



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2015

Processo Licitatório nº 2738/2015

Licitação na Modalidade Pregão na forma Presencial nº 037/2015 - SRP

Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Registro de preços para futura, eventual e parcelada AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO INCLUINDO FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO de acordo com a demanda da Secretaria Municipal da Educação e Unidades Escolares/ Órgãos Participantes.

Aos 29 dia do mês de outubro do ano de 2015, as partes a seguir elencadas, com integral observância das normas: Lei Federal nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, do Decreto nº 7.892, de 23.01.2013, da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, demais normas pertinentes e respectivas atualizações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo Instrumento Convocatório do Pregão Presencial nº 032/2015-SRP e seus anexos;

FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP, conforme condições, especificações e PREÇOS REGISTRADOS da(s) respectiva(s) proposta(s) apresentada(s), classificada(s), aceita(s)/negociada(s) no certame do **Pregão Presencial Nº 037/2015-SRP realizado em 26/10/2015**, conforme as cláusulas e condições conforme segue:

ÓRGÃO GERENCIADOR:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrita no CNPJ nº17.527.397/0001-77, com sede BR 242, KM 407, saída para PEIXE, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi - TO, CEP: 77410-970. Fone: (063) 3301-4356, neste ato representada por seu Secretário, Sr. Eurípedes Fernandes Cunha, brasileiro, casado, bacharel em direito, portador do CPF nº526.461.811-91 e RG nº394.943 SSP-TO, residente e domiciliado à Av. Amazonas, nº977, Centro, CEP: 77.410-030, Fone: (63)9268-9797, Gurupi/TO.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, inscrita no CNPJ nº17.590.743/0001-61, com sede na Av. Pará, nº 1210-A, centro, CEP: 77403-010 Gurupi/TO, representada neste ato pela sua Secretária a Sr.ª Maria Marta Barbosa Figueiredo, brasileira, casada, Pedagoga, portador do CPF nº 271.0005.452.34 e no RG nº 634.844 SSP-TO, residente e domiciliado na Rua Adelmo Aire Negre, Centro, CEP: 77.400-000, Fone: (63) 8457-0667 e 3315-0017, Gurupi/TO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO, inscrita no CNPJ nº 17.718.464/0001-30 com sede no Centro Cultural de Gurupi, na Av. Maranhão, nº 1597, centro, Gurupi/TO, CEP: 77.420-010, representada neste ato por seu secretário o Sr. Silvério Taurino da Rocha Moreira, brasileiro, casado, cursando Adm. Empresa, portador do CPF nº 278.956.961-49 e no RG nº 678.325 SSP/TO, residente e domiciliado à Rua B Lote 09 Quadra 14 S/N, Setor Eng.º Waldir Lins, CEP 77423-010-Gurupi-TO. Fone (063) 9997-1800 e 8476-5833;
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GURUPI-TO, inscrita no CNPJ nº14.764.485/0001-02, instalado na sede da Prefeitura Municipal de Gurupi, à Rua 14 de Novembro, nº1500, Centro, Gurupi/TO, CEP: 77.405-070, neste ato representada por sua Gestora e Secretária a Sr.ª Joelma Guedes Martins, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade RG nº 112.734 2 VIA SSP/TO e CPF nº 879.054.181-20, residente e domiciliada à Rua Santana, nº250 - centro, CEP: 77.423-260, nesta cidade, Fone: (63) 9936-0744;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, inscrita no CNPJ Nº 17.590.843/0001-98, com sede à Av. Antonio Nunes da Silva, nº2195, Parque das Acácias, Gurupi/TO, CEP:77.425-500, neste ato representada por seu Secretário o Sr. Gerson José de Oliveira, brasileiro, casado, veterinário, portador do CPF nº387.347.881-15 e no RG nº1.496.030 SSP-GO, residente e domiciliado à Rua 10, nº55, Parque Primavera, CEP: 77.413-100, Fone: (63)8111-1011, Gurupi/TO;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



A Capital da Amizade e da Prosperidade

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E COOPERATIVISMO – GURUPI-TO**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.718.507/0001-88, com sede na BR-242, KM 407 (saída para a cidade de Peixe), lote 4, gleba 8, 4ª etapa, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77.400-000, representada neste ato pelo seu secretário o **Sr. Raimundo Wagner de Souza**, brasileiro, casado, engenheiro agrônomo, portador da Carteira de Identidade RG nº 89.531. SSP/TO e CPF nº 771.000.851-87, residente e domiciliado Rua H, nº308, Setor União V, CEP 77400-000, fone: (63) 9985-3833, 3301-4336;
- **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ nº11.336.672/0001-99, com sede na Av. Pernambuco, n.1345, centro, Gurupi-TO, CEP: 77.405-070, neste ato representada por sua Gestora e Secretária Municipal de Saúde a **Sr.ª Sueli S. S. Aguiar**, brasileira, casada, advogada, portadora do CPF 534.731.751-53 RG nº 30.195, residente e domiciliada na Av. Goiás nº 4034 – centro CEP 77400-00 Fone 8403-3709 Gurupi-TO nesta cidade;
- **SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO – GURUPI-TO**, inscrita no CNPJ nº 17.718.435/0001-79 com sede BR 242, KM 407, saída para PEIXE, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi – TO, CEP: 77410-970. Fone: (63) 3301 – 4314, neste ato presentada pelo o seu Secretário o **Sr. Sérgio Vieira Marques**, brasileiro, divorciado, funcionário público, portador do CPF nº 330.692.981-68 e no RG nº 307.093 SSP-TO, residente e domiciliado à Av. Sergipe nº 1659 esq. com rua 19, Bairro centro, CEP 77400-000, fone (63) 8126-9396 e 9977-3377;
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**, inscrita no CNPJ nº 17.526.555/0001-74, com sede no Centro Cultural Mauro Cunha, instalado na Av. Maranhão, nº 1597, Centro, CEP: 77.420-010, Gurupi/TO, neste ato representada por sua Secretária a **Sra. Zenaide Dias da Costa**, brasileira, casada, professora, portadora do CPF nº 354.764.861-00 e RG nº 135.636 SSP-TO, residente e domiciliado à Rua B, nº 145, Setor Aeroporto, CEP: 77.440-670, Gurupi-TO, telefone: (63) 3312-5767;

DETENTORAS/FORNECEDORAS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- **OFFSET GRÁFICA E EDITORA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 08.942.554/0001-10, com sede na Rua Engenheiro Bernardo Sayão, nº 668, centro, Gurupi-TO, telefone: (63) 3312-4175, neste ato representada pelo **Sr. Moacir Pisoni**, brasileiro, casado, empresário, CPF nº 281.328.660-53, RG nº 4009461478-SSP-RS, residente e domiciliado à residente na Rua Presidente Castelo Branco n.1125, centro, CEP: 77.402-020, Fone: (63) 3312-1635 / 9953-9130, Gurupi-TO;
- **GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELE**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 17.246.180/0001-99, Av. Pará, nº2352, Centro, CEP: 77.425-300, Gurupi-TO, Telefone (63) 3313-1040, e-mail: gráficaexpressogpi@gmail.com, neste ato representado pelo seu proprietário o **Sr. Lúcio Flávio C. Silva**, portador da CNH nº 02444731503, portador da Carteira de Identidade nº28998- SSP/TO, inscrito no CPF Nº 626.079.011-20, brasileiro, solteiro, empresário, residente na Rua Horácio Joaquim Lemos, nº 745, Centro- CEP 77.400-025, Telefone (63) 8419-9090;
- **GRÁFICA MODELLO & EDITORA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 17.393.846/0001-31, com sede na Rua Pinheiro Barros, nº 62, centro, CEP: 77485-000, telefone: (63)9966-1098, neste ato representada pelo **Sr. Humberto Alves Reis**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da CNH nº 02104462374, CPF nº 244.197.882-91 e RG nº 135.228 SSP-TO, residente e domiciliado à residente na Rua Adelmo Aires Negre, nº2059, casa fundos, centro, CEP: 77.405-080, Fone: (63) 8428-9943, Gurupi-TO;
- **AVANTE COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.723.112/0001-97, sediada na Av. Piauí, entre as ruas 01 e 02, Nº 1460, Centro, CEP: 77.410-030, Gurupi-TO, Telefone: (63)3312-6132, e-mail: avantecomunicacaovisual@hotmail.com, Conta Corrente: 2580-9, Agência: 0793 – Caixa Econômica Federal, neste ato representada por seu procurador o **Sr. Harumi Lopes Coelho Matsunaga**, portador da Carteira de identidade nº 278.972 – SSP/TO, 2ª via, e CPF sob o nº 696.734.541-91, brasileiro, solteiro, representante comercial, residente e domiciliado na Rua L3, nº 25, Centro – CEP.: 77.600-000, Paraíso do Tocantins - TO, Telefone: (63) 8459-7865, e-mail: harumilicitacoes@gmail.com;
- **J COELHO NETO-ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 12.812.677/0001-03, com sede na 606 Sul Av. L3 13, Sala 01, Plano Diretor Sul, Palmas - TO, CEP: 77.022-054, Telefone (63) 3217-3355 ou



8487-6254, e-mail: prosportstocantins@hotmail.com, neste ato representado por seu procurador o Sr. José Roberto da Silva, portador da Carteira de Identidade nº32477292 SSP/SP, inscrito no CPF Nº 162.573.908-77, brasileiro, solteiro, vendedor, residente e domiciliado na 604 Sul, Alameda 06, Lt.10, Plano Diretor Sul, CEP:77.022-054, Palmas - TO, telefone: (63) 8487-6254.

DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente Ata de Registro de Preços decorre de **Adjudicação do Pregão Presencial nº 037/2015-SRP**, na forma da Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e **Ato de Ratificação do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Participantes, através de seus Gestores, conforme Termo de Homologação de 28/10/2015**, tudo constante no **Processo Licitatório nº 2738/2015**, do qual passa a fazer parte integrante esta Ata de Registro de Preços com força de Instrumento Contratual.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação o **Registro de preços para futura, eventual e parcelada AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO E SERIGRÁFICO INCLUINDO FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO** de acordo com a demanda da Secretaria Municipal da Educação e Unidades Escolares/ Órgãos Participantes, em conformidade com as especificações constantes no Edital, Termo de Referência - Anexo I e demais Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DA SUA VIGÊNCIA E DA SUA PUBLICIDADE

2.1. A Ata de Registro de Preços - ARP é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2.2. Após a homologação do resultado do Pregão Presencial nº 037/2015-SRP, o fornecedor mais bem classificado foi convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, firmando o compromisso de fornecimento nas condições aqui estabelecidas, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

2.3. A Ata de Registro de Preços foi assinada por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração, carta de credenciamento ou contrato social, acompanhados de documento de identidade com foto.

