



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DO OBJETO

1.1.Registro de preços para futura CONFECCÃO E IMPRESSÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS.
1.2. Secretarias Municipais solicitantes: Educação e Cultura, Saúde, Coordenação e Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo, Assistência Social e Habitação, Fazenda, Obras, Viação e Serviços Urbanos, Agricultura e Administração.

2. DESCRITIVO E QUANTITATIVO DOS ITENS LICITADOS

2.1.Os itens e quantitativos constam relacionados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	DESTINATÁRIO
01	Folha de ofício; formato 21,9 x 29,7 cm; papel offset 90g; impressão 4x0 cores; corte reto; com marca d'água do Brasão Municipal, endereço na parte inferior (rodapé), e identificação na parte superior, conforme modelo em anexo.	100.000	UN	Educação-7.000 und. Saúde-20.000 und. Assis.Social-15.000 und. Administração-3.000 und. Obras-2.000 und. Agricultura-2.000 und. Seplan-800 und. Jurídico-12.000 und. Fazenda-38.200 und.
02	Pastas; formato fechado 23,5 x 32,5 cm; impressão 4x0 cores; papel triplex cls 300g; faca de corte vinco/orelhas; bopp brilho 1x0 frente com impressão do Brasão colorido e identificação do Município na parte superior, plastificada, modelo em anexo.	7.300	UN	Educação-2.000 und. Administração-100 und. Seplan-200 und. Jurídico-100 und. Fazenda-4.900 und.
03	Pastas; formato fechado 23,5 x 32,5 cm; impressão 1x0 cor (preto); papel offset 180g; faca de corte vinco/orelhas com impressão do Brasão preto e branco e identificação do Município na parte superior, modelo anexo.	4.000	UN	Educação-3.000 und Assis.Social-1.000 und
	Blocos de autorização; formato 15,0 x 21,0 cm; papel auto copiativo (branco/amarelo); blocado		UN	

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

04	2x50 colado; impressão 4x0 cores; conforme modelo em anexo.	70		Educação-20 unid. Assis. Social- 50 unid.
05	Blocos autorização para pagamentos; formato 13,0 x 18,5 cm; impressão 1x0 cor (preto); blocado 2x50 colado; 1ª via papel offset 56g; 2ª via papel jornal; carte reto; sem logo da Administração, somente Brasão.	5	UN	Educação
06	Envelope meio saco; formado 18,0 x 24,0 cm; impressão 4 x 0 cores; aplicação de faca; papel offset 90g; colado. Modelo em anexo.	5.500	UN	Educação-3.000 und. Assis.Social-500 und. Fazenda-2.000 und.
07	Livro ponto para SMEC; ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL; formato 24,5 x 33,5 cm fechado; capa dura acoplada papel paraná; escritas em hotstamping dourado; miolo papel sulfite 75g; impressão 1x1 cor; 400 páginas numeradas; com termo de abertura e encerramento. Modelo em anexo.	08	UN	02-SMEC 03-ENSINO FUNDAMENTAL 03-EDUCAÇÃO INFANTIL
08	Régua antropométrica no formato de Girafa – Características: impressão colorida, em papel cartão com adesivo na parte posterior para afixação em parede. Arte a ser enviada pela Secretaria da Saúde. Modelo em anexo.	50	UN	Saúde
09	Cartão de doação de sangue; formato 14,5 x 10,0 cm; papel offset 240g; impressãoa 4x4 cores; corte reto; modelo em anexo.	5.000	BL	Saúde
10	Panfletos; formato 10,0 x 15,0 cm; impressão 4x4 cores; papel couche brilho 115g; arte a ser enviada; Arte a ser enviada pela Secretaria da Saúde.	50.000	UN	Saúde
11	Panfletos; formato 15,0 x 21,0 cm; impressão 4x4 cores; papel couche brilho 115g; arte a ser enviada; pela Secretaria solicitante.	20.000	UN	Saúde- 10.000 und. Assis.Social- 10.000 und.
12	Cartazes; formato 64,0 x 44,0 cm; impressão 4x0 cores; papel couche brilho 115g; arte a ser enviada; pela Secretaria da Saúde.	2.000	UN	Saúde
13	Cartazes; formato 94,0 x 64,0 cm; impressão 4x0 cores; papel couche brilho 115g; arte a ser enviada pela Secretaria solicitante.	2.050	UN	Saúde-2.000 und. Assis.Social-50 und.
14	Bobina térmica para impressora – Características: medindo 80mm x 40mm x 48g. Papel Termoscript KPH 48.	1.000	UN	Saúde
15	Cartão de vacinação da criança (menina); formato 21,0 x 30,0 cm; impressão 4x4 cores; papel offset 240g; vinco; corte reto; Modelo em anexo.	1.000	UN	Saúde
16	Cartão de vacinação da criança (menino);	1.000	UN	Saúde

