



CONTRATO Nº 13092/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAPIRACA E A EMPRESA **RUMO COMÉRCIO E SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA** REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO DE MATERIAIS IMPRESSOS A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Pelo presente instrumento de contrato de um lado o **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**, inscrito no CNPJ sob N. 12.198.693/0001-58, com sede na Rua Samaritana, nº 1185, Santa Edwiges nesta cidade, por seu Prefeito, Rogério Auto Teófilo, brasileiro, casado, residente na Rua Gervásio de Oliveira Lima, 64, Novo Horizonte, nesta cidade, portadora RG nº 262494 SDS/AL e CPF nº 289.092.764-04 doravante denominada CONTRATANTE, com interveniência do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ Nº 21.013.754/0001-56, neste ato representado pelo sr. Glifson Magalhães dos Santos, portador do RG Nº 99001313273 SSP/AL e CPF Nº 062.681.984-92 e do outro lado a Empresa **RUMO COMÉRCIO E SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.668.687/0001-91, sediada na Rua Trinta de Outubro, nº 170, Centro – Arapiraca/AL – CEP: 57300-380, representada pelo Sra. Marcia Farah, inscrito no CPF nº 785.183.267-53 de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social, doravante denominada CONTRATADA, tem como justos, pactuados e contratados este ajuste, nos termos da Lei Federal 10.520/02, Lei Complementar 123/06, **(alterada pela Lei Complementar 147/2014)** e Decreto Municipal nº 2.134 de 13 de agosto de 2008, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93, com suas alterações, conforme licitação por Processo Administrativo nº nº 7570/2018, **Pregão Eletrônico Nº.: 054/2018, Ata de Registro de Preços nº 006/2019, Processo de Contratação nº 13092/2019**, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em confecção de materiais impressos a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Os produtos serão entregues ao Almoxarifado Central, localizado na Rua Expedicionário Brasileiro, nº 1.850, Baixa Grande, nesta cidade, de segunda a sexta, no horário das 08 h às 14 h.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Emitir empenho;

3.2. Realizar rigorosa conferência das características dos materiais impressos recebidos, através do Gestor do Contrato, que terá a incumbência de, dentre outras atribuições, verificar as especificações e aferir a quantidade e qualidade dos materiais efetivamente entregues;

3.3. Efetuar o pagamento na forma convencionada na cláusula 07 deste.

CLÁUSULA QUARTA - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

O objeto desta contratação somente será aceita em conformidade com as especificações deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste e na legislação pertinente:

5.1. Produzir modelos e apresentar amostras, antes de confeccioná-los;

5.2. Proceder entrega, do objeto deste, em embalagens devidamente lacradas com objetivo de não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga, acompanhando a Nota Fiscal contendo especificações detalhadas, valor unitário e total, a fim de facilitar sua conferência;

5.3. Corrigir defeitos, solucionando todo e qualquer problema, inclusive com a sua substituição quando necessário, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

5.4. Substituir as suas expensas no total ou em partes, os materiais impressos fornecidos ao CONTRATANTE, em caso de defeitos, incorreções decorrentes de fabricação, transporte indevido e/ou inobservância às especificações;

5.5. Responder por todos os ônus referentes a entrega dos materiais ora contratados, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços objeto deste;



- 5.6. Não subcontratar no todo, nem em parte o objeto do Contrato;
- 5.7. Oferecer prazo de validade dos serviços produzidos, de no mínimo 01(um) ano, contado a partir da data de entrega dos mesmos;
- 5.8. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas;
- 5.9. Corrigir defeitos nos serviços produzidos, solucionando todo e qualquer problema de digitação e arte, inclusive com a sua substituição quando necessário, no prazo máximo de 72(setenta e duas) horas;
- 5.10. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;
- 5.11. Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços e quaisquer despesas referentes aos objetos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;
- 5.12. Assinar o contrato, no prazo máximo de 03 dias úteis, contados a partir da data da notificação por parte da administração, sob pena de decair do direito a contratação e submeter-se as cominações da Lei.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor do presente Contrato é de **R\$ 24.981,36 (vinte e quatro mil, novecentos e oitenta e um reais e trinta e seis centavos)**, de acordo com os valores especificados na Proposta de Preços.