2.4. A Licitante que convocada para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05(cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, deixar de fazê-lo no prazo fixado ou havendo recusa em fazê-lo, dela será excluída, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

2.4.1. É facultado à Administração, convocar os licitantes remanescentes, quando a proponente vencedora não atender à convocação para assinatura da ARP no prazo e condições estabelecidos, respeitada a ordem de classificação para, fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em edital e demais cominações legais.

2.5. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da publicação de seu extrato.

2.6. Esta Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins, no Diário Oficial da União (se necessário), e a sua íntegra, após assinada e homologada, será disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Gurupi (www.gurupi.to.gov.br) durante sua vigência.

2.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados por esta ARP, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, conforme dispõe o art. 12, § 1º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

2.8. A existência de preços registrados nesta ARP não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento ao fornecedor registrado em igualdade de condições.



2.9. O Edital do Pregão e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, farão parte integrante desta ARP, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO COM O(S) FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S)

- 3.1. Após a homologação da Licitação e conseqüentemente firmada e publicada a ARP, a contratação com os fornecedores registrados poderá ser formalizada pelo Órgão Gerenciador por intermédio de Instrumento Contratual, ou emissão de Nota de Empenho de despesa, ou Autorização de Compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666/93.
- 3.2. No caso de ser firmado Instrumento Contratual, Autoridade competente convocará a adjudicatária para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** do ato convocatório, devendo observar e cumprir as exigências contidas neste Edital e seus anexos, ressaltando-se em especial as exigências deste capítulo.
- 3.3. O(s) contrato(s) a ser firmado(s) em decorrência da ARP oriunda desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE AQUISIÇÃO, DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DO RECEBIMENTO E DA GARANTIA DO OBJETO

4.1. Da forma de aquisição do objeto

- 4.1.1. O material será solicitado de acordo com a necessidade e conveniência do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Participantes, mediante a emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho.
- 4.1.2. Os estimativos relacionados no Termo de Referência não gera qualquer tipo de obrigação para o Órgão Gerenciador e nem para os Órgãos Participantes, podendo o Município promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

4.2. Do prazo de entrega dos materiais

- 4.2.1. A entrega dos materiais elencados no Termo de Referência deverá ocorrer em até 15(quinze) dias úteis, a contar da data de recebimento da Ordem de Compra e/ou emissão de solicitação de fornecimento e da nota de empenho.

4.3. Dos locais de entrega dos materiais

- 4.3.1. As solicitações dos materiais, emitidas pelo Órgão Gerenciador, deverão ser entregues em dia e horário de expediente na Secretaria Municipal de Educação Rodovia TO 242 - Km 405 - CX POSTAL 410 (Antiga Andrade Gutierrez) Fone: (63)3301-4360 e-mail: semeg@gurupi.to.gov.br - Gurupi, conforme a necessidade; fica designado a servidora **Norma Célia Cristal do Sélis**, Coordenadora Administrativa Financeira, para o acompanhamento, recebimento, fiscalização e para o atesto às notas fiscais, telefone para contato: (63) 3301-4348 e-mail: coord.administrativo@gurupi.to.gov.br.
- 4.3.2. No tocante às solicitações/requisições emitidas pelos Órgãos Participantes, deverão ser entregues em dia e horário de expediente dos mesmos, com o acompanhamento do servidor abaixo indicado, o qual fará o recebimento e a fiscalização dos materiais entregues e ainda o atesto às respectivas notas fiscais, conforme o caso, tudo de acordo com as informações que seguem:

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;** deverá ser entregue na sede da referida Secretaria localizada na Av. Pará, nº1210-A, centro, CEP: 77403-010, com o acompanhamento da Servidora **Nádia Cristina Soares Marinho**, Assessora Técnica Operacional, telefone: (63) 3315-0017, e-mail:nadiamarinhosehab@hotmail.com;
- **Secretaria Municipal do Idoso;** deverá ser entregue na sede da referida Secretaria, localizada na Avenida Maranhão esq. Rua 02 - Centro, nas dependências do Espaço Cultural Mauro Cunha; acompanhada pelo Servidor **Max Denis Lustosa da Silva** - Coordenador de Proteção ao Idoso, telefone para contato: (63) 3312-4505, e-mail: maxgpi12@hotmail.com;
- **Fundo Municipal de Assistência Social;** deverá ser entregue na sede da referida Secretaria, localizada na Prefeitura Municipal de Gurupi, à Rua 14 de Novembro, nº1500, Centro, Gurupi/TO, CEP: 77.405-



070, acompanhado pelo Servidor **Perkos Farias Viana**- Coordenador da Gestão SUAS, Telefone: 3301-4318, e-mail: femas.gurupi@hotmail.com;

- **Secretaria Municipal de Infraestrutura:** deverá ser entregue na sede da referida Secretaria, localizada na Avenida Antônio Nunes, Setor Parque das Acácias nº 2185; acompanhada pela Servidora **Priscila Saraiva Santos**, telefone para contato: (63) 3315-0063, e-mail: seinfra@gurupi.to.gov.br;
- **Secretaria Municipal de Produção e Cooperativismo e Meio Ambiente:** deverá ser entregue na sede da referida Secretaria, localizada na BR 242, KM 407 (saída para a cidade de Peixe), Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio; acompanhada pela Servidora **Dilma Francisco Lopes Dantas**, Coordenadora de Projetos, telefone para contato: (63) 3301-4336, e-mail: dilmalopespi1@gmail.com;
- **Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde:** deverá ser entregue no Departamento de Almoxarifado do referido Fundo, localizado na Avenida Guaporé esq.11- Centro, acompanhado pelo Servidor **Cesário Ciel dos Santos**, Chefe de Divisão de Almoxarifado, telefone para contato: (63) 3315-0094, e-mail: cesarciel@hotmail.com;
- **Secretaria Municipal de Cultura:** deverá ser entregue na sede da referida Secretaria, localizada na Avenida Maranhão 1.535 Centro; acompanhada pela Servidora **Simone Fátima de Oliveira**, Secretária Executiva, telefone para contato: (63) 3312-5767, e-mail: simoneoliveirafatima@hotmail.com;
- **Secretaria Municipal de Juventude e Esportes,** deverá ser entregue na sede da referida Secretaria, localizada na BR 242, KM 407, saída para PEIXE, Lote 04, Gleba 08, Quarta Etapa, parte do loteamento da Faz. Santo Antônio, Gurupi - TO, CEP: 77410-970, acompanhado pelo servidor **Renato dos Reis Coelho**, Chefe de divisão, fone: (63) 3301 - 4314, e-mail: sejet@gurupi.to.gov.br;

4.2.3. Fica a Detentora/Fornecedora obrigada a fornecer, transportar e entregar o material nos locais informados no subitem anterior, sendo verificadas as condições constantes do Instrumento Convocatório, Termo de Referência e ARP, e as legislações específicas referentes ao objeto, sem nenhum ônus para esta Administração.

4.4. Das condições de recebimento dos materiais

4.4.1. O Órgão solicitante rejeitará os materiais fornecidos em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. Os responsáveis pelos órgãos notificarão, conforme o caso, a fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo de recebimento.

4.4.2. O objeto do Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93 sendo:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta apresentada, acompanhados da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável e se identificada conformidade com as especificações técnicas, o canhoto da Nota Fiscal é assinado;

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital, seus anexos e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até **1 (um) dia** útil após o recebimento provisório realizada pelo servidor competente designado pelo Órgão Gerenciador/Participantes.

4.4.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual entregue, o Órgão Gerenciador/Requisitante poderá:

4.4.3.1. Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do material fornecido, rejeitá-lo, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.4.3.2. Exigir, na hipótese de **substituição**, que a Fornecedora o faça em conformidade com a indicação do Órgão/Secretaria requisitante dentro do **prazo de até 48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços registrados.

4.4.4. Independentemente da aceitação, a Fornecedora deverá garantir a qualidade do material fornecido, obrigando-se a repor e/ou corrigir os defeitos, falhas, irregularidades, e se necessário substituir, às suas expensas os materiais que forem entregues em desacordo ao apresentado na proposta e exigido no Termo de Referência.



4.4.6. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedora sem ônus para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

4.5. Dos requisitos de qualidade das impressões

4.5.1. Não serão aceitos materiais impressos com os seguintes defeitos: dobras, riscos, amassados, borrões, manchas, rasgos, variação na cor da impressão, ilegíveis e/ou fracas, impressões de páginas deslocadas, inversões de páginas, páginas faltantes, páginas duplicadas, ordem de páginas invertidas, páginas que contenham material estranho ao conteúdo, quaisquer marcas que prejudiquem a qualidade do material, quaisquer outros problemas que comprometam a qualidade do material apresentado.

4.5.2. O material que apresentar falhas de impressão, montagem ou acabamento deverá ser substituído à custa da Contratada, independentemente da quantidade.

4.6. Da aprovação do material

4.6.1. O produto deverá ser aprovado em, pelo menos, três etapas: projeto gráfico, diagramação e impressão. A Fornecedora deverá fazer todas as alterações solicitadas pelo Órgãos Gerenciador/Participantes, sendo respeitados os prazos para a entrega do material. A aprovação ficará a cargo de um técnico especializado, designado pela Secretaria de Educação/Órgãos Participantes.

4.6.2. A licitante vencedora disponibilizará, para editoração, os textos e fotografias a serem diagramados em até 10 (dez) dias corridos após a emissão da nota de empenho.

4.6.3. O prazo de execução para editoração, diagramação e arte-final será de 15 (quinze) dias corridos, após a entrega de todo o material pela Secretaria de Educação.

4.6.4. A Secretaria de Educação/Órgãos Participantes terão um prazo de até 05 (cinco) dias corridos para a aprovação final do material apresentado pela empresa.

4.7. Da garantia do Objeto

4.7.1. A Licitante vencedora deverá oferecer a **garantia de no mínimo 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data do aceite definitivo do material.

