



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS,
CELEBRADA ENTRE O FUNDO
MUNICIPAL DE SAÚDE DE
TRINDADE/PE E A EMPRESA
BEATRIZ ALVES DA SILVA - ME.

Aos quatro dias do mês de novembro de 2022, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TRINDADE/PE**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.393.440/0001-72, com sede situada na Rua 25 de Abril, 269, Bairro Centro, Cidade de Trindade/PE, neste ato representado pela sua Secretária, a Sra. Ádria Aparecida Leandro e Sá Granja, inscrita no CPF nº 037.242.084-21, residente e domiciliado na cidade de Trindade/PE, neste ato denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2022**, e de outro lado, a Empresa **BEATRIZ ALVES DA SILVA - ME**, inscrita no CNPJ nº 40.451.482/0001-10, localizada na Rua Onze de Setembro, 75, Torrões, Recife-PE, neste ato representada por Beatriz Alves da Silva no CPF nº 099.647.004-23, residente e domiciliado na cidade de Recife-PE, doravante denominada **PRESTADORA DOS SERVIÇOS**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o art. 15 da Lei nº 8.666/93, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto da presente Ata é o registro de preços para a execução de serviços de confecção de material gráfico, destinados a atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Educação, conforme Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico nº 033/2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Esta Ata não obriga a Prefeitura de Trindade - PE a firmar contratação com o Prestador dos Serviços cujo preço tenha sido registrado, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do objeto desta Ata, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência do serviço ao detentor do registro, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VL. UNIT.	VL. TOTAL
21	CONFECCÃO DE BONÉS PROMOCIONAIS	Unid.	40	R\$ 33,75	R\$ 1.350,00





GOVERNO MUNICIPAL
TRINDADE

22	CONFEÇÃO DE CAMISAS PROMOCIONAIS FIO 30	Unid.	100	R\$ 28,50	R\$ 2.850,00
23	CONFEÇÕES DE PANFLETOS A5 15X21 PAPEL COCHE 90	Unid.	2500	R\$ 0,14	R\$ 350,00
24	ENVELOPE P/ CORRESPONDÊNCIA COM A LOGO MARCA DA SECRETARIA DE SAÚDE	Unid.	200	R\$ 0,85	R\$ 170,00
25	ENVELOPE TAM: 35X43 OFÍCIO COM A LOGO MARCA DA SECRETARIA DE SAÚDE	Unid.	350	R\$ 1,35	R\$ 472,50
26	ENVELOPES MEIO OFÍCIO COM LOGOMARCA DA SECRETARIA DE SAÚDE	Unid.	200	R\$ 0,71	R\$ 142,00
27	ETIQUETAS ADESIVAS TIMB C/LOGO DA SECRETARIA DE SAÚDE PARA FECHAR ENVELOPES 0,02 X 0,03M	Unid.	3500	R\$ 0,05	R\$ 175,00
28	IMPRESSÃO DE BIG HANDS	M ²	50	R\$ 48,75	R\$ 2.437,50
31	PLACA DE SINALIZAÇÃO INTERNA EM ACRÍLICO ADESIVADO	M ²	30	R\$ 165,00	R\$ 4.950,00
33	BLOCO DE RASCUNHO COM 20 FOLHAS EM POLICROMIA FM A5 PAPEL 24 QUILOS	UNID.	200	R\$ 2,99	R\$ 598,00
35	CERTIFICADO NO FORMATO A4, PAPEL COUCHÊ FOSCO 180g, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID.	300	R\$ 2,10	R\$ 630,00
36	COMUNICAÇÃO INTERNA NO FORMATO 12, PAPEL 24 QUILOS, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID.	5000	R\$ 0,12	R\$ 600,00
37	CONVITE NO FORMATO A5, PAPEL COUCHÊ 240g, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID.	2000	R\$ 1,35	R\$ 2.700,00
38	CONVITE (FORMATO A6, PAPEL COUCHÊ 240g, IMPRESSÃO EM POLICROMIA)	UNID.	5000	R\$ 0,83	R\$ 4.150,00
39	CARTAZ NO FORMATO 8, PAPEL COUCHÊ 180g, IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNID.	2000	R\$ 0,83	R\$ 1.660,00
40	CARTAZ NO FORMATO 2, PAPEL COUCHÊ 180g, IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNID.	1500	R\$ 2,78	R\$ 4.170,00
42	CARTILHA COM 24 PÁGINAS (20 X 15, PAPEL COUCHÊ 180g, GRAMPO, BROCHURA), IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNID.	1000	R\$ 3,60	R\$ 3.600,00
43	FICHA DE INSCRIÇÃO- A5, PAPEL COUCHÊ FOSCO, 180g, IMPRESSÃO EM 1 COR	UNID.	5000	R\$ 0,19	R\$ 950,00
44	FOLDER NO FORMATO 42 X 30 ABERTO, 3 DOBRAS, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID.	3000	R\$ 0,39	R\$ 1.170,00
45	FOLDER - 21 30 ABERTOS, 3 DOBRAS, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID.	3000	R\$ 0,27	R\$ 810,00
46	FOLDER NO FORMATO 15 X 30 ABERTO, 3 DOBRAS, IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNID.	2500	R\$ 0,14	R\$ 350,00
47	IMPRESSÃO DE PAPEL A4 EM POLICROMIA PAPEL 24 QUILOS	UNID.	2500	R\$ 0,17	R\$ 425,00
48	IMPRESSÃO DE CI A4 EM POLICROMIA PAPEL 24 QUILOS	UNID.	5000	R\$ 0,17	R\$ 850,00
49	IMPRESSÃO DE CI EM POLICROMIA PAPEL 24 QUILOS	UNID.	5000	R\$ 0,17	R\$ 850,00
50	IMPRESSÃO DE PANFLETOS FM A6 POLICROMIA FXV EM PAPEL COUCHE 115 g	UNID.	3000	R\$ 0,05	R\$ 150,00





