

TERMO DE REFERÊNCIA – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade o registro de preços para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, visando atender as necessidades da Secretária Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL, através de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 03/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 14/2022, realizado pela Prefeitura Municipal de Barão de Grajaú - MA, tendo por objeto o registro de preços para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTO LEGAL

A fundamentação da contratação direta, com fulcro no Decreto 7.892/2013, o modo escolhido para a aquisição da solução em epígrafe, foi adesão a Ata de Registro de Preços, na forma de Carona, uma vez que este procedimento gerará economicidade e celeridade processual para o Município de PASTOS BONS/MA.

3. JUSTIFICATIVA

Atender a demanda da Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL que necessita de Materiais Gráficos (formulários, fichas de atendimento, requerimento de BPC, passe, panfletos, folders, entre outros descritos na planilha em anexo) para o melhor atendimento e prestação dos serviços à população.

4. OBJETO

Contratação de pessoa (s) jurídica (s) para fornecimento de Materiais Gráficos, de interesse da Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL, visando atender as necessidades imediatas da mesma.

5. DA PROPOSTA E DO PREÇO

Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS quaisquer custos adicionais.

6 – AQUISIÇÃO DO OBJETO

A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de “Ordem de Fornecimento”, a ser assinada pelo Ordenador de Despesas/Secretários Municipais da CONTRATANTE, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

7.1.2. Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Edital;

7.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a contratada entregar fora das especificações do Edital;

7.1.4. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;

7.1.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

7.1.6. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

7.1.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além das obrigações previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto 7.892/2013, na Lei Federal nº 8.666/1993 e nos demais normativos de regência, se obriga ainda a contratada a:

8.1.1. Entregar o objeto licitado, conforme especificações do Edital e em consonância com a proposta de preços;

8.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

8.1.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

8.1.5. Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

8.1.6. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;

8.1.7. Substituir eventuais produtos que estejam com validade vencida e/ou que não estejam em conformidade com o termo de referência e proposta de preços, com as mesmas especificações.

8.1.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

8.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9 – DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

9.1. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

a) impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**;

b) multa de **20% (vinte por cento)** do valor global da proposta, devidamente atualizada.

9.2. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) **0,66% (sessenta e seis centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar **20% (vinte por cento)** do valor do contrato.

9.3. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA.

c) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação;

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

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

9.5. Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

9.6. A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;

b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;

c) descumprir os prazos e condições previstas neste Pregão.

9.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

9.8. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

9.9. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10 – PAGAMENTO, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS

10.1 O pagamento mensal será feito em favor da empresa em até 30 (trinta) dias após o fornecimento por meio de depósito em conta corrente, através de Ordem Bancária após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em que deverão ser discriminados os números das respectivas requisições.

10.2 Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL, conforme solicitação e entrega dos materiais dos produtos.

10.3 – ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

10.3.1 - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

10.4 – COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS

10.4.1 - No caso de eventual antecipação de pagamento, o valor devido poderá ser descontado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

11 - CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

11.1 Os produtos deverão serem entregues no almoxarifado próprio da Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL, estabelecido no Município de Pastos Bons/MA, como também podendo ser retirado diretamente na sede da Contratada.

11.2 Os pedidos dos produtos licitados serão feitos de forma gradativa, mensal ou quinzenal, podendo também ser semanal, conforme a necessidade da Secretaria.

11.2 O prazo de entrega dos Materiais será imediato, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Pedido/Empenho.

11.4 Qualquer desconformidade em relação ao Edital será comunicada pela Comissão de Recebimento/Fiscal de Contrato, obrigando-se a empresa a substituir o produto ou a totalidade do produto no prazo máximo de 20 (vinte) dias, sob pena de incidir nas penalidades por descumprimento total do contrato, ficando o custo do transporte por conta da empresa contratada.

11.5 No ato da entrega das mercadorias no almoxarifado Central e/ou próprio da Secretaria, de posse da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, o receptor fará o seu RECEBIMENTO PROVISÓRIO através da assinatura do

canhoto de recebido da Nota Fiscal/Fatura, representando esse ato a conferência do produto entregue pela contratada, como a quantidade, valor unitário e o total dos mesmos.