4.7.2. Durante o prazo de garantia, qualquer defeito apresentado será levado a conhecimento da Contratada, que deverá tomar as decisões cabíveis, a contar da notificação, sob pena de aplicação de penalidade de inexecução parcial do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES, DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS, DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA(S) RESPECITIVA(S) FORNECEDORA(S)

5.1. O Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes não estão obrigados a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e nesta Ata de Registro de Preços, vez que as quantidades nela registradas são estimativas de consumo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	QTDE	UNID	EMPRESA VENCEDORA	CNPJ/CPF	MENOR LANCE UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO LANCE
1	Banner: Produção gráfica de banner, 0,80X1,20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de naylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	PROPIA	315	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	17.246.180/0001-99	R\$ 41,00	R\$ 12.915,00
2	Banner: Produção gráfica de banner, 1,20X1,60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de naylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	PROPIA	310	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	17.246.180/0001-99	R\$ 83,50	R\$ 25.885,00
3	Banner: produção gráfica de banner	PROPIA	73	UNID	GRÁFICA	17.246.180/0001-99	R\$ 354,00	R\$ 25.842,00



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



P M C
n.º 4988
Folhas
PREFEITURA
GURUPI

A Capital da Amizade e da Prosperidade

	horizontal para fundo de palco, 1,20m X 6,00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.				EDITORA EXPRESSO EIRELI				
4	Crachás: formato 14X11 cm, impressão 4/0 cores, com cordão afixado em dois furos laterais, em papel reciclado, personalizado com até 02 logo. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	PROPIA	8100	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 1,40	R\$ 11.340,00
5	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abalada nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	PROPIA	3200	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 2,70	R\$ 8.640,00
6	Caneta personalizada: caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logo na parte superior. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	OFFSET	17500	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 2,30	R\$ 40.250,00
7	Bloco de anotações personalizado: formato 14x11cm, em papel AP de 75 gramas, 4X0 cores, 20 X1 via, com capa e contracapa. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	Própria	10800	UNID	GRÁFICA MODELLO EDITORA LTDA-ME	&	17.393.846/0001-31	R\$ 0,98	R\$ 10.584,00
8	Certificados: confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificados, 21,0 X 29,7 cm, papel couchê com brilho, 180g, 4/1 cores, formato fechado. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	OFFSET	9900	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 1,79	R\$ 17.721,00
9	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	OFFSET	55000	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 0,34	R\$ 18.700,00
10	Formato: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	OFFSET	56000	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 0,34	R\$ 19.040,00
11	Formato 3: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 60X20cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	OFFSET	42000	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 0,63	R\$ 26.460,00
12	Cartaz: confecção de fotolito de fotolito impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	OFFSET	15150	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 3,64	R\$ 55.146,00
13	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo o8 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	OFFSET	22500	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 0,99	R\$ 22.275,00
14	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2,10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinílica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	AVANTE	63	UNID	AVANTE COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.-ME.		11.723.112/0001-97	R\$ 670,00	R\$ 42.210,00
15	Adesivo em vinil: em recortes com logomarca padrão do município, medindo 0,30 cm x 0,75 cm, para portas laterais dos veículos oficiais, MODELO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	AVANTE	380	UNID	AVANTE COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.-ME.		11.723.112/0001-97	R\$ 8,90	R\$ 3.382,00
16	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m2, corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	PROPIA	9000	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 2,80	R\$ 25.200,00
17	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m2, corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A3 (297 x 420 mm).	PROPIA	7500	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 4,54	R\$ 34.050,00
18	Adesivo em vinil: em recortes com telefone para denúncia e logomarca padrão do município, medindo 0,20 cm x 0,30 cm.	AVANTE	250	UNID	AVANTE COMUNICAÇÃO		11.723.112/0001-97	R\$ 2,57	R\$ 642,50



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



					O VISUAL LTDA.-ME.			
19	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	PROPIA	1200	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	17.246.180/0001-99	R\$ 69,00	R\$ 82.800,00
20	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	PROPIA	1170	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	17.246.180/0001-99	R\$ 44,19	R\$ 51.702,30
21	Tapete Personalizado com brasão do município e logomarca: medindo 0,60 cm x 2,20 m, modelo a ser apresentado na confecção.	PROPIA	110	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	17.246.180/0001-99	R\$ 345,00	R\$ 37.950,00
22	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.		33000	UNID	GRÁFICA MODELLO EDITORA LTDA-ME	17.393.846/0001-31	R\$ 0,89	R\$ 29.370,00
23	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.		49500	UNID	GRÁFICA MODELLO EDITORA LTDA-ME	17.393.846/0001-31	R\$ 1,79	R\$ 88.605,00
24	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	OFFSET	3800	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	08.942.554/0001-10	R\$ 2,78	R\$ 10.564,00
25	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	PROPIA	128100	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	17.246.180/0001-99	R\$ 0,43	R\$ 55.083,00
26	Agenda capa dura: espiral em aço AIRÔ com uma bolsa plástica, com 368 páginas sendo 44 páginas policromia em couchê 115 e 324 páginas P/B em AP 75.	OFFSET	5100	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	08.942.554/0001-10	R\$ 58,90	R\$ 300.390,00
27	Pasta em papel Triplex 250: plastificada, com bolso, medindo 23 cm X 32cm e impressão em policromia.		17250	UNID	GRÁFICA MODELLO EDITORA LTDA-ME	17.393.846/0001-31	R\$ 1,59	R\$ 27.427,50
28	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	JN CONFECCÃO	11900	UNID	J COELHO NETO EIRELI ME	12.812.677/0001-03	R\$ 13,75	R\$ 163.625,00
29	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	JN CONFECCÃO	2500	UNID	J COELHO NETO EIRELI ME	12.812.677/0001-03	R\$ 13,70	R\$ 34.250,00
30	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, cores variadas, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem individual plástica. Nos tamanhos P, M, G.	AVANTE	1500	UNID	AVANTE COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.-ME.	11.723.112/0001-97	R\$ 13,93	R\$ 20.895,00
31	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, cores variadas, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem individual plástica. Nos tamanhos GG e XG.	AVANTE	10630	UNID	AVANTE COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.-ME.	11.723.112/0001-97	R\$ 13,85	R\$ 147.225,50
32	Squeeze: Garrafa plástica branca 300ml. Com arte colorida arte 100 caracteres.	PROPIA	1500	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO	17.246.180/0001-99	R\$ 4,89	R\$ 7.335,00



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



P M n.º 5008
PRESENCIAL
GURUPI

A Capital da Amizade e da Prosperidade

					EIRELI			
33	Squeese: Garrafa plástica colorida 300ml. Com arte colorida e arte 100 caracteres.	OFFSET	1500	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 4,89 R\$ 7.335,00
34	Squeese personalizada: cor rosa e lilás tampa branca para proteção do conteúdo interno com capacidade para 500 ml, com logo do município e da Saúde da Mulher e arte 100 caracteres.	PROPIA	1000	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 5,90 R\$ 5.900,00
35	Escova com espelho: dobrável (dimensão 0,7 cm). Cor rosa, logo do Município e da Saúde da Mulher e arte 100 caracteres.	OFFSET	1000	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 7,64 R\$ 7.640,00
36	Chaveiro multi uso: cortador de unhas e abridor, com etiqueta resinada, cor rosa, logo do Município e da Saúde da Mulher e arte 100 caracteres.	PROPIA	1000	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 3,49 R\$ 3.490,00
37	Crachás em PVC: contendo foto, identificação do servidor em silk com logomarca da prefeitura/VISA e Saúde do Trabalhador.	PROPIA	500	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 11,50 R\$ 5.750,00
38	Bandana em malha: leve colorida com silk (arte a ser enviada pelo Ministério em 2015). Medida 60cm x 40cm.	PROPIA	600	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 10,00 R\$ 6.000,00
39	Tapete Antiderrapante: lavável, personalizado com logomarca SAMU. Medida 40x60cm.	PROPIA	40	UNID	GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELI	E	17.246.180/0001-99	R\$ 79,00 R\$ 3.160,00
40	Cartão de Visita: personalizado, frente e verso, modelo a ser fornecido, no tamanho 90x50 cm.	OFFSET	5000	UNID	OFFSET GRÁFICA EDITORA LTDA-ME	E	08.942.554/0001-10	R\$ 0,14 R\$ 700,00

- A **OFFSET GRÁFICA E EDITORA LTDA** restou vencedora quanto aos itens 06, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 24, 26, 33, 35 e 40 totalizando em seu registro de preços no valor total de R\$ 526.221,00 (Quinhentos e vinte e seis mil duzentos e vinte e um reais);
- A **GRÁFICA EDITORA EXPRESSO EIRELE** restou vencedora quanto aos itens 01, 02, 03, 04, 05, 16, 17, 19, 20, 21, 25, 32, 34, 36, 37, 38 e 39 totalizando em seu registro de preços no valor total de R\$ 403.042,30 (Quatrocentos e três mil quarenta e dois reais e trinta centavos);
- A **GRÁFICA MODELLO & EDITORA LTDA** restou vencedora quanto aos itens 07, 22, 23 e 27 totalizando em seu registro de preços no valor total de R\$ 155.986,50 (Cento e cinquenta e cinco mil novecentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos);
- A **AVANTE COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA** restou vencedora quanto aos itens 14, 15, 18, 30 e 31 totalizando em seu registro de preços no valor total de R\$ 214.355,00 (Duzentos e quatorze mil trezentos e cinquenta e cinco reais);
- A **J COELHO NETO-ME** restou vencedora quanto aos itens 28 e 29 totalizando em seu registro de preços no valor total de R\$ 197.875,00 (Cento e noventa e sete mil oitocentos e setenta e cinco reais).

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em até 30 dias após o Atesto de Recebimento da mercadoria.
- 6.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.
- 6.3. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.



- 6.3.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº da Ata de Registro de Preços e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 6.3.2. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.
- 6.4. É condição de realização de pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), com a Receita Federal e com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- 6.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL, DOS DIREITOS AUTORAIS DA ALTERAÇÃO DOS PROJETOS

- 7.1 Fica expressamente proibido sob pena de multa e outras sanções, a utilização pela Contratada dos direitos autorais do protótipo, projeto, especificações técnicas do "lay-out", design, diagramação da documentação produzida e congêneres, bem como os demais produtos gerados na execução do contrato, salvo com autorização expressa da Solicitante.
- 7.2. A Licitante deverá reconhecer que todo trabalho de criação, bem como qualquer outro executado é de propriedade exclusiva do Órgão Gerenciador/Participantes, que poderá utilizá-lo em publicações internas ou externas sem pagamento de direitos autorais.
- 7.3. Nenhuma alteração ou modificação de forma, acréscimo ou reduções, qualidade ou quantidade dos materiais fornecidos ou que impliquem em alteração do material, poderá ser feita pela licitante, sem expressa anuência da Secretaria Municipal de Educação e Órgãos Participantes.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E RECURSOS

- 8.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Gerenciador, Órgãos Participantes e Órgãos Não Participantes, no que couber.

CLÁUSULA NONA - DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. Os preços, durante a vigência da ARP, serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, podendo ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, **cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores**, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis 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, conforme alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 9.1.1. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

- 9.1.2. Ainda que comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro procedimento licitatório.

- 9.1.3. O gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ARP.