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	formato 21,0 x 30,0 cm; impressão 4x4 cores; papel offset 240g; vinco; corte reto; Modelo em anexo.			
17	Cartão de visita domiciliar; formato 5,0 x 9,0 cm; papel couche 300g; impressão 4x4 cores; bopp fosco 1x1; corte reto. Modelo em anexo.	5.000	UN	Saúde
18	Pastas; formato 31,0 x 46,0 cm aberto; papel offset 240g; impressão 4x0 cores; bolso interno 0x0 cor; formato 15,0 x 20,0 cm; aplicação de faca corte e vinco;. Arte a ser enviada pela Secretaria solicitante.	5.500	UN	Saúde-5.000 und Assis.Social-500 und.
19	Blocos receituário de controle especial; formato 15,0 x 21,0 cm impressão 1x0 cor (preto); blocado 2x50 colado; papel auto copiativo 1ª via branca, 2ª via amarela; modelo em anexo.	1.000	BL	Saúde
20	Fichas de atendimento ambulatorial; formato 14,0 x 21,0 cm; impressão 1x0 cor (preto); papel offset 70g; blocado 1x100 colado; corte reto; modelo em anexo.	1.000	BL	Saúde
21	Bloco receituário médico; formato 15,0 x 21,0 cm; papel offset 70g; impressão 2x0 cores (preto/vermelho); blocado 1x100 colado; corte reto; modelo em anexo.	500	BL	Saúde
22	Fichas da Secretaria Municipal da Saúde de Frederico Westphalen- formato 16,0 x 22,0 cm; papel offset 150g; impressão 1x1 cor preto;corte reto;modelo em anexo.	10.000	UN	Saúde
23	Blocos ficha dengue/entomologia; formato 8 x 8 cm, impressão 1x0 cor (preto); papel offset 63g; blocado 1x100 colado; corte reto; Modelo em anexo.	05	BL	Saúde
24	Blocos receituários controle especial UPA; formato 15,0 x 20,0 cm; impressão 1x0 cor (preto); blocado 2x50 colado; papel auto copiativo 1ª via branco, 2ª via rosa; corte reto; modelo em anexo.	250	BL	Saúde
25	Blocos ficha de atendimento UPA; formato 15,0 x 20,0 cm; impressão 1x0 cor (preto); blocado 1x100 colado; papel offset 70g; corte reto;Modelo em anexo.	720	BL	Saúde
26	Blocos ficha de visita domiciliar; formato 21,0 x 29,7 cm; impressão 1x0 cor (preto); blocados 1x100 colados; papel offset 75g; corte reto; Modelo em anexo.	500	BL	Saúde
27	Cartão de prevenção e controle do câncer cervico-uterino; formato 10,0 x 10,0 cm; papel cartolina azul 180g; impressão 1x1 cor (preto); vinco no meio; corte reto; Modelo em anexo.	2.000	UN	Saúde
28	Ficha de visita; formato 10,0 x 12,0 cm; papel offset 240g; impressão 1x0 cor (preto); corte reto	10.000	UN	Saúde