As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta dos recursos consignados no Programas de trabalho:

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR (R\$)
07.70.10.301.1120.6035 Manutenção das Atividades do PAB Fixo	– 3.3.90.30.00.00.00.0000.0401 Material de Consumo	– R\$ 17.515,92 (dezessete mil, quinhentos e quinze reais e noventa e dois centavos);
07.70.10.302.1120.6030 Aperfeiçoamento dos Serviços e Manutenção das Unidades Especializadas	– 3.3.90.30.00.00.00.0000.0010 Material de Consumo	– R\$ 2.972,66 (dois mil, novecentos e setenta e dois reais e sessenta e seis centavos);
07.70.10.302.1120.6034 manutenção da Rede de Atenção psicossocial - RAPS	– 3.3.90.30.00.00.00.0000.0402 Material de Consumo	– R\$ 3.300,08 (três mil, trezentos reais e oito centavos);
07.70.10.122.1100.6038 Aprimoramento da Gestão Participativa do SUS	– 3.3.90.30.00.00.00.0000.0010 Material de Consumo	– R\$ 1.192,70 (mil, cento e noventa e dois reais e setenta centavos).



CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Arapiraca, através da Secretaria de Saúde, em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, devendo ocorrer em 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto deste, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, acompanhada do Parecer de Aceitação e Aprovação dos materiais impressos recebidos e firmados pelo Fiscal do Contrato, desde que mantida situação habilitatória regular.

7.2. As Notas Fiscais serão emitidas nominalmente em favor do Fundo Municipal de Saúde, situado na rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca – AL, inscrito no CNPJ nº 21.013.754/0001-56.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO

Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 01 (um) ano, na forma da Lei Federal Nº 9.069, de 29 junho de 1995.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O contrato terá início na data de sua publicação e vigorará até o término do exercício vigente, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

10.1. A entrega dos impressos será parcelada de acordo com a necessidade do Órgão solicitante indicada na Ordem de Serviço emitida pelo Gestor do Contrato, sendo que:

10.2. A empresa deverá entregar os materiais em até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

10.3. O recebimento dos impressos deve ser feito pelo gestor do Contrato, o qual terá a incumbência de, dentre outras atribuições, verificar as especificações e aferir quantidade e qualidade dos materiais efetivamente recebidos;

10.4. O recebimento do objeto deste será feito pelo responsável do Almoxarifado Central e o Fiscal do Contrato nos termos do art. 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, compreendendo duas etapas distintas:

10.4.1. Provisoriamente: no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação da contratada.

10.4.2. Definitivamente: mediante atesto da respectiva nota fiscal, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93, após decorrido o prazo fixado na alínea a anterior.

10.5. O prazo de entrega poderá ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, para cumprimento do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

A Contratada que, por qualquer forma, não cumprirem as normas estabelecidas no contrato celebrado estará sujeita, assegurados o contraditório e ampla defesa, as seguintes sanções nos termos da Lei 8666/93:



“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – 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 será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.”

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento/execução realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a ampla defesa.

PARÁGRAFO ÚNICO- Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da **CONTRATADA**;

b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;

c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

e) no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de **05 (cinco) dias corridos**, com o pagamento dos objetos licitados adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;

f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FISCAL

O Fiscal do Contrato será a servidora Laura Rossana Acioly de Carvalho Rios, CPF nº 049.166.994-16, matrícula nº 123156, o qual terá, entre outras, as seguintes atribuições:



13.1 Aceitar e registrar, no processo de contratação, o preposto e seu substituto indicados pela contratada, em cumprimento ao disposto no art. 68 da Lei n. 8.666/93;

13.2 Verificar, quando cabível, se o prazo de entrega, especificações (inclusive a garantia do prestador do serviço) e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