- 9.2. Deverão ser observadas ainda, as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.
- 9.3. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- O Fornecedor registrado descumprir as condições da ARP;
 - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 9.3.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item anterior será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados nas seguintes hipóteses:
- Por razão de interesse público; ou
 - A pedido do fornecedor registrado.
- 9.5. A comunicação do cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão competente, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;
- 9.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 são obrigações das partes:

10.1. DO(S) FORNECEDOR(ES) BENEFICIÁRIO(S) DA ARP

- Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados no Termo de Referência, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, no local indicado pelo Órgão Gerenciador/Participantes, sendo observadas as exigências e informações dos Servidores municipais responsáveis, sem nenhum custo oneroso para o Órgão em relação ao fornecimento do objeto;
- Assegurar o fornecimento do objeto licitado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corrido;
- Substituir no prazo de 48(quarenta e oito) horas os materiais com defeitos em relação à má qualidade da impressão e dos materiais utilizados; impressão não condizente com a arte repassada tamanhos diferentes dos exigidos, dentre outros;
- Manter em estoque um mínimo de material necessário a execução do objeto;
- Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, descarregamento, encargos sociais, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento;
- Arcar com qualquer prejuízo causado ao material em decorrência de seu transporte;
- Trocar, reparar/corrigir, no prazo de até 1(um) dia útil, às suas expensas os materiais caso venham a ser recusados no ato de recebimento, sendo que este ato não importará sua aceitação, independentemente da aplicação das sanções cabíveis, bem como se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto;
- Substituir, no prazo já estipulado, qualquer material que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, que apresentem defeitos ou não esteja em conformidade com as especificações deste Termo e/ou na nota de empenho;
- Atender com prontidão às reclamações por parte do receptor do objeto;
- Manter todas as condições de habilitação exigidas no Instrumento Convocatório do certame;



- k) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta ARP, comprovando e justificando seu pedido;
- l) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado à Secretaria/Órgão Requisitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou propostos;
- m) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- n) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto;
- o) Comunicar ao Órgão Gerenciador da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante na ARP;
- p) Comunicar ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias;
- q) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;
- r) Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador, observadas as condições nela estabelecidas.

10.2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ARP

- a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração deste Registro de Preços;
- b) Providenciar a assinatura e a publicação da ARP;
- c) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- d) Arcar com as despesas de publicação do extrato da ARP;
- e) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- f) Receber provisória e definitivamente o material solicitado e efetivamente entregue;
- g) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedor(a);
- h) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedor(a)/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- j) Notificar à Fornecedor(a)/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
- k) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados na ARP, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da ARP;
- l) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- m) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- n) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- o) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- p) Notificar a Fornecedor(a)/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- q) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedor(a)/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato;
- r) Autorizar ou não a adesão de Órgãos não Participantes da ARP e conseqüentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da ARP;
- s) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a Órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a ARP;
- t) Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de 90 (noventa) dias previsto no § 6º do art. 22 do Decreto nº 7892/2013, respeitado o prazo de vigência da ARP, quando solicitada pelo Órgão Não Participante, para que este efetive a aquisição ou a contratação.



10.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador **poderá**:

- a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

10.3. DO(S) ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

- a) Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- c) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;
- d) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições;
- e) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP;
- g) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- h) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

10.4. DO(S) ÓRGÃO(S) NÃO PARTICIPANTE(S):

- a) Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços;
- b) Responsabilizar-se pela realização e arcar com as despesas de publicação do Termo de Adesão da ARP;
- c) Identificar o objeto e o quantitativo que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados na ARP para o Órgão Gerenciador e Órgãos participantes;
- d) Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de vigência da ARP;
- e) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo Fornecedor das obrigações assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;
- f) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- h) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- i) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- j) Informar a Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
- k) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ENCARGOS

11.1. Nos valores registrados quanto ao objeto a ser fornecido, deverão estar incluídos nos valores ofertados na proposta, todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos, taxas, tributos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, transportes, embalagens, licenças, despesas com frete, transporte e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto ora licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

12.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração no âmbito municipal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s), desde que devidamente justificada a vantagem e



respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7.892/2013, nas normas municipais e demais normas pertinentes em vigor com as respectivas atualizações.

- 12.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- 12.3. Poderá(ão) a(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.
- 12.4. As aquisições ou contratações adicionais a serem realizadas pelo(s) Órgão(s) não Participante(s), não poderão exceder, por órgão ou entidade, **a cem por cento dos quantitativos** dos itens constantes da tabela geral do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador.
- 12.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo do quantitativo** do objeto registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.
- 12.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ARP.
- 12.7. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo(s) fornecedor(es) das obrigações assumidas na ARP e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas da ARP, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

- 13.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital e sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme disposto:

I - Advertência nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - Multas nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução da ARP/Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor global contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do ARP/Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber a ARP/Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada a ARP/Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;
- f) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração, a critério da Autoridade.



Folhas 5068

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar ou contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução ARP/Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 02 (dois) anos;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber a ARP, o Contrato/Autorização de Fornecimento, conforme o caso, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 02 (dois) anos;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada da ARP/Instrumento Contratual/Autorização de Fornecimento: até 02 (dois) anos;
- e) Por deixar de entregar os documentos exigidos para habilitação: até 02 (dois) anos;

IV - Impedimento de licitar com a Administração e descredenciado no SicaF, ou no sistema de cadastramento de fornecedores do município, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº10.520/2002:

- a) Após convocado, não celebrar a ARP/Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) Não manter a proposta;
- e) Falhar ou fraudar na execução da ARP/Contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

V - 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, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada.

13.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

13.3. As sanções previstas nos itens I, III, V e IV do item 12.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.

13.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por meio de correspondência com aviso de recebimento onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

13.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

13.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do subitem 12.1 são da competência do Órgão Gestor/Órgãos Participantes/Órgãos Não participantes, conforme o caso.

13.6. A sanção prevista no item IV do item 12.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES

14.1. O cadastro de reserva de licitantes que aceitaram cotar o objeto com preços iguais ao do licitante vencedor, gerado em ata quando da realização da sessão, será incluído nesta ARP na forma de anexo único nesta ARP na sequência da classificação de ordem da última proposta apresentada pelas respectivas licitantes durante a



fase competitiva do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

- 14.2. O registro a que se refere o item 13.1. tem por objetivo a formação de **cadastro de reserva** no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, e sucessivamente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.
- 14.3. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 13.2 será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do mesmo Decreto.
- 14.4. A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ARP

15.1. DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

- Fica designado a servidora **Norma Célia Cristal do Sélis**, Coordenadora Administrativa Financeira, para o acompanhamento, recebimento e fiscalização da ARP, telefone para contato: (63) 3301-4350, e-mail: coord.administrativo@gurupi.to.gov.br.

15.2. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;** a fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida pela servidora **Nádia Cristina Soares Marinho**, Assessora Técnica Operacional, telefone: (63) 3315-0017, e-mail: nadiamarinhosehab@hotmail.com;
- Secretaria Municipal do Idoso;** a fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida pelo servidor **Max Denis Lustosa da Silva** - Coordenador de Proteção ao Idoso, telefone para contato: (63) 3312-4505, e-mail: maxgpi12@hotmail.com;
- Fundo Municipal de Assistência Social;** a fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida pelo servidor **Perkos Farias Viana**- Coordenador da Gestão SUAS, Telefone: 3301-4318, e-mail: femas.gurupi@hotmail.com;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura;** a fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida pela servidora **Priscila Saraiva Santos**, telefone para contato: (63) 3315-0063, e-mail: seinfra@gurupi.to.gov.br;
- Secretaria Municipal de Produção e Cooperativismo e Meio Ambiente;** a fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida pela servidora **Dilma Francisco Lopes Dantas**, Coordenadora de Projetos, telefone para contato: (63) 3301-4336, e-mail: dilmalopesgpi1@gmail.com;
- Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;** a fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida pelo servidor **Cesário Ciel dos Santos**, Chefe de Divisão de Almoarifado, telefone para contato: (63) 3315-0094, e-mail: cesarciel@hotmail.com;
- Secretaria Municipal de Cultura;** a fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida pela servidora **Simone Fátima de Oliveira**, Secretária Executiva, telefone para contato: (63) 3312-5767, e-mail: simoneoliveirafatima@hotmail.com;
- Secretaria Municipal de Juventude e Esportes,** a fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será exercida pelo servidor **Renato dos Reis Coelho**, Chefe de divisão, fone: (63) 3301 - 4314, e-mail: sejet@gurupi.to.gov.br;

- 15.3. O acompanhamento e fiscalização da execução da ARP será efetuada pelos servidores respectivamente designados nos subitens anteriores, de acordo com as condições constantes na ARP, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Gerenciador, bem como



as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.

- 15.4. A Fiscalização exercida por interesse dos Órgãos Gerenciador e Participante não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora, durante a vigência da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

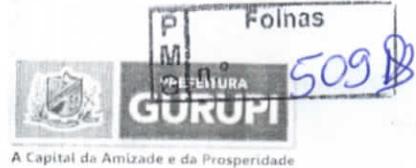
**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS QUANTIDADES ESTIMADAS
PELO ÓRGÃO GERENCIADOR E PELOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

- 16.1. As quantidades estimadas do objeto licitado afetas ao Órgão Gerenciador e aos Órgãos Participantes estão elencadas a seguir:

DO ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 0, 80X1.20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de naylor para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	60
2.	Banner: Produção gráfica de banner, 1.20X1.60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de naylor para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	50
3.	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1.20m X 6.00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	UNID	06
4.	Crachás: formato 14X11 cm, impressão 4/0 cores, com cordão afixado em dois furos laterais, em papel reciclado, personalizado com até 02 logo. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	3.000
5.	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abaloda nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	500
6.	Caneta personalizada: caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logo na parte superior. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	3.000
7.	Bloco de anotações personalizado: formato 14x11cm, em papel AP de 75 gramas, 4X0 cores, 20 X1 via, com capa e contracapa. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	2.000
8.	Certificados: confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificados, 21,0 X 29,7 cm, papel couchê com brilho, 180g, 4/1 cores, formato fechado. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	1.500
9.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	5.000
10.	Formato: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	UNID	5.000
11.	Formato 3: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 60X20cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	5.000
12.	Cartaz: confecção de fotolito de impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	3.000
13.	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo o8 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	2.000
14.	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2.10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	UNID	06
15.	Adesivo em vinil: em recortes com logomarca padrão do município, medindo 0,30 cm x 0,75 cm, para portas laterais dos veículos oficiais, MODELO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	UNID	60
16.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m2, corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	UNID	1.000
17.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m2, corte	UNID	1.000



