19.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à BENEFCIÁRIA as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "b".

19.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Carolina, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

19.6. Caberá ao Gestor da ARP/Contrato propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

19.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à BENEFCIÁRIA e publicação no Diário Oficial do Município, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

19.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

19.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da BENEFCIÁRIA, amigável ou judicialmente.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica (fabricante, importador e distribuidor) com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

20.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos esteja de acordo com as normas técnicas necessárias.

21. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A BENEFCIÁRIA obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela Prefeitura Municipal de Carolina, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

21.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos materiais pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à BENEFICIÁRIA a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

21.3. As contratações com a BENEFICIÁRIA serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

21.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

22. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua **publicação**, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

23. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

23.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Órgão Gerenciador que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

23.3. Caberá à empresa BENEFICIÁRIA da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.

23.4. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013, alterado pelo novo Decreto federal nº 9.488/2018.

23.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013 alterado pelo novo Decreto federal nº 9.488/2018.

23.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante ("Carona") deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observada o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

23.7. A **Prefeitura Municipal de Carolina** não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

23.8. Gestor da ARP/Contrato/ARP: Andréia Moreira Pessoa Antonioli.

Carolina/MA, 09 de janeiro de 2023.

LUIS CARLOS FRANÇA
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A

PMC
Folha nº 12
Processo nº 005/2023

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Quant.	Vi. Unit.	Vi. total
1	ATESTADO Mod 2 - Bloco F/16 100x1 Vias Form. 150x210mm 1 Via Pedido Mínimo 20	BLOCO	2000		
2	CADERNETA DE VACINAÇÃO Mod 2 - Tm. 7x18 , 1x1 Cor, Ap 180gr Pedido Mínimo 150	UNID	1000		
3	CARTÃO DA CRIANÇA MASCULINO Mod 2- Tam. 57x21, 4x4 Cores Ap 180g Pedido Mínimo 150	UNID	5000		
4	CARTÃO DA CRIANÇA FEMININO Mod 2 - Tam. 57x21, 4x4 Cores Ap 180g Pedido Mínimo 150	UNID	5000		
5	CARTÃO DA FAMÍLIA Mod 2- Tam.21x30, 4x4 Cores, Ap 180gr Pedido Mínimo 150	UNID	5000		
6	CARTÃO DA GESTANTE Mod 2 - Tam 21x30, 4x4 Cores, Ap 180gr Pedido Mínimo 150	UNID	5000		
7	CARTÃO DE APRAZAMENTO Mod 2 - Tam 21x30, 4x4 Cores, 180gr Pedido Mínimo 200	UNID	5000		
8	CARTÃO DO HIPERTENSO Mod 2 - Tam 21x30, 4x4 Cores, Ap 180gr Pedido Mínimo 200	UNID	5000		
9	CONTROLE DE DIABETES Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 50	BLOCO	500		
10	CONTROLE DE VACINAS Mod 2- Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 50	BLOCO	300		
11	CONTROLE DE DOENÇAS INFECTUOSAS Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 50	BLOCO	200		
12	CARTÃO DO LEITE Mod 2- Tam 21x30, 1x1 Cor, Ap 180gr Pedido Mínimo 500	UNID	3000		
13	CARTÃO DO IDOSO Mod 2 - Tam 21x30, 1x1 Cor, Ap 180gr Pedido Mínimo 500	UNID	3000		
14	CARTÃO DO ADOLESCENTE Mod 2 - Tam 21x30, 1x1 Cor, Ap 180gr Pedido Mínimo 500	UNID	3000		
15	CADASTRO INDIVIDUAL Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 150	BLOCO	300		
16	FICHAS DE CADASTRO DA GESTANTE Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 150	BLOCO	300		
17	FICHAS DE CADASTRO DA HIPERTENSO Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 150	BLOCO	250		
18	FICHAS DE CADASTRO DA HANSENIASE Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Pedido Mínimo 150	BLOCO	250		
19	FICHA DE VISITA DA DENGUE Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	250		
20	FICHAS GERAL Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	250		
21	FICHAS DE PRENATAL Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	250		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