13.3. Anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

13.4 Comunicar à contratada, mediante correspondência juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

13.5 Comunicar à contratada os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

13.6 Comunicar formalmente a autoridade competente o descumprimento pela contratada, das exigências legais e contratuais;

13.7 Receber a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades nela constantes com os estabelecidos no contrato, atestá-la, juntá-la aos autos do processo administrativo, encaminhando-o, ao Gestor do Órgão demandante para que este encaminhe à Secretaria Municipal da Fazenda para pagamento, observada a regularidade fiscal;

13.8 Acompanhar à fiel execução do contrato na localidade, registrando tal fato no processo, previamente ao pagamento;

13.9 Providenciar termo de quitação das obrigações contratuais de serviços continuados, no encerramento do contrato;

13.10 Indicar a Autoridade competente a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, com a antecedência mínima determinada na fase de planejamento deste Regulamento;

13.11 Solicitar a Coordenação de Licitações a realização de nova pesquisa de preços para subsidiar a decisão da autoridade competente no que diz respeito à continuidade da vantajosidade apresentada pelo contrato vigente, ressalvadas as circunstâncias consignadas no Acórdão TCU 1.214/2013-Plenário.

13.12 Atestado o recebimento dos materiais ou a prestação do serviço e não comprovada a regularidade fiscal, o Fiscal de Contrato deverá encaminhar o processo ao Gestor do Órgão para que este o encaminhe à Secretaria Municipal da Fazenda para apropriação da despesa, retenção dos encargos trabalhistas, tributários e outros incidentes sobre a nota fiscal/documento equivalente.

13.13 Na hipótese do item anterior, deverá o Secretário Municipal da Fazenda deliberar sobre o pagamento e, ato contínuo, oficial a empresa para que adote as providências necessárias para comprovação da regularidade fiscal sob pena de ensejar a rescisão contratual, a execução da garantia e a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93.

13.14 As diligências necessárias durante a execução contratual serão encaminhadas diretamente a Autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

13.15 É, ainda, atribuição do Fiscal de Contrato:



- 13.15.1 Ter total conhecimento do teor do contrato e suas cláusulas;
- 13.15.2 Conhecer as obrigações da contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 13.15.3 Saber da responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 13.15.4 Estar ciente da responsabilidade da contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 13.15.5 Solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- 13.15.6 Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do Município de Arapiraca;
- 13.15.7 Conferir os dados das notas fiscais ou documentos equivalentes antes de atestá-las, promovendo as correções devidas;
- 13.15.8 Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando à autoridade competente aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 13.15.9 Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade; *
- 13.15.10 Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- 13.15.11 Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- 13.15.12 Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- 13.15.13 Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- 13.15.14 Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- 13.15.15 Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- 13.15.16 Indicar, em despacho no processo, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;
- 13.15.17 Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades ao contratado quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas, indicando as ocorrências conforme os termos contratuais;



13.15.18 Verificar se a Nota de Empenho e os comprovantes de pagamento foram juntados aos respectivos processos;

13.15.19 Fixar prazo em qualquer comunicação que fizer à contratada sobre problemas na execução do contrato, para que esta possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação;

13.15.20 Certificar-se, ainda, da existência de:

a) prévia emissão da nota de empenho;

b) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

c) publicação do extrato do contrato;

d) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;

e) documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;

13.15.21 Observar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;

12.15.22 Elaborar Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelos fornecedores dos contratos sob sua fiscalização, sob referendo do Gestor do Órgão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CONTROLE DA QUALIDADE

14.1. Os materiais impressos, para os fins de que trata este, deverão ser especificados nas propostas de preço das empresas participantes deste Registro de Preço e deverão ser compatíveis com as especificações contidas no TR, cujo acompanhamento e controle serão processados pelo Fiscal do Contrato resultante deste;

14.2. Caso haja recusa pelo não enquadramento nas especificações exigidas, apresentar defeitos de impressão ou dano geral identificados no ato de sua verificação, caberá a empresa contratada efetuar reposição, no prazo máximo de 72(setenta e duas) horas;