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



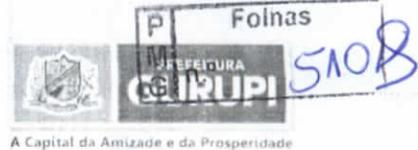
	reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A3 (297 x 420 mm).	UNID	
18.	Adesivo em vinil: em recortes com telefone para denúncia e logomarca padrão do município, medindo 0,20 cm x 0,30 cm.	UNID	40
19.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	UNID	200
20.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	UNID	200
21.	Tapete Personalizado com brasão do município e logomarca: medindo 0,60 cm x 2.20 m, modelo a ser apresentado na confecção.	UNID	25
22.	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	5.000
23.	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	8.000
24.	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	500
25.	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	UNID	30.000
26.	Agenda capa dura: espiral em aço AIRÔ com uma bolsa plástica, com 368 páginas sendo 44 páginas policromia em couchê 115 e 324 páginas P/B em AP 75.	UNID	1.000
27.	Pasta em papel Triplex 250: plastificada, com bolso, medindo 23 cm X 32cm e impressão em policromia.	UNID	3.000
28.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	1.000
29.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	1.000
30.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, cores variadas, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem individual plástica. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	1.000
31.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, cores variadas, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem individual plástica. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	1.000

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 1.20X1.60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	10
2.	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1.20m X 6.00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	UNID	06
3.	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abaloada nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	100
4.	Caneta personalizada: caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logo na parte superior. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	1.000
5.	Bloco de anotações personalizado: formato 14x11cm, em papel AP de 75 gramas, 4X0 cores, 20 X1 via, com capa e contracapa. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	1.000



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



A Capital da Amizade e da Prosperidade

6.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de folheto, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	5.000
7.	Formato: confecção de folheto, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	UNID	4.000
8.	Cartaz: confecção de folheto de folheto impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o folheto e no mínimo 50 exemplares.	UNID	1.000
9.	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo 08 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	2.000
10.	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2,10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	UNID	03
11.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	UNID	200
12.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	UNID	200
13.	Tapete Personalizado com brasão do município e logomarca: medindo 0,60 cm x 2,20 m, modelo a ser apresentado na confecção.	UNID	10
14.	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	5.000
15.	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	5.000
16.	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	500
17.	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	UNID	2.000
18.	Agenda capa dura: espiral em aço AIRÔ com uma bolsa plástica, com 368 páginas sendo 44 páginas policromia em couchê 115 e 324 páginas P/B em AP 75.	UNID	100
19.	Pasta em papel Triplex 250: plastificada, com bolso, medindo 23 cm X 32cm e impressão em policromia.	UNID	3.000
20.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	300
21.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	30

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 0, 80X1,20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o folheto e no mínimo 01 exemplar.	UNID	20
2.	Banner: Produção gráfica de banner, 1,20X1,60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o folheto e no mínimo 01 exemplar.	UNID	15
3.	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1,20m X 6,00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	UNID	04
4.	Crachás: formato 14X11 cm, impressão 4/0 cores, com cordão afixado em dois furos laterais, em papel reciclado, personalizado com até 02 logo. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	100
5.	Crachás: confecção de folheto, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior,	UNID	500



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA
GURUPI

A Capital da Amizade e da Prosperidade

PMG n.º 5118

	abaloadas nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.		
6.	Certificados: confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificados, 21,0 X 29,7 cm, papel couchê com brilho, 180g, 4/1 cores, formato fechado. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	400
7.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	2.000
8.	Formato: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	UNID	2.000
9.	Formato 3: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 60X20cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	2.000
10.	Cartaz: confecção de fotolito de fotolito impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	150
11.	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo o8 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	2.000
12.	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2,10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	UNID	04
13.	Adesivo em vinil: em recortes com logomarca padrão do município, medindo 0,30 cm x 0,75 cm, para portas laterais dos veículos oficiais, MODELO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	UNID	60
14.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	UNID	500
15.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A3 (297 x 420 mm).	UNID	500
16.	Adesivo em vinil: em recortes com telefone para denúncia e logomarca padrão do município, medindo 0,20 cm x 0,30 cm.	UNID	40
17.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	UNID	50
18.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	UNID	20
19.	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	500
20.	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	500
21.	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	500
22.	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	UNID	600
23.	Pasta em papel Triplex 250: plastificada, com bolso, medindo 23 cm X 32cm e impressão em policromia.	UNID	50
24.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	600
25.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	600

ÓRGÃO PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 0,80X1,20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com borda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve	UNID	60



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.		
2.	Banner: Produção gráfica de banner, 1.20X1.60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	50
3.	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1.20m X 6.00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	UNID	06
4.	Crachás: formato 14X11 cm, impressão 4/0 cores, com cordão afixado em dois furos laterais, em papel reciclado, personalizado com até 02 logo. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	3.000
5.	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abaloada nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	500
6.	Caneta personalizada: caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logo na parte superior. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	3.000
7.	Bloco de anotações personalizado: formato 14x11cm, em papel AP de 75 gramas, 4X0 cores, 20 X1 via, com capa e contracapa. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	2.000
8.	Certificados: confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificados, 21,0 X 29,7 cm, papel couchê com brilho, 180g, 4/1 cores, formato fechado. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	1.500
9.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	5.000
10.	Formato: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	UNID	5.000
11.	Formato 3: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 60X20cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	5.000
12.	Cartaz: confecção de fotolito de impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	3.000
13.	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo 08 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	2.000
14.	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2.10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	UNID	06
15.	Adesivo em vinil: em recortes com logomarca padrão do município, medindo 0,30 cm x 0,75 cm, para portas laterais dos veículos oficiais, MODELO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	UNID	60
16.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	UNID	1.000
17.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A3 (297 x 420 mm).	UNID	1.000
18.	Adesivo em vinil: em recortes com telefone para denúncia e logomarca padrão do município, medindo 0,20 cm x 0,30 cm.	UNID	40
19.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	UNID	200
20.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	UNID	200
21.	Tapete Personalizado com brasão do município e logomarca: medindo 0,60 cm x 2,20 m, modelo a ser apresentado na confecção.	UNID	25
22.	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	5.000
23.	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	8.000
24.	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mm X 310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	500



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



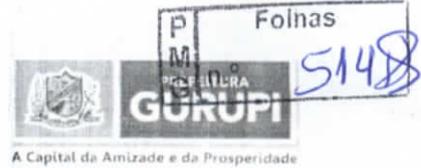
25.	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	UNID	30.000
26.	Agenda capa dura: aspiral em aço AIRÔ com uma bolsa plástica, com 368 páginas sendo 44 páginas policromia em couchê 115 e 324 páginas P/B em AP 75.	UNID	1.000
27.	Pasta em papel Triplex 250: plastificada, com bolso, medindo 23 cm X 32cm e impressão em policromia.	UNID	3.000
28.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	1.000
29.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	1.000

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 1.20X1.60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	10
2.	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abaloadada nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	500
3.	Bloco de anotações personalizado: formato 14x11cm, em papel AP de 75 gramas, 4X0 cores, 20 X1 via, com capa e contracapa. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	800
4.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	2.000
5.	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo 08 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	2.000
6.	Adesivo em vinil: em recortes com telefone para denúncia e logomarca padrão do município, medindo 0,20 cm x 0,30 cm.	UNID	40
7.	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	500
8.	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	2.000
9.	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	UNID	5.000
10.	Pasta em papel Triplex 250: plastificada, com bolso, medindo 23 cm X 32cm e impressão em policromia.	UNID	200
11.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	1.000
12.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	1.000
13.	Cartão de Visita: personalizado, frente e verso, modelo a ser fornecido, no tamanho 90x50 cm.	UNID	5.000

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, COOPERATIVISMO E MEIO AMBIENTE			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 0,80X1.20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo	UNID	20



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.		
2.	Banner: Produção gráfica de banner, 1,20X1,60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	10
3.	Crachás: formato 14X11 cm, impressão 4/0 cores, com cordão afixado em dois furos laterais, em papel reciclado, personalizado com até 02 logo. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	1.000
4.	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abaloada nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	100
5.	Certificados: confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificados, 21,0 X 29,7 cm, papel couchê com brilho, 180g, 4/1 cores, formato fechado. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	1.000
6.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	3.000
7.	Formato: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	UNID	2.000
8.	Formato 3: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 60X20cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	2.000
9.	Cartaz: confecção de fotolito de fotolito impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	1.000
10.	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo o8 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	500
11.	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2,10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	UNID	02
12.	Adesivo em vinil: em recortes com logomarca padrão do município, medindo 0,30 cm x 0,75 cm, para portas laterais dos veículos oficiais, MODELO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	UNID	30
13.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	UNID	50
14.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	UNID	50
15.	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	1.000
16.	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	1.000
17.	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	200
18.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	500
19.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	500

ORGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 0,80X1,20m, impresso em jato de tinta, sobre		80



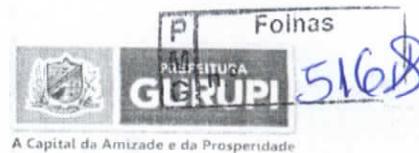
ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



	lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	
2.	Banner: Produção gráfica de banner, 1.20X1.60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	100
3.	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1.20m X 6.00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	UNID	30
4.	Crachás: formato 14X11 cm, impressão 4/0 cores, com cordão afixado em dois furos laterais, em papel reciclado, personalizado com até 02 logo. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	1.000
5.	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abalada nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	UNID	1.000
6.	Caneta personalizada: caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logo na parte superior. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	10.000
7.	Bloco de anotações personalizado: formato 14x11cm, em papel AP de 75 gramas, 4X0 cores, 20 X1 via, com capa e contracapa. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	5.000
8.	Certificados: confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificados, 21,0 X 29,7 cm, papel couchê com brilho, 180g, 4/1 cores, formato fechado. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	5.000
9.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	25.000
10.	Formato: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	UNID	30.000
11.	Formato 3: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 60X20cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	20.000
12.	Cartaz: confecção de fotolito de fotolito impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	2.000
13.	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo o8 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	10.000
14.	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2,10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	UNID	30
15.	Adesivo em vinil: em recortes com logomarca padrão do município, medindo 0,30 cm x 0,75 cm, para portas laterais dos veículos oficiais, MODELO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	UNID	100
16.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	UNID	5.000
17.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A3 (297 x 420 mm).	UNID	4.000
18.	Adesivo em vinil: em recortes com telefone para denúncia e logomarca padrão do município, medindo 0,20 cm x 0,30 cm.	UNID	50
19.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	UNID	300
20.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	UNID	300
21.	Tapete Personalizado com brasão do município e logomarca: medindo 0,60 cm x 2,20 m, modelo a ser apresentado na confecção.	UNID	50
22.	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	11.000
23.	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para	UNID	17.000