GOVERNO MUNICIPAL
TRINDADE

51	IMPRESSÃO DE PANFLETOS FM A6 MONOCROMÁTICO FXV EM PAPEL COUCHE UND 115g	UNID.	3000	R\$ 0,05	R\$ 150,00
52	IMPRESSÃO DE PANFLETOS FM A6 DUAS CORES FXV EM PAPEL COUCHE 115g	UNID.	2000	R\$ 0,05	R\$ 100,00
54	IMPRESSÃO DE ENVELOPE TIMBRADO, FORMATO 11cm X 23cm, IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNID.	2000	R\$ 0,60	R\$ 1.200,00
55	MEMORANDO NO FORMATO A4, PAPEL 24 QUILOS, IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNID.	1000	R\$ 0,17	R\$ 170,00
56	PASTA COM BOLSO - A4, PAPEL CARTÃO UND SUPREMO, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID.	2000	R\$ 2,02	R\$ 4.040,00
57	PANFLETOS - 1/2 OFÍCIO, PAPEL COUCHE, UND IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNID.	1000	R\$ 0,14	R\$ 140,00
58	PANFLETOS NO FORMATO ¼ OFÍCIO, PAPEL COUCHÊ, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID.	1000	R\$ 0,17	R\$ 170,00
59	PAPEL CARTA NO FORMATO 12, PAPEL 24 UND QUILOS, IMPRESSÃO EM POLICROMIA.	UNID.	5000	R\$ 0,92	R\$ 4.600,00
60	ATESTADO MÉDICO/DECLARAÇÃO, 100X 1, FT 18, 1 COR(AZUL). PAPEL COMUM 18QUILOS.	BL	60	R\$ 5,25	R\$ 315,00
85	RECEITUÁRIO, 100X1,1 COR, FT 18, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BL	500	R\$ 5,25	R\$ 2.625,00
88	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL COM 2 VIAS, BRANCA E AZUL, 50X2, FT 18,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BL	500	R\$ 5,25	R\$ 2.625,00
91	SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO, 100X1, FT 18,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BL	300	R\$ 16,50	R\$ 4.950,00
92	SOLICITAÇÃO DE EXAMES LAB., 100X1, FT 18,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BL	300	R\$ 16,50	R\$ 4.950,00
93	PARASITOLOGIA 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BL	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
94	NOTIFICAÇÃO DE INFECÇÃO, 100X1, FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BL	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
95	UROANALISES 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BL	20	R\$ 16,50	R\$ 330,00
96	CONSOLIDADO DE VITAMINA A 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	4	R\$ 16,50	R\$ 66,00
97	CARTÃO DE IMUNIZAÇÃO A PARTIR DE 7 ANOS 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	UND	400	R\$ 0,49	R\$ 196,00
98	CARTÃO ESPELHO DE SALA DE VACINA (MENINO) FT 21X12,50 CM, PAPEL COMUM 240GR.3 CORES	UND	400	R\$ 0,83	R\$ 332,00
99	CARTÃO ESPELHO DE SALA DE VACINA (MENINA) FT 21X12,50 CM, PAPEL COMUM 240GR.3 CORES	UND	400	R\$ 0,83	R\$ 332,00
100	FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE IMUNOS SOB SUSPEITA. MAPA MENSA DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	4	R\$ 16,50	R\$ 66,00