11.5.1 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

11.6 A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pelo recebedor, através da aposição, data e assinatura do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura.

11.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

11.8 Os produtos deverão ser entregues nos locais citados acima, em horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas. Caso seja necessária a entrega fora do horário estipulado, a contratada deverá comunicar a Contratante/recebedor do horário e possibilidade de entrega em comum acordo.

11.9 Caso a data do recebimento coincida com dia em que não haja expediente na Secretaria solicitante, o mesmo se fará no primeiro dia útil imediatamente posterior.

11.10. A empresa fornecedora efetuará a qualquer tempo e sem ônus para o MUNICÍPIO DE PASTOS BONS/MA, independente de ser ou não o fabricante do produto, a substituição de toda unidade que apresentar imperfeições, defeito de fabricação, quaisquer irregularidades ou divergência com as especificações constantes neste Termo de Referência, ainda que constatados depois do recebimento e/ou pagamento.

12 – FISCAL DE CONTRATO

12.1 A CONTRATANTE designará um FISCAL DE CONTRATO ou EQUIPE DE FISCAIS, conforme o caso, o qual promoverá o acompanhamento do fornecimento dos produtos e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma, conforme Artigo 58, inciso III, c/c Artigo 67, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93.

12.2. Aplicam-se, subsidiariamente as disposições constantes da SEÇÃO V da Lei nº 8.666/93, que versa sobre inexecução e rescisão dos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.

12.3. Ficam ressalvadas as demais sanções administrativas aplicáveis aos Contratos Administrativos, conforme disciplinam aos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.

13 - DO VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato a ser firmado com a empresa vencedora do certame terá a sua vigência a partir da data de sua assinatura, limitando-se o fornecimento em 31/12/2022.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. O desatendimento às obrigações previstas neste Termos de Referência sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

OCORRÊNCIA	OCORRÊNCIA PENALIDADES QUE PODERÃO SER APLICADAS
<i>Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade</i>	1. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA pelo período de 1 (um) ano.

de sua proposta.	2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
Entregar o objeto fora do prazo estabelecido.	3. Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto.
Não efetuar a troca do objeto, quando notificado.	4. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA pelo período de 1 (um) ano. 5. Multa de 05% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Substituir o objeto fora do prazo estabelecido	6. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	7. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA pelo período de 1 (ano) ano. 8. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item ou lote.
Não manter a proposta ou desistir do lance.	9. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA pelo período de 1 (um) ano. 10. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA pelo período de 2 (dois) anos. 12. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA pelo período de 2 (dois) anos. 14. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Apresentar documentação falsa.	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 05 (cinco) anos. 16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 17. Comunicado ao Ministério Público.
Cometer fraude fiscal.	18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 05 (cinco) anos. 19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 20. Comunicado ao Ministério Público.
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei ou no edital do pregão, em que não se comine outra penalidade.	21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato/nota de empenho, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto.

Inexecução total.	22. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA pelo período de 2 (dois) anos. 23. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.
Inexecução parcial do objeto.	24. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA pelo período de 1 (ano) ano. 25. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

14.2. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções.

14.3. A Empresa penalizada terá o direito de defesa que deverá ser exercido em até 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação da penalidade, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

14.4. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

14.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Pastos Bons/MA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos da orçamentários da unidade orçamentária:

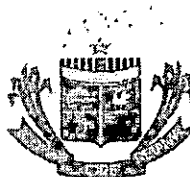
08 244 0050 Gestão Política Assistência Social
08 244 0050 2060 0000 Manutenção e funcionamento da Gestão Decentralizada - IGD-PAB
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros- Pessoa Jurídica

08 122 0050 Gestão Política Assistência Social
08 122 0050 2047 0000 Manutenção do FMAS
3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros- Pessoa jurídica