22	FICHA FAMÍLIAR Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
23	FICHAS DE CONTROLE INTERNO DO CAPS Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
24	FICHA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
25	FICHAS DE REQUISIÇÃO DE EXAMES Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	500		
26	FICHAS DE CADASTRO CAPS Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
27	FICHAS AMBULATORIAL Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
28	FICHA ODONTOLÓGICA Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	200		
29	FICHA DE PROCEDIMENTO Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
30	LAUDO MÉDICOS EM GERAL Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	500		
31	LAUDO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
32	LAUDO CAPS Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
33	LAUDO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	300		
34	RECEITUÁRIO COMUM Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 200	BLOCO	2000		
35	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 200	BLOCO	300		
36	REGISTROS DIÁRIO Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 150	BLOCO	300		
37	REGISTROS DE CONSUTA ODONTOLÓGICA Mod 2 - Tam 21x30, 100x1, 1x1 Cor, Ap 75 Pedido Mínimo 200	BLOCO	300		
38	PANFLETOS EM GERAL Mod 2 - Tam 21x30, 100x1 1x1 Cor Ap 75, Pedido Mínimo 500	UNID	5000		
39	MATERIAL DE CAMPANHA DO NASF Mod 2 - Tam 21x30 100x1, 1x1 Cor Ap 75 Pedido Mínimo 100	BLOCO	200		
40	CARTILHAS INFORMATIAS ANDI Mod 2 Tam 21x30, 100x1 1x1 Cor Ap 75 Pedido Mínimo 100	UNID	5000		
41	PANFLETOS EM GERAL ANDI Mod 2 Tam 21x30, 100x1 1x1 Cor Ap 75 Pedido Mínimo 100	UNID	5000		
42	INFORMATIVOS DO PROGRAMA ANDI Mod 2 Tam 21x30, 4x4 Cor Ap75g Pedido Mínimo 100	UNID	5000		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

43	INFORMATIVO Mod 2 Com 10 Passos Da Alimentação Saudável P/ Criança 0 A 2 Ano Tam 21x30, 4x4 Cor 75 Pedido Mínimo 200	UNID	5000		
44	BANNER VARIADOS Mod 2 Tam 0,8x1,20 M Lona 360g Pedido Mínimo 10	UNID	200		
45	PRONTUÁRIO FAMÍLIA Mod 2 Tam, 21x30, 100x1 1x1 Cor Ap 75 Pedido Mínimo 20	BLOCO	400		
46	LAUDO PARA TFD Mod 2 Tam, 21x30, 100x1 1x1 Cor Ap 75 Pedido Mínimo 20	BLOCO	300		
47	CARTILHA DE INFORMATIVO PARA IDOSO Mod 2 Tam 21x30, 16 Pags,4x4 Cor Ap 75g Pedido Mínimo 50	UNID	1500		
48	CARTILHA INFORMATIVO PARA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL Modelo 2 20 Pags Tam, 21x30, 4x4 Cor Ap75g Pedido Mínimo 50	UNID	1500		
49	CARTAZES 02 - Fto 2 / Couche 180 Gr/ 4 Cores . Pedido Mínimo: 1000	UND	3.000		
50	FAIXA 02 - Medindo 0,75x5,00mt, Policromia.	UND	100		
51	CERTIFICADO 02 - Sulfit 180gr/ 1 Cor/ Fto 8. Pedido Mínimo: 500	UND	2.500		
52	DADOS 02 - Sulfit 75 Gr/ Fto 8/ 1 Cor / Bloco Com 100 Folhas. Pedido Mínimo: 50	BLS	100		
53	CARTÃO 02, Tamanho 21x15, AP 150gr, 1x1 Cor. Pedido Mínimo: 1200	UND	5.000		
54	FICHA 02, Medindo 21x30 Cm Papel Sulfite O1 Cor, Blocos Com 100 Fls. Pedido Mínimo: 50	BLS	300		
55	ENCAMINHAMENTO 02, Sulfit 75 Gr/ Fto 8/ 1 Cor/ Bloco Com 100 Folhas. Pedido Mínimo: 50	BLS	500		
56	CAPA DE PROCESSO 02, Papel Cartão Supremo 250gr, Formato 4, Impressão 4x0 Cor. Pedido Mínimo: 200	UND	10000		
57	FOLDER PARA EVENTOS DIVERSOS 02, Formato 8, Impressão 4x4 Cores, Em Papel Couchê 115gr, Acabamento Com 2 Dobras. Pedido Mínimo: 200	UND	20.000		
58	CRACHÁ PERSONALIZADO 02, Formato 15x10, Cartão Supremo 250gr, 4x0 Cores, Acabamento Com 2 Furos e Cordão. Pedido Mínimo: 200	UND	2500		
59	PANFLETO PARA DIVULGAÇÃO 02, Formato 21x15, Impressão 4x4 Cores Em Papel Couchê 90gr.Pedido Mínimo: 700	UND	20000		
60	INFORMATIVO 02, Formato 21x30cm Fechado, Com 8 Páginas Impressão 4x4 Cores Em Papel Couchê 115gr. Acabamento Grampeado. Pedido Mínimo: 500	UND	5.000		
61	CARTILHA DE NORMAS 01, F-16 4x4 Cores Com 40 Páginas Em Papel Couchê 150gr, Acabamento Canoa. Pedido Mínimo: 500	UND	300		
62	ATA DE RESULTADOS 02 - Sulfit 75 Gramas / 1 Cor/ Frente E Verso/ Fto 8 /Blocos Com 100 Folhas. Pedido Mínimo: 200 Unidades	BLS	300		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