GOVERNO MUNICIPAL
TRINDADE

101	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE IMUN. ESPECIAL 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	2	R\$ 16,50	R\$ 33,00
102	FICHA DE COMPROVAÇÃO DE DOSE APLICADAS IMUNOS ESPECIAIS100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	2	R\$ 16,50	R\$ 33,00
103	FORMULÁRIO P/ NOTIFICAÇÃO/ INVESTIGAÇÃO DE EVENTOS ADVERSO PÓS VACINAS 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	2	R\$ 16,50	R\$ 33,00
104	MAPA DIÁRIO DE VITAMINA A 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
105	MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICO 50X2 VIAS 1, COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
106	LAUDO BPA 100X1, FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	100	R\$ 16,50	R\$ 1.650,00
107	REQUISIÇÃO DE EXAME ESPECIALIZADO 100X1, FT A4,1 COR, FXV, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	100	R\$ 16,50	R\$ 1.650,00
108	REQUISIÇÃO DE TOMOGRAFIA. 100X1, FT A4,1 COR, FXV, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	100	R\$ 16,50	R\$ 1.650,00
109	REQUISIÇÃO TFD, 100X1, FT A4,1 COR, FXV, PAPEL COMUM 18 QUILOS.	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
110	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA,100X1, FT A4,1 COR, FXV, PAPEL COMUM 18 QUILOS.	BLC	40	R\$ 16,50	R\$ 660,00
111	SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO,100X1, FT 18,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
112	SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORT. 100X1, FT 18,1 COR, PAPEL COMUM 18 QUILOS.	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
113	ATESTADO/DECLARAÇÃO, FT 18,100X1,1 COR, PAPEL COMUM 18 QUILOS.	BLC	50	R\$ 5,25	R\$ 262,50
114	BANNER EM LONA VINIL, FT 1,20X0,80CM, C/ ACABAMENTO EM CANO	UND	50	R\$ 48,75	R\$ 2.437,50
115	FICHA E-SUS FRENTE E VERSO 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	50	R\$ 16,50	R\$ 825,00
116	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SINAN NET/ONLINE 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	50	R\$ 16,50	R\$ 825,00
117	CARTÃO HIPERDIA ,1 COR, FT 18, PAPEL COMUM 120QUILOS.	UND	5000	R\$ 0,49	R\$ 2.450,00
118	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR PAPEL 120GR. FT A4, 1 COR	UND	5000	R\$ 0,49	R\$ 2.450,00
119	CARTÃO DA GESTANTE, FT A4, FV, POLICROMIA.	UND	3000	R\$ 0,49	R\$ 1.470,00
120	CARTÃO DA FAMÍLIA FT A4, PAPEL COMUM 120QUILOS.1 COR	UND	5000	R\$ 0,49	R\$ 2.450,00
121	EVOLUÇÃO E TRATAMENTO, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.FXV	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
122	FICHA DE CADASTRO HIPERDIA100X1, FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00