14.3. Os materiais deverão possuir excelente acabamento e a contratada será obrigada a solucionar todo e qualquer problema de ajuste e troca de peças com defeito, além de apresentar amostras ou modelos antes de confeccioná-los;

14.4. Os materiais impressos deverão atender às exigências mínimas de qualidade observados na legislação vigente, os padrões e normas baixadas pelos órgão competentes de controle de qualidade, atentando-se o proponente, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o do Município de Arapiraca/AL.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declararam as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

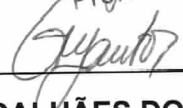
E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, **em 03 (três) vias, de igual teor e forma**, para todos os fins de direito.

Arapiraca, 02 de Agosto de 2019.



ROGÉRIO AUTO TEÓFILO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
CONTRATANTE

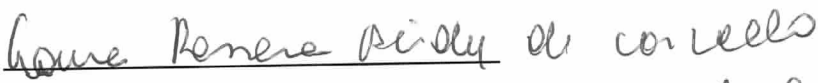
Rogério Auto Teófilo
Prefeito



GLIFSON MAGALHÃES DOS SANTOS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
INTERVENIENTE



MARCIA FARAH
RUMO COMÉRCIO E SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA
CONTRATADA



LAURA ROSSANA ACIOLY DE CARVALHO RIOS
GESTORA



ANEXO AO CONTRATO Nº 13092/2019

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Envelope de Composição Familiar, modelo saco, 1 cor, papel Kraft natural, medindo: 360 x 260 mm. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	24.640	R\$ 0,68	R\$ 16.755,20
2	Ficha Registro diário de Atendimentos, papel off set 75 g, 1 cor, com logo marca do SUS e da prefeitura de Arapiraca, frente/verso, medindo: 210 x 310 mm. Bloco com 100 folhas cada. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Bloco	43	R\$ 10,00	R\$ 430,00
3	Comprovante de Marcação de Consultas, papel off set 75 g, 1 cor, medindo: 160 x 105 mm, com logo marca da prefeitura de Arapiraca e do SUS. Bloco com 100 folhas. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Bloco	975	R\$ 1,94	R\$ 1.891,50
4	Ficha de Evolução, papel offset 75 g, 1 cor, frente/verso, medindo: 300 x 210mm, com logo marca da prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	5.380	R\$ 0,08	R\$ 430,40
5	Formulário TFD Interestadual - papel offset 75g, 1 cor, medindo: 300 x 210mm, impresso frente e verso, com logo da prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	480	R\$ 0,11	R\$ 52,80
6	Parecer de visita domiciliar – papel offset 75g, 1 cor, medindo: 300 x 210mm, com logo da prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	290	R\$ 0,14	R\$ 40,60
7	Parecer de Visita TFD – papel offset 75g, 1 cor, medindo: 210 x 150mm, com logo da prefeitura de Arapiraca e do SUS. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	770	R\$ 0,09	R\$ 69,30



8	Declaração TFD – papel offset 75g, 1 cor, medindo: 300 x210mm, com logo da prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	290	R\$ 0,14	R\$ 40,60
9	Solicitação de Tratamento fora do Domicílio – papel offset75g, 1 cor, medindo: 300 x210mm, frente e verso. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	290	R\$ 0,14	R\$ 40,60
10	Requerimento– papel offset75g, 1 cor, medindo: 300 x210mm, com logo da prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	340	R\$ 0,13	R\$ 44,20
11	Frequência de TFD- papel offset 75g, 1 cor, medindo: 300 x 210mm, impresso frente e verso, com logo da prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	290	R\$ 0,14	R\$ 40,60
12	Atestado de Sanidade Mental – papeloffset75g, monocromia, medindo: 300 x210mm, com logo marca da prefeitura de Arapiraca e do SUS. A arte será feita pela Sêcretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	1.490	R\$ 0,12	R\$ 178,80
13	Exame Colposcópico – papel offset75g, monocromia, medindo: 300 x210mm. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	625	R\$ 0,12	R\$ 75,00
14	Formulário de Solicitação de Exames,papel offset75g, monocromia, medindo: 300 x210mm, sendo 2 por folha medindo 150 x 210 mm cada, separados por picote. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	8.835	R\$ 0,13	R\$ 1.148,55
15	Ficha de Prescrição Médica e Registro de Administração de Medicamentos pela Enfermagem– papel offset75g, monocromia, frente/verso, medindo: 300 x210mm, com logomarca da prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	3.505	R\$ 0,11	R\$ 385,55
16	Frequência Individual- papel offset75g, monocromia, medindo: 297 x210mm, com	Und	9.600	R\$ 0,09	R\$ 864,00