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	; aplicação fita dupla face na parte posterior na medida de 8,0 cm. Modelo em anexo.			
29	Ficha de boletim de reconhecimento; formato 21,0 x 29,7 cm; papel offset 240g; impressão 1x0 cor (preto); corte reto; Modelo em anexo.	2.000	UN	Saúde
30	Fichas de controle de hipertensão e diabétes; formato 15,0 x 21,0 cm; papel offset 180g; vinco. corte reto; Modelo em anexo.	2.000	UN	Saúde
31	Ficha de boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices lira-a-; formato 21,0 x 29,7 cm; papel offset 90g; impressão 1x0 cor (preto); corte reto; Modelo em anexo.	2.000	UN	Saúde
32	Ficha programa nacional de controle da dengue – PNCD; formato 21,0 x 29,7 cm; papel offset 120g; impressão 1x1 cor (preto); corte reto; Modelo em anexo.	10.000	UN	Saúde
33	Blocos ficha de formulário de referência para médico especializado; formato 21,0 x 29,7 cm; papel offset 75g; impressão 1x0 cor (preto); blocado 1x100 colado; corte reto; Modelo em anexo.	100	BL	Saúde
34	Blocos fichas de referência e contrarreferência oncologia; formato 21,0 x 29,7 cm; papel offset 75g; impressão 1x0 cor (preto); blocado 1x100 colado; corte reto; Modelo em anexo.	100	BL	Saúde
35	Fichas de requisição mamografia- formato 21,0 x 29,7 cm; impressão 1x1 cor preto; papel offset 75g; blocado 1 x 100 colado; corte reto. Modelo em anexo.	100	BL	Saúde
36	Fichas SAMU 192 -RS-boletim de atendimento- formato 21,0 x 32,0 cm; impressão 1x0 cor preto; papel auto copiativo 1ª via branca, 2ª via rosa ; blocado 2 x 50; picote nas duas vias; grampeado; colado; corte reto. Modelo em anexo.	20	BL	Saúde
37	Blocos ficha de formulário de referência e contrarreferência; formato 15,0 x 21,0 cm; papel offset 75g; impressão 1x0 cor (preto); blocado 1x100 colado; corte reto; Modelo em anexo.	05	BL	Saúde
38	Ficha de orientação ao paciente; formato 10,0 x 15,0 cm; impressão 1x0 cor (preto); papel offset 75g; blocagem 1x100 colado; corte reto; Modelo em anexo.	100	BL	Saúde
39	Fichas SISVAN – mapa de acompanhamento do estado nutricional; formato 21,0 x 29,7 cm; impressão 1x0 cor (preto); papel offset 75g; blocado 1x100 colado; corte reto; Modelo em anexo.	60	BL	Saúde
40	Fichas BUTANTAN; formato 21,0 x 29,7 cm; impressão 1x0 cor (preto); papel offset 75g; blocado 1x100 colado; corte reto; Modelo em	10	BL	Saúde

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	anexo.			
41	Fichas PFIZER; formato 21,0 x 29,7 cm; impressão 1x0 cor (preto); papel offset 75g; blocado 1x100 colado; corte reto; Modelo em anexo.	05	BL	Saúde
42	Fichas vacina COVID; formato 21,0 x 29,7 cm; impressão 1x0 cor (preto); papel offset 75g; blocado 1x100 colado; corte reto; Modelo em anexo.	15	BL	Saúde
43	Envelope saco; tamanho 24,0 x 34,0 cm; impressão 4x0 cores; papel offset 90g; aplicação de faca; colagem; timbrado. Modelo em anexo.	50.000	UN	Saúde-25.000 und. Administração-2.000 und. Jurídico-1.000 und. Fazenda-22.000 und.
44	Cartões de visita; tamanho 9,0 x 5,0 cm; papel triplex c 2 s300;com verniz localizado 4x4;frente e verso ; Modelo em anexo.	2.000	UN	Industria e Comércio
45	Revista de Turismo e Comércio; tamanho 11,0 x 20,0 cm (fechado), formato aberto 22,0 x 20,0 cm; capa papel couche 210g; 4x4 cores; verniz de proteção 1x0 fosco; miolo 24 páginas; 4x4 cores; papel couche fosco 115g; acabamento grampo no cavalo; refile na lateral; corte reto .Modelo em anexo	7.000	UN	Industria e Comércio
46	Selos adesivos de obra aprovada.com arte inclusapodendo sofrer alterações de cores.Conforme modelo em anexo.	500	UN	Seplan
47	Pastas processos; formato fechado 25,5 x 32,0 cm; impressão 4x0 cores; papel triplex c1s 300g; faca de corte com furos; bopp brilho 1x0 frente com impressão do Brasão colorido e identificação do Município na parte superior, plastificada, modelo em anexo.	6.080	UN	Obras-200 und. Agricultura-80 und. Seplan-200 und. Jurídico-100 und. Fazenda-5.500 und
48	Cartões de visita; tamanho 9,0 x 5,0 cm; c 1 s300;frente e verso supera white 4x4 ; Modelo em anexo.	2.000	UN	Indústria e Comércio
49	Pastas defesa civil tamanho 47 x 32 cm- papel triplex 270g impressão 4 x 0 cores com bolso interno e ou com orelha e vinco.	500	UN	Administração
50	Fichas de atendimento personalizadas, cartolina verde 12 x 15 cm, conforme modelo em anexo.	3.000	UN	Obras-2.000 und. Agricultura-1.000 und.
51	Fichas de atendimento da iluminação pública personalizadas, cartolina branca 11 x 15 cm, conforme modelo em anexo.	2.000	UN	Obras

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

52	Fichas de arquivo individual do servidor personalizadas, cartolina azul 32 x 47 cm, acabamento vinco para dobra. Conforme modelo em anexo.	1.000	UN	Administração
----	--	-------	----	---------------

1.2.A arte deverá ser realizada pela empresa vencedora, podendo sofrer alterações de cores.