GOVERNO MUNICIPAL
TRINDADE

123	FICHA DE ACOMPANHAMENTO HIPERDIA 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	20	R\$ 16,50	R\$ 330,00
124	FICHA DE INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO DA CRIANÇA DE RISCO, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
125	FICHA PERINATAL, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.FXV	BLC	20	R\$ 16,50	R\$ 330,00
126	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE NASCIDO VIVO, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	20	R\$ 16,50	R\$ 330,00
127	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ÓBITO, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
128	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DIARREIA (INDIVIDUAL) 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	20	R\$ 16,50	R\$ 330,00
129	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DIARREIA (CONSOLIDADO) 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	20	R\$ 16,50	R\$ 330,00
130	FICHA DE CONSOLIDADO PLANEJAMENTO FAMILIAR 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
131	FAIXAS SERIGRAFIA- 3M X 75 CM	UND	40	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
132	MAPA DE PRODUÇÃO DE ATIVIDADE, DIÁRIA- ACS, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
133	PANFLETOS, PAPEL COUCHÊ C/ BRILHO 115GR, FT 8, FRENTE, POLICROMIA	UND	2000	R\$ 0,17	R\$ 340,00
134	PRONTUÁRIO ADULTO, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS	BLC	60	R\$ 16,50	R\$ 990,00
135	PRONTUÁRIO CRIANÇA, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.FXV	BLC	50	R\$ 16,50	R\$ 825,00
136	PRONTUÁRIO FAMILIAR- ENVELOPE, FT 34X24CM,	BLC	100	R\$ 0,90	R\$ 90,00
137	PLANILHA DE CORREÇÃO DA FICHA A, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	50	R\$ 16,50	R\$ 825,00
138	RECEITUÁRIO, 100X1,1 COR, FT 18, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 5,25	R\$ 52,50
139	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS, 100X1,1 COR, FT 18, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	100	R\$ 16,50	R\$ 1.650,00
140	REQUISIÇÃO DE CITOPATOLÓGICO, 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.FXV	BLC	50	R\$ 16,50	R\$ 825,00
141	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	30	R\$ 16,50	R\$ 495,00
142	REQUISIÇÃO DE PROCEDIMENTOS 100X1,1 COR, FT 18, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	100	R\$ 16,50	R\$ 1.650,00
143	RECEITUÁRIO AZUL (MEDICAÇÕES CONTROLADAS) 50X2,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	100	R\$ 12,75	R\$ 1.275,00





GOVERNO MUNICIPAL
TRINDADE

144	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL, 2 VIAS BRANCA E AZUL, 50X2, FT 18,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	500	R\$ 5,25	R\$ 2.625,00
145	BOLETINS DE CASA PENDENTES 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
146	BOLETIM DA CAMPANHA DE CHAGAS 100X1,1 COR, FT 18, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
147	BOLETIM DA CAMPANHA DE LEISHMANIOSES 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
148	FICHA DE VISITA DOMICILIAR, FT 18, PAPEL COMUM 120GR., 1 COR	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
149	REGISTRO DIARIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 100X1,1 COR, FT A4, FXV, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
150	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL 100X1,1 COR, FT A4, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	200	R\$ 16,50	R\$ 3.300,00
151	CARTÃO P/ CONTROLE DE CONTATOS F 20X13CM, PAPEL COMUM 120GR. 1 COR	BLC	50	R\$ 0,49	R\$ 24,50
152	CARTÃO ACOMPANHAMENTO DO PACIENTE DE HANSENÍASE, PAPEL COMUM 24QUILOS. FT 32FECHADO, 3 CORES	BLC	100	R\$ 0,49	R\$ 49,00
153	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE NASCIDO VIVO 100X1, FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
154	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ÓBITOS 100X1, FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
155	FICHA DE ENCAMINHAMENTO DE AMOSTRA P/ TOXOPLASMOSE 100X1, FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
156	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITOS 15X1 FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS. (AV3; AV3.1; I1-F1; I2; I3; F1; F2; F3; IF4; IF5; IF6; IOCMD; M1)	BLC	30	R\$ 16,50	R\$ 495,00
157	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇA DIARRÉICAS 100X1, FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
158	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SÍFILIS EM GESTANTE 100X1, FT 4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
159	FICHA DE NOTIFICAÇÃO ANTIRRÁBICA 100X1, FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18 QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
160	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE DENGUE 100X1, FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
161	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SÍFILIS ADQUIRIDA 100X1, FT A4, 1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00