	logomarca do SUS e da prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.				
17	Ficha de Acolhimento para o CAPS AD –papel offset75g, frente e verso, monocromia, medindo: 295mmx210mm, com logo marca da Prefeitura de Arapiraca e do CAPS AD. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	600	R\$ 0,36	R\$ 216,00
18	Etiquetas de medicação manhã – papel offset 75g, monocromia, medindo: 300 x210mm, sendo 45 por folha. Separados por picote. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	4.465	R\$ 0,11	R\$ 491,15
19	Etiquetas de medicação tarde– papel offset 75g, monocromia, medindo: 300 x210mm, sendo 45 por folha. Separados por picote. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	4.465	R\$ 0,09	R\$ 401,85
20	Etiquetas de medicação noite– papel offset 75g, monocromia, medindo: 300 x210mm, sendo 45 por folha. Separados por picote. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	4.465	R\$ 0,10	R\$ 446,50
21	Formulário de Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde– RAAS, papel offset 75g, monocromia, frente/verso, com logo marca do Ministério da Saúde, do SUS e da Prefeitura de Arapiraca, medindo: 300 x210mm. Bloco com 100 folhas. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Bloco	24	R\$ 12,36	R\$ 296,64
22	Relatório de Médico Assistente - papel offset 75g, monocromia, medindo: 290 x205mm (altura x largura), com logo marca da Prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	240	R\$ 0,19	R\$ 45,60
23	Termo de responsabilidade - papel offset 75g, monocromia, medindo: 290 x205mm (altura x largura), com logo marca da Prefeitura de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	240	R\$ 0,22	R\$ 52,80



24	Projeto Terapêutico Individual - papel offset 75g, monocromia, medindo: 290 x205mm (altura x largura), com logo marca da Prefeitura Municipal de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	480	R\$ 0,12	R\$ 57,60
25	Ficha Social -papel offset 75g, monocromia, medindo: 290 x205mm (altura x largura), com logo marca da Prefeitura Municipal de Arapiraca. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	2.160	R\$ 0,07	R\$ 151,20
26	Medicação de casa – papel offset 75g, monocromia, medindo: 300 x210mm, sendo 2 por folha medindo 150 x 210 mm cada. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	1.200	R\$ 0,12	R\$ 144,00
27	Ficha de Admissão – papel offset 75g, monocromia, medindo: 300 x210mm, sendo 2 por folha medindo 150 x 210 mm cada. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	624	R\$ 0,09	R\$ 56,16
28	Ficha de Admissão no SAD – Medindo: 300 x210mm 1 cor, frente /verso, papel offset, com logomarca da Prefeitura Municipal de Arapiraca, Secretaria de Saúde. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Und	288	R\$ 0,19	R\$ 54,72
29	Relatório da Situação de Saúde e Acompanhamento das Famílias na Área/Equipe – Ficha SSA2, papel offset 75g, medindo: 300 x 210mm, 1 cor, frente/verso, com logomarca da prefeitura de Arapiraca. Bloco com 100 folhas. A arte será feita pela Secretaria de Comunicação e orientada pela Coordenação do Programa, no ato da entrega da ordem de serviço.	Bloco	08	R\$ 9,93	R\$ 79,44

O VALOR DO PRESENTE CONTRATO É DE R\$ 24.981,36 (VINTE E QUATRO MIL, NOVECENTOS E OITENTA E UM REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).