63	FICHA 02 - Sulfit 75 Gramas / Fto 8 / Frente E Verso / 01 Cor Bl Com 100 Folhas. Pedido Mínimo: 50 Unidades	BLS	200		
64	CAPA DE PROCESSO 02 – Formato 4, Impressão 10 Cor, Em Cartolina 180gr. Pedido Mínimo: 2000 Unidades	UND	10000		
65	CRACHÁ PERSONALIZADO 02 - 4x0 Cores, Papel Supremo 250gr, Com Cordão, Medindo 15x10, Com 2 Furos. Pedido Mínimo: 100 Unidades	UND	1000		
66	PANFLETOS EDUCATIVOS 02 – Formato 21x15, Impressão 4x4 Cores Em Papel Couchê 90gr. Pedido Mínimo: 200 Unidades	UND	20000		
67	FOLDER 02 - Formato 21x30, Impressão 4x4 Cores Em Papel Couchê 115gr, Acabamento Dobrado. Pedido Mínimo: 1000 Unidades	UND	20000		
68	CARTAZ 02 PARA EVENTOS DIVERSOS – Formato 44x64cm, Impressão Policromia 4x0 Cor Em Papel Couchê 150gr. Pedido Mínimo: 600 Unidades	UND	3000		
69	PASTAS COM BOLSO 02 – Formato 2, Impressão Em Papel Supremo 250gr Em Policromia. Pedido Mínimo: 200 Unidades	UND	500		
70	BLOCOS DE ANOTAÇÕES 02 – Formato 16, Papel Off-Set 75gr, Impressão 4x0 Cores Com 50X1 Folhas, Acabamento Colado. Pedido Mínimo: 80 Unidades	BLS	500		
71	FAIXA MODELO DIVERSOS – Tamanho 0,80x3,00 Em Policromia.	UND	50		
72	ATAS RE RESULTADOS FINAIS 02 – ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO – Papel Off-Set 24kg, Impressão 1x1 Cor, Tamanho 32x21cm, Bloco Com 100 Folhas. Pedido Mínimo: 50 Unidades	BLS	150		
73	INFORMATIVO 02 - Formato 21x30cm Fechado, com 8 Páginas Impressão 4x4 Cores Em Papel Couchê 115gr. Acabamento Grampeado. Pedido Mínimo: 4000 Unidades	UND	5.000		
74	LIVRO MODELO 02 - Formato 16 Fechado Com Até 160 Páginas, Impressão Miolo 1X1 Cor, Em Papel Off-Set 75gr, Capa Em Supremo 250g, 4x0 Cores, Acabamento Colado. Pedido Mínimo: 400 Unidades	UND	200		
75	AUTO DE INFRAÇÃO MOD 2 Sulfit 75 Gr/ Fto 8/ Frente E Verso/01 Cor Bl Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	250		
76	CAPA DE PROCESSO MOD 2 Sulfit 180 Gr/ 1 Cor/ Fto 4x1 Cor PEDIDO MÍNIMO 1.000	UNID	5.000		
77	DADOS DO DENUNCIANTE MOD 2 Sulfit 75 Gr / Fto 8 / Frente E Verso/ Bl Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 15	BLOCO	75		
78	ENVELOPE MOD 2 24 X 34 / 1 Cor PEDIDO MÍNIMO 1.000	UNID	2000		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