162	FICHA DE NOTIFICAÇÃO INTERPESSOAL/AUTO PROVOCADA 100X1, FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
163	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE INTOXICAÇÃO EXÓGENA 100X1, FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18 QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
164	FICHA DE ACIDENTE POR ANIMAL PEÇONHENTO 100X1, FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
165	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE FEBRE CHIKUNGUNYA 100X1, FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
166	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO POR EXPOSIÇÃO A MATERIAL BIOLÓGICO 100X1, FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
167	PLANILHA P/ANOTAÇÃO DOS NASCIDO VIVOS (FRENTE), PLANILHA PAR ANOTAÇÃO DOS ÓBITOS (VERSO). 100X1, FT A4,1 COR, FXV PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
168	RELATÓRIO MENSAL DE DIST. E CONT. DE ESTOQ. DE INSUMOS DE PREVENÇÃO 100X1, FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00
169	REQUISICÃO P/ EXAME DE HEPATITE B/ 100X1,FT A4,1 COR, PAPEL COMUM 18 QUILOS.	BLC	10	R\$ 16,50	R\$ 165,00

§1º O valor global para a prestação dos serviços, objeto desta ATA é de **R\$ 134.982,00 (cento e trinta e quatro mil, novecentos e oitenta e dois reais)**.

§2º Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, devendo ser promovidas negociações com os prestadores de serviços.

§3º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Prestador dos Serviços será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

§4º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o Prestador dos Serviços apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE - PE poderá liberar o prestador de serviços do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

§5º Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do Prestador dos Serviços e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira.





§6º Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE - PE para determinado item de cada ITEM.

CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) E ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

§1º São órgãos gerenciadores e participantes da presente Ata:

- a) Fundo Municipal de Educação (Órgão Participante); e
- b) Fundo Municipal de Saúde (Órgão Gerenciador).

§2º Os Órgãos Participantes e Gestores observarão as competências estabelecidas nos artigos 5º e 6º do Decreto Federal nº 7892/13.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

§1º. Caberá ao órgão gerenciador, além das obrigações discriminadas no corpo do Edital e da presente ata, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

- a) Gerenciar a presente ata de registro de preços;
- b) promover, periodicamente, em intervalos não superiores a 60 (sessenta) dias, ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar se os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados na Administração Pública;
- c) conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- d) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- e) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- f) designar funcionário (s) para acompanhar e fiscalizar a ata, de modo a garantir o fiel cumprimento da mesma, do instrumento convocatório da licitação e da proposta;
- g) rejeitar os serviços cuja especificação esteja em desacordo com o exigido no Termo de Referência;
- h) prestar as informações necessárias à EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS relativas aos procedimentos para a prestação dos serviços solicitados, comunicando por escrito e em tempo hábil quaisquer instruções ou procedimentos que deverão ser adotados na execução do objeto;
- i) notificar e/ou aplicar as penalidades a empresa Prestadora dos Serviços dos serviços, quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;
- j) pagar no vencimento as faturas apresentadas pela empresa fornecedora, correspondentes aos fornecimentos solicitados e efetuados;





- k) providenciar a publicação resumida da Ata e seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial do Município, <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/> e demais meios da imprensa oficial se necessário;
- l) manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual estará toda a documentação a ele referente; e
- m) Controlar a realização dos serviços dentro da amplitude necessária à salvaguarda de seus interesses, respeitando o prazo de entrega atribuída a empresa fornecedora.