16. RELAÇÃO E QUANTITATIVO DOS MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
SERVIÇOS GRÁFICOS PARA A ASSISTÊNCIA SOCIAL						
8	Bloco de Anotações CMAS com 20 folhas, 04 cores	Blc	PRÓPRIA	250	R\$ 16,15	R\$ 4.037,50
9	Bloco de Formulário Caracterização da Criança Programa Criança Feliz	Blc	PRÓPRIA	150	R\$ 16,15	R\$ 2.422,50
10	Bloco de Formulário Caracterização da Família Programa Criança Feliz	Blc	PRÓPRIA	150	R\$ 16,15	R\$ 2.422,50
11	Bloco de Formulário Caracterização da Gestão Programa Criança Feliz	Blc	PRÓPRIA	150	R\$ 16,15	R\$ 2.422,50
12	Bloco de Formulário Caracterização do Território Programa Criança Feliz	Blc	PRÓPRIA	150	R\$ 16,15	R\$ 2.422,50
13	Bloco de Formulário Diagnóstico Programa Criança Feliz	Blc	PRÓPRIA	150	R\$ 16,15	R\$ 2.422,50
22	Cartão de Atendimento no INSS	Und	PRÓPRIA	500	R\$ 1,02	R\$ 510,00

23	Cartaz Formato 2	Und	PRÓPRIA	500	R\$	9,35	R\$	4.675,00
24	Cartaz Formato 4	Und	PRÓPRIA	500	R\$	4,42	R\$	2.210,00
25	Cartazes	Und	PRÓPRIA	2.000	R\$	2,76	R\$	5.520,00
26	Cartilha de Orientações	Und	PRÓPRIA	500	R\$	6,06	R\$	3.030,00
27	Cartilha Fort 8	Und	PRÓPRIA	500	R\$	9,88	R\$	4.940,00
28	Certificado 04 Cores CMAS	Und	PRÓPRIA	250	R\$	1,02	R\$	255,00
29	Certificado Tam 31 x 22cm, Impressão 4 x 0 Cores, Papel Couchê 230 g (4 Modelos) com Diagramação e Layout Assistência Social	Und	PRÓPRIA	500	R\$	1,53	R\$	765,00
34	Controle de Atendimento Psicológico (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	100	R\$	16,15	R\$	1.615,00
35	Controle de Atendimentos (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	100	R\$	16,15	R\$	1.615,00
39	Crachás 04 cores CMAS	Und	PRÓPRIA	500	R\$	2,80	R\$	1.400,00
40	Dados sobre o Usuário Adulto – Anamnese (02 Vias) F/V	Und	PRÓPRIA	400	R\$	21,67	R\$	8.668,00
41	Dados sobre o Usuário Criança e Adolescente – Anamnese (02 Vias) F/V	Und	PRÓPRIA	300	R\$	21,67	R\$	6.501,00
42	Declaração Provisória da Carteira do Idoso	Blc	PRÓPRIA	175	R\$	16,15	R\$	2.826,25
45	Encaminhamento (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	16,15	R\$	807,50
46	Estatuto da Criança e do Adolescente com 86 páginas – CMCA	Und	PRÓPRIA	200	R\$	25,50	R\$	5.100,00
48	Ficha Concessão Auxílio Natalidade (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	30	R\$	17,21	R\$	516,30
49	Ficha Concessão Benefício Eventual (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	25	R\$	17,21	R\$	430,25
50	Ficha de Acompanhamento de Educação Infantil – 0 a 3 Anos	Blc	PRÓPRIA	10	R\$	17,21	R\$	172,10
51	Ficha de Acompanhamento de Educação Infantil – 4 a 5 Anos	Blc	PRÓPRIA	10	R\$	17,21	R\$	172,10
52	Ficha de Avaliação Sócio Econômico dos Usuários – BPC / LOAS – F/V	Blc	PRÓPRIA	25	R\$	21,67	R\$	541,75
53	Ficha de Cadastro do SCFV	Blc	PRÓPRIA	30	R\$	16,15	R\$	484,50
54	Ficha de Confirmação de Participação do SCFV	Blc	PRÓPRIA	30	R\$	16,15	R\$	484,50
55	Ficha de Controle de Inserção das Famílias em Acompanhamento	Blc	PRÓPRIA	30	R\$	16,15	R\$	484,50
56	Ficha de Encaminhamento – Conselho Tutelar	Blc	PRÓPRIA	100	R\$	16,15	R\$	1.615,00
57	Ficha de Encaminhamento – Todos os Serviços	Blc	PRÓPRIA	75	R\$	16,15	R\$	1.211,25
58	Ficha de Exame Biométrico	Blc	PRÓPRIA	10	R\$	16,15	R\$	161,50
59	Ficha de Frequência dos SCFV	Blc	PRÓPRIA	100	R\$	16,15	R\$	1.615,00
60	Ficha de Frequência PAIF	Blc	PRÓPRIA	100	R\$	16,15	R\$	1.615,00
61	Ficha de Identificação da Família (02 Vias) F/V	Blc	PRÓPRIA	250	R\$	21,67	R\$	5.417,50
62	Ficha de Identificação Familiar (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	21,67	R\$	1.083,50
70	Ficha de Visita Domiciliar	Blc	PRÓPRIA	75	R\$	16,15	R\$	1.211,25
71	Ficha de Visitadores do PCF	Blc	PRÓPRIA	300	R\$	16,15	R\$	4.845,00
72	Folder Tamanho 31 x 22cm, Impressão 4 x 4 cores, Papel Couchê 170 g (05 Modelos) com Diagramação e Layout Assistência Social	Und	PRÓPRIA	250	R\$	1,53	R\$	382,50
74	Folder 04 cores, Programação CMAS	Und	PRÓPRIA	250	R\$	1,53	R\$	382,50