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



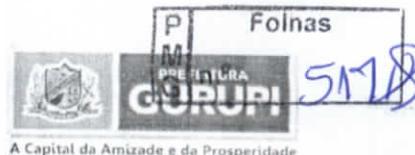
	aprovação.		
24.	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	1.100
25.	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	UNID	30.000
26.	Agenda capa dura: aspiral em aço AIRÔ com uma bolsa plástica, com 368 páginas sendo 44 páginas policromia em couchê 115 e 324 páginas P/B em AP 75.	UNID	2.000
27.	Pasta em papel Triplex 250: plastificada, com bolso, medindo 23 cm X 32cm e impressão em policromia.	UNID	5.000
28.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	7.000
29.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, cores variadas, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem individual plástica. Nos tamanhos GG E XG.	UNID	5.000
30.	Squeese: Garrafa plástica branca 300ml. Com arte colorida e arte 100 caracteres.	UNID	1.500
31.	Squeese: Garrafa plástica colorida 300ml. Com arte colorida e arte 100 caracteres.	UNID	1.500
32.	Squeese personalizada: cor rosa e lilás tampa branca para proteção do conteúdo interno com capacidade para 500 ml, com logo do município e da Saúde da Mulher e arte 100 caracteres.	UNID	1.000
33.	Escova com espelho: dobrável (dimensão 0,7 cm). Cor rosa, logo do Município e da Saúde da Mulher e arte 100 caracteres.	UNID	1.000
34.	Chaveiro multi uso: cortador de unhas e abridor, com etiqueta resinada, cor rosa, logo do Município e da Saúde da Mulher e arte 100 caracteres.	UNID	1.000
35.	Crachás em PVC: contendo foto, identificação do servidor em silk com logomarca da prefeitura/VISA e Saúde do Trabalhador.	UNID	500
36.	Bandana em malha: leve colorida com silk (arte a ser enviada pelo Ministério em 2015). Medida 60cm x 40cm.	UNID	600
37.	Tapete Antiderrapante: lavável, personalizado com logomarca SAMU. Medida 40x60cm.	UNID	40

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 0,80X1,20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	60
2.	Banner: Produção gráfica de banner, 1,20X1,60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	50
3.	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1,20m X 6,00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	UNID	06
4.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	5.000
5.	Formato: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	UNID	5.000
6.	Formato 3: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 60X20cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	5.000
7.	Cartaz: confecção de fotolito de impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	UNID	3.000
8.	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2,10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	UNID	06
9.	Adesivo em vinil: em recortes com logomarca padrão do município, medindo 0,30 cm x 0,75 cm, para portas laterais dos veículos oficiais, MODELO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	UNID	60



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



10.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	UNID	1.000
11.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A3 (297 x 420 mm).	UNID	1.000
12.	Adesivo em vinil: em recortes com telefone para denúncia e logomarca padrão do município, medindo 0,20 cm x 0,30 cm.	UNID	40
13.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	UNID	200
14.	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	UNID	200
15.	Envelope tipo ofício em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 114 mm X 229mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	5.000
16.	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	8.000
17.	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	UNID	500
18.	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	UNID	30.000
19.	Agenda capa dura: espiral em aço AIRÔ com uma bolsa plástica, com 368 páginas sendo 44 páginas policromia em couchê 115 e 324 páginas P/B em AP 75.	UNID	1.000
20.	Pasta em papel Triplex 250: plastificada, com bolso, medindo 23 cm X 32cm e impressão em policromia.	UNID	3.000
21.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	1.000
22.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	1.000
23.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, cores variadas, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem individual plástica. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	1.000
24.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, cores variadas, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem individual plástica. Nos tamanhos GG E XG.	UNID	1.000

ÓRGÃO PARTICIPANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
1.	Banner: Produção gráfica de banner, 0,80X1,20m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	15
2.	Banner: Produção gráfica de banner, 1,20X1,60m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar.	UNID	15
3.	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1,20m X 6,00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	UNID	15
4.	Caneta personalizada: caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logo na parte superior. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	500
5.	Certificados: confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificados, 21,0 X 29,7 cm, papel couchê com brilho, 180g, 4/1 cores, formato fechado. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	500
6.	Folder Institucional - Formato 1: confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder, 21X30cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g,	UNID	3.000



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



GURUPI

A Capital da Amizade e da Prosperidade

Folhas
n.º 5188

	acabamento com 03 dobras.		
7.	Formato: confecção de folheto, impressão e acabamento de folder, 32X30cm, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 01 dobra.	UNID	3.000
8.	Formato 3: confecção de folheto, impressão e acabamento de folder, 60X20cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150g, acabamento com 03 dobras.	UNID	3.000
9.	Cartaz: confecção de folheto de folheto impressão e acabamento de cartaz formato 46X64cm, 48X66cm ou 30X42cm, 4/4 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. Obs: cada tiragem deve compor o folheto e no mínimo 50 exemplares.	UNID	2.000
10.	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo o8 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	UNID	2.000
11.	Painel em Banner: produção gráfica de painel em banner, 6,00X2.10m, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com quatro hastes de ferro, uma em cada extremidade, para sustentação através de parafusos em paredes.	UNID	06
12.	Adesivo em vinil: em recortes com logomarca padrão do município, medindo 0,30 cm x 0,75 cm, para portas laterais dos veículos oficiais, MODELO OFICIAL DO MUNICÍPIO.	UNID	10
13.	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m2, corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	UNID	500
14.	Pastas padrão: para processos, em ficha cor ouro 120g, impressão em uma cor, com brasão e logomarca do Município.	UNID	500
15.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos P, M, G.	UNID	1.000
16.	Camisetas: camisetas de malha PV 67% poliéster, 33% viscose, na cor branca, gola V, com aplicação policromia frente e costas, incluindo o brasão e logomarca do município, bem como uma frase de até 100 caracteres, mangas curtas e com embalagem plástica individual. Nos tamanhos GG e XG.	UNID	1.000

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do Pregão Presencial nº 037/2015-SRP, a proposta da empresa classificada em 1º lugar deste certame.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 7.892/2013, no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preço, fica eleito o Foro da Comarca de Gurupi/TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2. Justos e acordados firmam o presente, em quatro vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 29 dias do mês de outubro de 2015.

Secretaria Municipal de Educação
Eurípedes Fernandes Cunha
ÓRGÃO GERENCIADOR

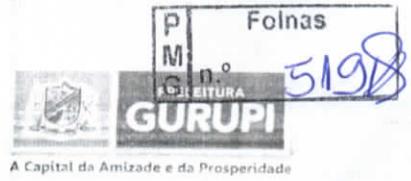
Secretaria Mun. de Desenvolvimento Urbano
Maria Marta Barbosa Figueiredo
ÓRGÃO PARTICIPANTE

Secretaria Municipal do Idoso
Silvério Taurino da Rocha Moreira
ÓRGÃO PARTICIPANTE

Fundo Municipal de Assistência Social
Joelma Guedes Martins
ÓRGÃO PARTICIPANTE



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Gerson Jose de Oliveira
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Gerson Jose de Oliveira
ÓRGÃO PARTICIPANTE

Raimundo Wagner de Souza
Secretaria Mun. de Produção e Cooperativismo
Raimundo Wagner de Souza
ÓRGÃO PARTICIPANTE

Sueli Santos de Sousa Aguiar
Fundo Municipal de Saúde/Secretaria
Mun. de Saúde
Sueli Santos de Sousa Aguiar
ÓRGÃO PARTICIPANTE

Sérgio Vieira Marques
Secretaria Municipal de Juventude,
Esporte e Turismo
Sérgio Vieira Marques
ÓRGÃO PARTICIPANTE

Zenaide Dias da Costa
Secretaria Municipal de Cultura
Zenaide Dias da Costa
ÓRGÃO PARTICIPANTE

Lúcio Flavio C. Silva
Gráfica Editora Expresso Eirele
Lúcio Flavio C. Silva
FORNECEDORA/DETENTORA DA ARP

João Coelho Neto
J Coelho Neto-Me
João Coelho Neto
FORNECEDORA/DETENTORA DA ARP

Harumi Lopes Coelho Matsunaga
Avante Comunicação Visual Ltda
Harumi Lopes Coelho Matsunaga
FORNECEDORA/DETENTORA DA ARP

Humberto Alves Reis
Gráfica Modello & Editora Ltda
Humberto Alves Reis
FORNECEDORA/DETENTORA DA ARP

Mocir Pisoni
Offset Gráfica E Editora Ltda
Mocir Pisoni
FORNECEDORA/DETENTORA DA ARP

Testemunhas:
1. *Quinzilly B. Alves Lima*
2. *Romulo Coelho dos Reis*

CPF: *03456850166*
CPF: *004811001-99*

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS

RETIFICAÇÃO

No EXTRATO DE TERMO ADITIVO, publicado no DOU do dia 30/10/2015, pág. 177, seção 3, Onde se lê: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JESUS DO TOCANTINS, Leia-se: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO TOCANTINS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO TOMADA DE PREÇO 002/2014

CONTRATANTE a PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO TOCANTINS - ESTADO DO TOCANTINS, inscrito no CNPJ sob nº 01.067.149/0001-50, representado legalmente por seu GESTOR, Sr. PAULO SÉRGIO TORRES FERNANDES, portador do CPF nº 421.301.075-91. CONTRATADO (A): L2 PRESTACIONAL LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob nº 08.960.041/0001-31, neste ato representado pelo sr. Ordley Kater Valcari, portador CPF nº 914.887.611-91; OBJETO: Contratação de empresa especializada, para a Construção de Quadra Escolar Coberta, conforme Projeto Arquitetônico do FNDE - Fundo Nacional Para o Desenvolvimento da Educação.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente aditivo contratual tem como objetivo a prorrogação da vigência do contrato originário, previsto na cláusula Sétima, o qual, por força do presente aditivo vigorará por mais 08 (oito) meses, vigorando até 08 de Abril de 2016

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, torna público para conhecimento de interessados, que fará licitação na modalidade. Pregão Presencial Registro de Preço nº 019/2015, será realizada no dia 18 de novembro de 2015 às 14:00 hs, Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Material de Construção Para Construção da Creche II Tipo B Pro-Infância, conforme descrição no ANEXO I. De acordo com as normas da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiária à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e a legislação pertinente à matéria do objetado licitação. O presente edital estará à disposição dos interessados na sede da prefeitura, nos horários das 08:00 as 11:00 hs.

Conceição do Tocantins-TO, 3 de novembro de 2015.

LAYDYANE PEREIRA BASTOS MIRANDA
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 11/2015

Repetição

A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia/TO torna público que fará realizar sob a égide da Lei nº 10.520/2002, e suas posteriores alterações, a abertura de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, visando aquisição de materiais para construção para atender as necessidades administrativas da Prefeitura de Formoso do Araguaia e secretarias/órgãos a ela vinculados dia 18 (Dezoito) de Novembro de 2015, às 08h30m (oito horas e trinta minutos) horário local. A referida abertura acontecerá na sala de Reunião da Comissão de Licitação, situada na Av. Herminio Azevedo Soares, nº 150, Centro, Formoso do Araguaia/TO. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados, das 07h00min às 13h00min, no endereço supra, ou pelo fone (63) 3357-2893, bem como através do site www.formosodoaraguaia.to.gov.br.