CLÁUSULA QUINTA- DA OBRIGAÇÃO DA PRESTADORA DOS SERVIÇOS

Sem prejuízo das disposições contidas no Pregão Eletrônico – Registro de Preços nº. 033/2022 e seus anexos, o PRESTADOR DOS SERVIÇOS se obriga a assinar esta Ata, com validade de 12 (doze) meses, e ainda o seguinte:

- a) Fornecer os serviços descritos no Termo de Referência conforme especificações discriminadas no item 3.1 do Termo de Referência.
- b) Arcar com toda e qualquer despesa relativa ao fornecimento dos serviços gráficos ora pactuados, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão-de-obra, taxas, contribuições, encargos sociais.
- c) Entregar os materiais gráficos descritos no Termo de Referência, em perfeitas condições, na sede do órgão solicitante, juntamente com a respectiva Nota Fiscal para fins de atestação e liquidação pela Secretaria solicitante.
- d) Somente fornecer ou entregar quaisquer materiais gráficos, mediante Pedido de Fornecimento com a Nota de Empenho, assinado pelo (a) Secretário (a) solicitante.
- e) Permitir que os servidores designados pela Secretaria solicitante, sempre que convier, fiscalize o fornecimento dos materiais gráficos.
- f) Prestar esclarecimentos a Secretaria solicitante, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.
- g) Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais.
- h) Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito a Secretaria solicitante, a ocorrência de qualquer impedimento do fornecimento do objeto.
- i) Remover, substituir, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco os materiais no total ou em parte e dentro do prazo de 04 (quatro) dias úteis que constar má qualidade ou recusados pela secretaria solicitante.
- j) Cumprir a legislação trabalhista, convenções coletivas e/ou acordos de trabalho da categoria e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, relacionadas ao pessoal envolvido na execução do objeto.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS





Os orçamentos consignados para os Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde.

CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I. Por iniciativa do MUNICÍPIO DE TRINDADE - PE:

a) Quando o prestador de serviços der causa à rescisão administrativa da ata de registro de preços para prestação/fornecimento decorrente deste Registro, nas hipóteses previstas nos artigos 32 e 38 do Regulamento de Licitações e Contratos;

b) Quando o prestador de serviços/Prestador dos Serviços não assinar a Ata de Registro de preços de fornecimento, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de TRINDADE - PE, sem justificativa aceitável.

II. Por iniciativa do prestador de serviços:

a) Mediante solicitação escrita, comprovando estar o prestador de serviços impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços.

§ 1º Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o prestador de serviços será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do prestador de serviços, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado.

§ 3º A solicitação do prestador de serviços para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de Trindade - PE, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, respeitado o direito de defesa prévia.

§ 4º Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Prefeitura Municipal de Trindade - PE poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o prestador de serviços cumpra integralmente a condição contratual infringida;

CLÁUSULA NONA - DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§1º O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a efetiva** prestação dos serviços, devidamente comprovada e atestada pelo funcionário responsável da





Secretaria Solicitante. O recibo comprovante da prestação dos serviços deverá ser encaminhado ao **Setor Financeiro**, para emissão de empenho, acompanhado dos seguintes documentos atualizados:

- a) Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- b) Certidão de Regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Municipais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedidas pela Justiça do Trabalho; e
- e) Prova da regularidade com a Fazenda do Estado ou do Distrito Federal.

§2º A fatura que for apresentada com erro será devolvida à PRESTADORA DOS SERVIÇOS para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO DA ATA

§1º - A gestão da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será exercida pelo (a) servidor (a) Sra. Charlenny Coelho de Moura Miranda CPF.: 030.649.584-88, devidamente credenciada pela Secretaria, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

§1º O objeto deverá ser entregue na sede da Secretaria solicitante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, por parte da CONTRATADA, de cada ordem de fornecimento expedida pela Secretaria.

§2º Os serviços rejeitados pela secretaria solicitante deverão ser corrigidos no prazo máximo de 04 (quatro) dias uteis que constar má qualidade ou recusados pela secretaria solicitante.

§3º A entrega acima citada deverá ocorrer de forma parcelada, não podendo haver fracionamento em cada entrega.

§4º É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

§5º A CONTRATANTE poderá rejeitar os materiais entregues em desacordo com as especificações e condições desta ARP, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos itens





§6º A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os materiais em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas nesta ARP.