79	ENVELOPE MOD 2 11X23 Cm 01 Cor PEDIDO MÍNIMO 1.000	UNID	2000		
80	LICENÇA DE INSTALAÇÃO MOD 2 Sulfit 180gr/ Fto 6/ Frente E Verso/ 1 Cor PEDIDO MÍNIMO 500	UNID	5000		
81	LICENÇA OPERACIONAL MOD 2 Sulfit 180 Gramas/ Fto 6/ Frente E Verso/ 1 Cor PEDIDO MÍNIMO 500	UNID	2.500		
82	LICENÇA PREVIA MOD 2 Sulfit 180 Gramas/ Fto 8/ 1 Cor PEDIDO MÍNIMO 500	UNID	2.500		
83	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR MOD 2 Sulfit 75gr/ 1 Cor/ Frente E Verso/ Fto 8 / Bloco Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	250		
84	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL MOD 2 1º Via Sulfit 75 Gramas/ 2º Via Jornal 56gr/ Fto 16/ 1 Cor/ BI Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 100	BLOCO	250		
85	REQUISIÇÃO DE COMPRAS MOD 2 Sulfit 75 Gr/ Fto 16/ 1 Cor , BI Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 100	BLOCO	300		
86	TERMO DE AVALIAÇÃO COMPROMISSO MOD 2 Sulfit 75 Gramas / Fto 8/ Frente E Verso/ 01 Cor BI Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 100	BLOCO	300		
87	ALVARÁ MOD 2 Sulfit 180 Gramas / 4x4 Cores/ Fto 8 PEDIDO MÍNIMO 500	UNID	2.500		
88	CARTAZES MOD 2 Couche 240 Gr/ 4 Cores / Fto 2 PEDIDO MÍNIMO 700	UNID	1.000		
89	PANFLETOS MOD 2 Couchê 90gr, 4x4 Cores Fto. 16 PEDIDO MÍNIMO 2.000	UNID	15000		
90	PAPEL TIMBRADO MOD 2 Sulfit 75 Gramas/ Fto 8/ 4 Cores/ BI Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 15	BLOCO	100		
91	DOSSIÊ DO FUNCIONÁRIO MOD 2, Formato 31x45cm, 4x0 Cores, Papel Off-Set 180gr. PEDIDO MÍNIMO 500	UNID	2.000		
92	CARTÃO DE PROTOCOLO MOD 2, Formato 10x12cm, 01 Cor Papel Of-Set 180gr PEDIDO MÍNIMO 1.000	UNID	5.000		
93	BLOCO DE MINUTA MOD 2, Formato 15x21, Papel Off-Set 75gr, Bloco Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	200		
94	FOLHA DE DESPACHO MOD 2, Formato 21x30, Impressão 1x1 Cor Em Papel Off-Set 75gr, Bloco Com 100 Folhas. PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	250		
95	REQUISIÇÃO DE XEROX MOD 2 Sulfit 75 Gr/ Fto 16/ 1 Cor, BI Com 100 Folhas PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	250		
96	ORDEM DE COMPRAS MOD 2, Formato 21x30cm, 1x0 Cor Papel Sulfite 75gr, Bloco Com 100 Fls. PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	250		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

97	DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL MOD 2 Medindo 12x18cm, 01 Cor, Papel Sulfite 75gr, Bloco Com 100 Fls. PEDIDO MÍNIMO 500	BLOCO	250		
98	CONTROLE MENSAL DE CUSTOS MOD 2, Formato 21x30cm, 1x0 Cor Papel Sulfite 75gr, Bloco Com 100 Fls. PEDIDO MÍNIMO 20	BLOCO	100		
99	CADASTRO ECONÔMICO MOD 2, Formato 21x30cm, 1x0 Cor Papel Sulfite 75gr, Bloco Com 100 Fls. PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	250		
100	REQUISIÇÃO DE MATERIAL MOD 2, Formato 15x21cm Com 50x3 Vias 01 Cor Papel Sulfite 75gr E Super Bond, Acabamento Colado, Picotado, Grampeado E Colado. PEDIDO MÍNIMO 100	BLOCO	300		
101	REQUERIMENTO DO SERVIDOR MOD 2, Formato 21x30cm, F/V, 01 Cor Papel Sulfite 75gr, Blocos Com 100 Fls. PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	300		
102	ENCAMINHAMENTO MOD 2 Formato 21x30cm, F/V, 01 Cor Papel Sulfite 75gr, Blocos Com 100 Fls. PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	250		
103	CADASTRO DE MATERIAL MOD 2 Formato 21x30cm, F/V, 01 Cor Papel Sulfite 75gr, Blocos Com 100 Fls. PEDIDO MÍNIMO 50	BLOCO	250		
104	CONVITE INSTITUCIONAL MOD 2 Em Policromia Com Envelope 15x 21 Cm Couchê 180g PEDIDO MÍNIMO 200	UNID	500		
105	CONVITE MOD 2 4 Cores Sem Envelope 15x 21 Cm Couchê 180g PEDIDO MÍNIMO 200	BLOCO	500		
106	CRAHCÁS MOD 2 Em Policromia Med 14x10cm PEDIDO MÍNIMO 50	UNID	500		
107	CERTIFICADO MOD 2 Tam 14x10cm, Impressão 4x0 Cores, Papel Couchê 230g (4 Modelos) Com Diagramação E Layout PEDIDO MÍNIMO 100	UNID	500		
108	FOLDERS MOD 2 Tam 31x22cm, 4x4 Cores, Papel Couchê 170g PEDIDO MÍNIMO 500	UNID	20000		
109	Banner Variados Mod 2 Tam 0,8x1,20 M Lona 360g Pedido Mínimo 10	UNID	150		