Formoso do Araguaia-TO, 3 de Novembro de 2015.

VALDIRENE MENEZES FERREIRA AGUIAR
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 38/2015

Processo: 2738/2015. Licitação: Pregão Presencial nº 037/2015-SRP. Assunto: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DA ARP Nº038/2015. Órgãos Participante: Secretarias Municipais de: Desenvolvimento Urbano; Idoso; Infraestrutura; Produção e Cooperativismo; Cultura; Juventude e Esportes; Fundo Municipal de Saúde; Fundo Municipal de Assistência Social. Detentoras: Offset Gráfica e Editora Ltda, CNPJ nº 08.942.554/0001-10; Gráfica Editora Expresso Eirele, CNPJ nº 17.246.180/0001-99;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/interacao/index.html>, pelo código 00032015110400242

Gráfica Modello & Editora Ltda, CNPJ nº 17.393.846/0001-31; Avante Comunicação Visual Ltda, CNPJ nº 11.723.112/0001-97 e J Coelho Neto-Me, CNPJ nº 12.812.677/0001-03. Assinatura: 29/10/2015. Vigência: 12 meses contados desta publicação. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/2002. Decreto nº 7.892/2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO DE CONTRATO Nº 001/2015

MUNICÍPIO DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS/TO, Av Travessa Tocantins, 100 - Centro, em Maurilândia do Tocantins - TO, inscrita do CNPJ (MF) sob o nº 25.064.015/0001-44 e a empresa: RENATO DOS REIS NERES ALVES E CIA LTDA - ME (CS SERVIÇOS E TRANSPORTES), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.029.997/0001-14, com sede administrativa na OD. 804 Sul, Avenida LO-21, nº 03, Sala 03, Plano Diretor Sul, na cidade de Palmas-TO.

RESOLVE: CLÁUSULA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO:

Observado o disposto na Lei nº 8.666/93, art 57 § 1º, Inciso II, fica suprimido o Valor de R\$ 24.816,25 (vinte e quatro mil oitocentos e dezesseis reais e vinte e cinco centavos) no Contrato, ficando o valor final de R\$ 872.182,69 (oitocentos e setenta e dois mil cento em oitenta e dois reais e sessenta e nove centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Permanecem em vigor os demais dispositivos do citado Contrato, desde que não contrariem os termos deste aditivo. 28 de Outubro de 2015.

AVISO DE RECISÃO

O MUNICÍPIO DE MAURILÂNDIA DO TOCANTINS/TO, pessoa jurídica de direito público interno, em sua sede na Travessa Tocantins, Nº 100, Centro, Maurilândia do Tocantins/TO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.064.015/0001-44, neste ato representado por sua Prefeitura Municipal, Sra. LEONEIDE CONCEIÇÃO SOBREIRA, brasileira, casada, portadora do CPF nº 854.514.011-87 e RG nº 1.175.198 SSP-DF, doravante denominado de CONTRATANTE, no final assinado, e do outro lado a Empresa MORAES LEMOS CONSTRUTORA LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 13.789.973/0001-01, localizada na R S1 51 COLIBRI SL 204 QD: S-13 LT: 23, SETOR BELA VISTA - GOJANIA - GO, Inscrição Estadual nº 10.522.464-2, neste ato representada por seu FRANCISCO EDUARDO MORAES LEMOS, portadora) da Cédula de Identidade Nº 16596702001-6 e CPF sob Nº 007.725.463-55, Residente e domiciliado no mesmo endereço da empresa, que formalizam entre si a presente RESCISÃO, na conformidade das cláusulas e condições abaixo:

O presente contrato tem como finalidade a Contratação de Empresa Especializada para Construção de Arquibancadas, Bancos de Reservas e Modernização do Campo de Futebol de Maurilândia do Tocantins - TO.

CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO: A presente RESCISÃO foi feita, conforme autorização a Cláusula Décima Primeira e ainda, baseado no art. 78, inciso XII da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA INDENIZAÇÃO: Não cabe a quaisquer das partes indenizações a qualquer título.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO: Qualquer dúvida decorrentes da presente RESCISÃO elegem as partes o foro da Comarca de Itaguatins do Tocantins - TO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Rescisão, assinam o presente em duas vias de igual efeito e teor, na presença das testemunhas idôneas e capazes, abaixo indicadas.

Maurilândia do Tocantins-TO, 26 de Outubro de 2015.

LEONEIDE CONCEIÇÃO SOBREIRA
Prefeita

FRANCISCO EDUARDO MORAES LEMOS
Proprietário

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

EXTRATOS DE CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 333/2015

AUTORIZAÇÃO Nº 137/2014 - GGG

PROCESSO: 2013020278.

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviços.

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

CONTRATADA: EMPRESA DE CONSTRUÇÃO BRASILEIRA LTDA.

OBJETO: Prestação de serviços de execução de obras de uma Praça na APM-30 da quadra Arvese 131 (1304 SUL), no Município de Palmas-TO.

VALOR TOTAL: R\$ 363.603,37 (trezentos e sessenta e três mil seiscentos e três reais e trinta e sete centavos).

BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e no processo nº 2013020278.

RECURSOS: Funcional programática: 15.451.0312-5015, natureza da despesa: 44.90.51, fonte: 060.00.102.

VIGÊNCIA: 06 (seis) meses a contar da assinatura do contrato.

DATA DA ASSINATURA: 23/10/2015.

SIGNATÁRIOS: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, por meio de seu representante legal Luciana Cordeiro Cavalcante Cerqueira, portadora do RG nº 207.0085 SSP/GO e inscrita no CPF nº 418.509.711-53, bem como da empresa ECB - Empresa de Construção Brasileira LTDA, inscrita no CNPJ nº 13.147.893/0001-44, por meio de seu representante legal o senhor Epitácio Brandão Lopes Filho, inscrito no CPF nº 808.258.931-00 e do RG nº 3113947 SSP/GO.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 363/2015

PROCESSO Nº:2015036632

ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONTRATADA: OLIVEIRA & CIA LTDA-ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de Buffet, com a finalidade de atender a Casa de Abrigo Raio de Sol e a Casa de Acolhida.

VALOR TOTAL: R\$ 10.626,00 (Dez mil, seiscentos e vinte e seis reais).

BASE LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

RECURSOS: Funcional Programática 03.5800.08.243.0302.4318, natureza da despesa 33.90.39, fonte 070090103, Ficha 20153363, Subitem 41006.

VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2015.

DATA DA ASSINATURA: 23 de outubro de 2015.

SIGNATÁRIOS: Secretaria de Desenvolvimento Social representada por ELIANE CAMPOS DE ARAUJO OLIVEIRA, inscrita no CPF nº 533.085.141-68 e OLIVEIRA & CIA LTDA-ME, representada por Priscila Guilhem Batista Staviski, inscrita no CPF sob o nº002.989.191-41.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 362/2015

PROCESSO Nº: 2015045532

ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONTRATADA: GENI BELINO - EIRELI - ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestar serviços de manutenção em veículo.

VALOR TOTAL: R\$ 14.725,00 (Catorze mil, setecentos e vinte e cinco reais).

BASE LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Parecer nº2026/2015 - PGM.

RECURSOS: Funcional programática 03.1500.08.244.0302.6025, natureza da despesa 33.90.30, fonte 001000-103, Ficha 20153490 e funcional programática 03.1500.08.244.0302.6025, natureza da despesa 33.90.39, fonte 001000-103, Ficha 20150191.

VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2015.

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2015.

SIGNATÁRIOS: Secretaria de Desenvolvimento Social representada por ELIANE CAMPOS DE ARAUJO OLIVEIRA, inscrita no CPF nº 533.085.141-68 e GENI BELINO - EIRELI - ME, representada pela sua representante Legal, a Sra. Geni Belino, CPF nº116.313.761-87.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 365/2015

PROCESSO Nº: 2015039601

ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONTRATADA: GENI BELINO - EIRELI - ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestar serviços de manutenção em veículo.

VALOR TOTAL: R\$ 20.589,61 (Vinte mil quinhentos e oitenta e nove reais e sessenta e um centavos).

BASE LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Parecer nº2319/2015 - PGM.

RECURSOS: Funcional programática 03.5800.08.244.0302.6057, natureza da despesa 33.90.30, fonte 070090-103, Ficha 20152835 e funcional programática 03.5800.08.244.0302.6057, natureza da despesa 33.90.39, fonte 070090-103, Ficha 20152834.

VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2015.

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2015.

SIGNATÁRIOS: Secretaria de Desenvolvimento Social representada por ELIANE CAMPOS DE ARAUJO OLIVEIRA, inscrita no CPF nº 533.085.141-68 e GENI BELINO - EIRELI - ME, representada pela sua representante Legal, a Sra. Geni Belino, CPF nº116.313.761-87.

AVISOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DESPACHO/SEDES/ Nº 026/2015

PROCESSO Nº: 2015039601

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO

Da análise dos presentes autos, reconheço que se trata de caso de dispensa de licitação visando à contratação da Geni Belino - EIRELI - ME, para o fornecimento de peças e prestação de serviços

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

03, JG JUNTA, PC, 1, SABO, 236, 90, 236, 90;04, KIT MOTOR, PC, 4, METAL LEVE, 384, 10, 1536, 40;05, BRONZINA BIELA, PC, 1, METAL LEVE, 89, 70, 89, 70; 06, BRONZINA MANCAL, PC, 1, METAL LEVE, 160, 54, 160, 54;07, VALVULA ADM, PC, 4, TRW, 17, 48, 69, 92;08, VALVULA ESC, PC, 4, TRW, 36, 50, 146, 00