§7º DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- a) PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.
- b) DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.
- c) O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações do Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.
- d) Deverá constar tanto do recibo (provisoriamente) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do (s) item (ns) recebido e o local do recebimento.
- e) O produto recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
- f) A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.
- g) A Contratada fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

§8º Todas as despesas relativas à entrega do objeto, tais como, frete e/ou transporte, correrão às expensas exclusivamente da licitante vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.





§1º A Prefeitura Municipal de Trindade poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma estabelecida no **subitem 24.1, alínea "b" do edital**;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e de contratar com o Município de Trindade, pelo prazo de até **02 (dois) anos**;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

§2º As penalidades previstas nos **incisos I, III e IV** poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no **inciso II**, facultada a defesa prévia da FORNECEDORA, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

§3º Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar o Órgão Gerenciador em perdas e danos, por:

- a) Pelo atraso na execução do objeto em relação ao prazo estipulado: 5% (cinco por cento) dos serviços requeridos.
- b) Pela recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, pela falta de entrega ou pela recusa em realizar a execução do objeto: 10% (dez por cento) dos serviços requeridos.
- c) Pela demora em corrigir o serviço rejeitado, caracterizada pelo não cumprimento do prazo especificado no Edital: 2% (dois por cento) do valor dos serviços rejeitados. Os serviços defeituosos não substituídos serão considerados como não executados.
- d) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 10.520/2002, com alterações ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento, até o limite de 10%.

§4º No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês;

§5º A adjudicatária ficará sujeita, ainda, às penalidades referidas nos incisos I e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, no que couber; Os atos administrativos de aplicação das sanções serão publicados resumidamente nos meios da imprensa oficial; exceto quando se tratar de advertência ou multa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO





§1º A prestação dos serviços constantes nesta Ata será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pelas Secretarias demandantes deste processo, doravante Sra. Charlenny Coelho de Moura Miranda CPF.: 030.649.584-88, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

§2º Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

- a) Solicitar ao Prestador dos Serviços e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- b) Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;
- c) Encaminhar os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;
- d) Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos serviços prestados.
- e) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.
- f) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- g) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- h) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- i) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- j) Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;





k) Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

l) Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

m) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

§3º O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

§4º O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

a) Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem §2º da Ata desta Cláusula.

b) No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.





c) Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

§5º A ação de Fiscalização não exonera o Prestador dos Serviços de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO CADASTRO DE RESERVA

§1º O Órgão Gerenciador registra a não existência de Cadastro de Reserva.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

O Foro da Comarca de Trindade, Estado de Pernambuco é o competente para dirimir eventuais questões resultantes desta Ata ou de sua interpretação, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

§1º À Secretaria contratante cabe o direito de revogar esta Ata por interesse público, observando-se o disposto no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e nesta Ata.

§2º Se qualquer das partes relevarem alguma eventual falta relacionada com a execução desta Ata, tal fato não significa liberação ou desoneração a quaisquer delas, para o cometimento de outras.

§3º A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar os fornecimentos que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento à Prestadora dos Serviços registrada em igualdade de condições, observando-se a existência de Cadastro de Reserva.

§4º Integra esta Ata, o **Processo licitatório nº 069/2022**, Edital de **Pregão ELETRÔNICO nº 033/2022** e a proposta da PRESTADORA DOS SERVIÇOS para todos os fins de direito, independente de transcrição e lhe são anexos.

§5º Compete ao Município de Trindade dirimir divergência, de qualquer natureza, entre os documentos integrantes desta Ata. E por estarem de perfeito acordo, firmam a presente Ata em 04 (quatro) vias, a qual lida e achada conforme, é assinada pelas partes na presença das testemunhas abaixo.





GOVERNO MUNICIPAL
TRINDADE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TRINDADE
ADRIA APARECIDA LEANDRO E SÁ GRANJA
Secretária Municipal de Saúde.
CONTRATANTE



Documento assinado digitalmente

BEATRIZ ALVES DA SILVA

Data: 06/11/2022 10:45:15-0300

Verifique em <https://verificador.itib.r>

BEATRIZ ALVES DA SILVA - ME
Beatriz Alves da Silva
PRESTADORA DOS SERVIÇOS

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF: _____

2) _____
CPF: _____