76	Folder Tamanho 31 x 22cm, Impressão 4 x 04 cores, Papel Couchê 170 g (05 Modelos) com Diagramação e Layout Assistência Social	Und	PRÓPRIA	250	R\$	1,53	R\$	382,50
77	Folder Tamanho 31 x 46cm, Impressão 4 x 4 cores, Papel Couchê 170 g (05 Modelos) com Diagramação e Layout Assistência Social	Und	PRÓPRIA	250	R\$	1,53	R\$	382,50
88	Kit Requerimento BPC	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	16,15	R\$	807,50
89	Kit Requerimento Passe Livre Cultura	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	16,15	R\$	807,50
90	Kit Requerimento Passe Livre Interestadual	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	16,15	R\$	807,50
91	Kit Requerimento Passe Livre Intermunicipal	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	16,15	R\$	807,50
94	Mapa Diário de Atendimento (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	16,15	R\$	807,50
106	Parecer Psicossocial (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	75	R\$	16,15	R\$	1.211,25
107	Pasta com Bolso 04 Cores - CMAS	Und	PRÓPRIA	75	R\$	6,22	R\$	466,50
112	Prontuários SUAS	Und	PRÓPRIA	200	R\$	21,03	R\$	4.206,00
113	Protocolo Benefício Eventual	Blc	PRÓPRIA	37	R\$	16,15	R\$	597,55
114	Protocolo de Passe Livre Intermunicipal	Blc	PRÓPRIA	37	R\$	16,15	R\$	597,55
116	Recibo de Auxílio Natalidade (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	40	R\$	5,67	R\$	226,80
117	Recibo de Benefício Eventual (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	5,67	R\$	283,50
118	Recibo de Concessão de Benefícios Eventuais, Tamanho 14,5 x 22cm	Blc	PRÓPRIA	50	R\$	8,16	R\$	408,00
119	Requerimento de Benefício Assistencial 02 Vias	Und	PRÓPRIA	250	R\$	8,16	R\$	2.040,00
120	Visita Domiciliar (Sec. Ação Social)	Blc	PRÓPRIA	75	R\$	16,15	R\$	1.211,25
VALOR TOTAL							R\$	105.067,70

MAGDA BARBALHO TEIXEIRA CAMAPUM

Coordenadora da Secretaria Municipal de Assistência Social

Magda Barbalho Teixeira Camapum