09, COXIM MOTOR, PC, 4, AXIOS, 149, 50, 598, 00;10, TUCHO MOTOR, PC, 8, TRW, 54, 96, 439, 68;11, ROLAMENTO RODA, PC, 4, SKF, 103, 50, 414, 00;12, RETENTOR RODA, PC, 4, SABO, 45, 00, 180, 00;13, HOMOCINETICA L/RODA, PC, 2, SPICE, 223, 10, 446, 20;14, HOMOCINETICA L/CANBIO, PC, 2, SPICE, 308, 20, 616, 40;15, PIVO, PC, 4, TRW, 92, 00, 368, 00;16, BALANCA, PC, 4, TRW, 736, 00, 2944, 00;17, AMORTECEDOR DT, PC, 4, COFAP, 501, 40, 2005, 60;18, AMORTECEDOR TZ, PC, 4, COFAP, 230, 00, 920, 00;19, KIT AMORTECEDOR DT, PC, 4, COFAP, 60, 95, 243, 80;20, KIT AMORTECEDOR TZ, PC, 4, COFAP, 60, 95, 243, 80;21, CORREIA ALT, PC, 2, GATE, 41, 40, 82, 80;22, CORREIA DENTADA, PC, 1, GATE, 57, 50, 57, 50;23, PASTILHA FREIO, PC, 2, BOSCH, 62, 10, 124, 20;24, SAPATA FREIO TZ, PC, 2, BOSCH, 108, 10, 216, 20;25, PALHETA LIMPADOR, PC, 2, DINE, 50, 60, 101, 20;26, TENSOR CORREIA, PC, 1, SKF, 126, 50, 126, 50;27, BOMBA OLEO, PC, 1, SHADER, 301, 30, 301, 30;28, BOMBA ELERTRICA COMBUSTIVEL, PC, 2, BOSCH, 230, 00, 460, 00;29, VELA IGNICAO, PC, 4, BOSCH, 20, 70, 82, 80;30, CABO VELA, PC, 1, BOSCH, 179, 40, 179, 40;31, FAROL DT, PC, 2, GM, 517, 50, 1035, 00;32, LANTERNAL TZ, PC, 2, GM, 218, 50, 437, 00;33, RADIADOR, PC, 1, VISCONDE, 384, 10, 384, 10;

34, ELETROVAVULA, PC, 1, GM, 578, 00, 578, 00;35, PARABRISA, PC, 1, GM, 687, 70, 687, 70;36, CHAVE SETA, PC, 1, GM, 110, 40, 110, 40;37, LT OLEO MT, LT, 20, TUTELA, 35, 00, 700, 00;38, CAPU, PC, 1, GM, 700, 00, 700, 00;39, FAROL, PC, 2, GM, 260, 00, 520, 00;40, PARACHOOQUE DT, PC, 1, GM, 400, 00, 400, 00;41, PARALAMA, PC, 1, GM, 305, 00, 305, 00;42, LÂMPADA, PC, 2, PHILLIPIN, 35, 00, 70, 00;TOTAL, 19.611, 68;LOTE 05 - RENAULT KANGOO;ITEM, DESCRIÇÃO, UND., QUANT., MARCA, V. UNIT, V. TOTAL;01, CORREIA ALT, PC, 02, GATE, 62, 79, 125, 58;02, CORREIA DENTADA, PC, 01, GATE, 119, 60, 119, 60;03, PASTILHA FREIO, PC, 02, BOSCH, 101, 20, 202, 40;04, SAPATA FREIO TZ, PC, 02, BOSCH, 165, 50, 331, 00;05, PALHETA LIMPADOR, PC, 02, DINE, 69, 00, 138, 00;06, TENSOR CORREIA, PC, 01, SKF, 126, 50, 126, 50;07, BOMBA OLEO, PC, 01, SHADER, 301, 30, 301, 30;08, BOMBA ELERTRICA COMBUSTIVEL, PC, 02, BOSCH, 230, 00, 460, 00;09, VELA IGNICAO, PC, 04, BOSCH, 112, 70, 450, 80;10, CABO VELA, PC, 01, BOSCH, 82, 80, 82, 80;11, FAROL DT, PC, 02, FIAT, 583, 00, 1166, 00;12, LANTERNAL TZ, PC, 02, FIAT, 320, 00, 640, 00;13, RADIADOR, PC, 01, VISCONDE, 701, 50, 701, 50;14, PARABRISA, PC, 01, RENAULT, 1100, 00, 1100, 00;15, BORRACHA PORTA, PC, 01, RENAULT, 120, 00, 120, 00;16, CHAVE SETA, PC, 01, MARILIA, 280, 00, 280, 00;17, FILTRO OLEO, PC, 08, TECFIL, 34, 27, 274, 16;18, FILTRO AR, PC, 04, TECFIL, 69, 00, 276, 00;19, JG JUNTA, PC, 01, SABO, 356, 50, 356, 50;20, KIT MOTOR, PC, 01, METAL LEVE, 1644, 50, 1644, 50;21, BRONZINA BIELA, PC, 01, METAL LEVE, 149, 50, 149, 50;22, BRONZINA MANCAL, PC, 01, METAL LEVE, 161, 00, 161, 00;23, VALVULA ADM, PC, 08, TRW, 39, 67, 317, 36;24, VALVULA ESC, PC, 08, TRW, 52, 90, 423, 20;25, COXIM MOTOR, PC, 04, AXIOS, 54, 50, 218, 00;26, TUCHO MOTOR, PC, 16, TRW, 43, 41, 694, 56;27, ROLAMENTO RODA, PC, 04, SKF, 126, 50, 506, 00;28, RETENTOR RODA, PC, 04, SABO, 34, 50, 138, 00;29, HOMOCINETICA L/RODA, PC, 02, SPICE, 103, 50, 207, 00;30, HOMOCINETICA L/CANBIO, PC, 02, SPICE, 223, 10, 446, 20;31, PIVO, PC, 04, TRW, 78, 50, 314, 00;32, BALANCA, PC, 04, TRW, 254, 21, 1016, 84;33, AMORTECEDOR DT, PC, 04, COFAP, 483, 00, 1932, 00;34, AMORTECEDOR TZ, PC, 04, COFAP, 402, 50, 1610, 00;35, KIT AMORTECEDOR DT, PC, 04, COFAP, 223, 10, 892, 40;36, KIT AMORTECEDOR TZ, PC, 04, COFAP, 308, 20, 1232, 80;37, LT OLEO MT, LT, 20, TUTELA, 35, 00, 700, 00; TOTAL, 19.855, 50; LOTE 06 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS; ITEM, VEÍCULO, DESCRIÇÃO, SERV., HORAS, V. UNIT, V. TOTAL;01, DOBLO 2011, SERVIÇO MECANICO DE MANUTENÇÃO CAMBIO FREIO EMB. DIF. ELETRICO MOTOR SUSPENSÃO HIDRAULICO ELETRONICO, SERVIÇO, 110 HRS, 105, 00, 11.550, 00;02, PEGEOUT PATNER, SERVIÇO MECANICO DE MANUTENÇÃO CAMBIO FREIO EMB. DIF. ELETRICO MOTOR SUSPENSÃO HIDRAULICO ELETRONICO, SERVIÇO, 90 HRS, 105, 00, 9.450, 00;03, DUCATO 2009, SERVIÇO MECANICO DE MANUTENÇÃO CAMBIO FREIO EMB. DIF. ELETRICO MOTOR SUSPENSÃO HIDRAULICO, SERVIÇO, 80 HRS, 110, 00, 8.800, 00;04, CLASSIC, SERVIÇO MECANICO DE MANUTENÇÃO CAMBIO FREIO EMB. DIF. ELETRICO MOTOR SUSPENSÃO HIDRAULICO, E SERVIÇO DE PINTURA, SERVIÇO, 100 HRS, 105, 00, 10.500, 00;05, RENAULT KANGOO, SERVIÇO MECANICO DE MANUTENÇÃO CAMBIO FREIO EMB. DIF. ELETRICO MOTOR SUSPENSÃO HIDRAULICO ELETRONICO, SERVIÇO, 100 HRS, 105, 00, 10.500, 00; TOTAL, 50.800, 00; VALOR GERAL R\$

EXTRATO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 008/2015

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social de Darcinópolis-TO
 CONTRATADA: Construtora Lajes sob o CNPJ 10.664.112/0001-09
 OBJETO: Serviço de Reforma e Ampliação do CRAS
 BASE LEGAL: Tomada de Preços nº 001/2015, Processo nº 541/2015.
 SIGNATÁRIOS: Waldeth dos Santos (Gestora do Fundo) e Luis Lopes Rodrigues (Contratada)
 DATA: 16 de outubro de 2015

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2015**

No dia 03 de novembro de 2015, após analisados todos os atos e adjudicado o Pregão Presencial nº 005/2015, homologo o referente processo e autorizo a despesa à empresa vencedora abaixo:

Agrícola Balsas Ltda, CNPJ 05.292.833/0001-97, Valor Global de R\$ 196.500,00 (cento e noventa e seis mil e quinhentos reais).

Raimundo Nonato Belas dos Santos
 Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 037/2015**

Processo nº 2738/2015. Pregão Presencial nº 037/2015-SRP. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Educação. Órgãos Participante: Secretarias Municipais de: Desenvolvimento Urbano; Idoso; Infraestrutura; Produção e Cooperativismo; Cultura; Juventude e Esportes; Fundo Municipal de Saúde; Fundo Municipal de Assistência Social. Detentoras: Offset Gráfica e Editora Ltda, CNPJ nº 08.942.554/0001-10; Gráfica Editora Expresso Eirele, CNPJ nº 17.246.180/0001-99; Gráfica Modello & Editora Ltda, CNPJ nº 17.393.846/0001-31; Avante Comunicação Visual Ltda, CNPJ nº 11.723.112/0001-97 e J Coelho Neto-Me, CNPJ nº 12.812.677/0001-03. Assinatura: 29/10/2015. Vigência: 12 meses contados desta publicação. Integra da ARP: www.gurupi.to.gov.br. Fundamentação Legal: Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, Decreto nº 7.892/2013.

Gurupi/TO, 03 de novembro de 2015.

Eurípedes Fernandes Cunha
 Secretário Municipal de Educação.

**EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO
À ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 003/2015**

Processo nº: 4237/2015. Ato: Adesão Parcial à Ata de Registro de Preços nº 003/2015, oriunda do Pregão Presencial nº 053/2014-SRP, Processo nº 4392/2014. Partes: Secretaria Municipal de Cultura (Órgão Gerenciador) e Secretaria Municipal de Educação (Carona). Objeto: contratação de pessoa jurídica para locação de estrutura de palco e som. Fornecedores: R da Silva Andrade - ME, CNPJ N°18.518.190/0001-07 e Leomar Guedes Martins - ME, CNPJ N°10.343.746/0001-51, referente aos Itens nº 12 e nº 28 (ESTRUTURA DE PALCO E SOM). Assinatura: 03/11/2015.

Eurípedes Fernandes Cunha
 Secretário Municipal de Educação de Gurupi-TO

**EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO
À ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 026/2015**

Processo nº: 4242/2015. Ato: Adesão Total à Ata de Registro de Preços nº 026/2015, oriunda do Pregão Presencial nº 019/2015-SRP, Processo nº 2263/2015. Partes: Secretaria Municipal de Infraestrutura (Órgão Gerenciador) e Secretaria Municipal de Educação (Carona). Objeto: aquisição de Cimento Portland Composto CP II-E-32. Fornecedor: Cimentec Comércio de Cimento Ltda, CNPJ nº 04.501.393/0001-78. Assinatura: 03/11/2015.

Eurípedes Fernandes Cunha
 Secretário de Educação de Gurupi-TO