2.DA JUSTIFICATIVA

2.1.A contratação de empresa para confecção e impressão de materiais gráficos se faz necessária para atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da Administração, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes ou de material com estoque baixo ou indisponíveis.

3.DO PRAZO, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO

3.1-Os materiais deverá ser entregue após solicitação nos locais informados pelas Secretarias, bem como, pelo departamento de Compras (sem ônus de entrega/transporte).

3.2-O prazo de entrega dos produtos, não poderá ser superior a 10 (dez) dias após solicitação e aprovação da arte pela Secretaria solicitante, que poderá ser enviada por e-mail.

3.3-O recebimento e conferência dos materiais será efetuado pelo Departamento de Compras, bem como, pelas Secretarias solicitantes.

3.4-Qualquer ocorrência que impossibilitar a realização da entrega no prazo deverá ser justificada com antecedência a contratante, sob pena de aplicação das penalidades e multas previstas no contrato.

3.5-Além da entrega no local designado pelo contratante, deverá a contratada, também, descarregar os materiais no local indicado, comprometendo-se, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

3.6- Será avaliado o acondicionamento dos materiais no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas ou com aparência duvidosa não serão aceitos.

3.7-A contratada ficará obrigada a substituir os itens recusados pelo contratante, observando que o mero recebimento não caracteriza a aceitação do mesmo.

4.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1-São responsabilidades da contratada:

- atender às determinações da fiscalização do Município de Frederico Westphalen e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto a entrega dos materiais.
- manter entendimento com o Município de Frederico Westphalen, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega dos materiais.
- comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o item.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- d) responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos materiais.
- e) o fornecedor assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais, necessários à boa e perfeita entrega do objeto contratado.
- f) responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.
- g) fornecer o item cotado em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e anexos;
- h) entregar os materiais no prazo fixado;
- i) comunicar o Município, por escrito, eventuais atrasos, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do prazo final de entrega;
- j) substituir no prazo no prazo máximo de 10 (dez) dias os produtos/materiais recusados pelo Município.
- k) responsabilizar-se pelas despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto licitado;
- l) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m) não transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- n) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- o) assegurar a garantia do objeto licitado.
- p) para os itens que forem necessários a empresa deverá desenvolver a arte e encaminhar para a aprovação do departamento de compras, antes da confecção.

5. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

5.1. São responsabilidades do Município:

- a) exigir o cumprimento do objeto desta licitação, segundo suas especificações, prazos e demais condições; acompanhar a entrega dos materiais e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-lo, mediante justificativa;
- b) fornecer as instruções necessárias à aquisição dos materiais e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;
- c) proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- d) indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega dos materiais.
- e) atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- f) notificar a empresa em caso de irregularidades.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

g) A contratada fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de materiais até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

h) Aplicar o Art.2º do Decreto Municipal nº 008/2022 e a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para reter Imposto de Rende em seus pagamentos. Sendo que Pessoas Jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL e MEI não estarão sujeitas à retenção de IR.

i) Efetuar a retenção do Imposto sobre serviços – ISS, quando da prestação de serviços, cfe. Art. 349, I do Código Tributário Municipal, LC 004/2018.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, fica designado os respectivos Secretários Municipais, cada qual, para sua respectiva Secretaria, bem como, pelo Departamento de compras, ou por servidor devidamente designado para esta função, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias** após a entrega dos itens e recebimento da Nota Fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento.

7.2. Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos itens ou implicará em sua aceitação.

7.3. Deverá a contratada, apresentar o número da conta bancária para pagamento.

7.4. A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do(s) bem(s) e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.5. Considerando o art. 2º do Decreto Municipal nº 008/2022 o Município passará a aplicar a instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 para fins de retenção de Imposto de Renda em seus pagamentos. Sendo que pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL e MEI não estarão sujeitas à retenção de IR.

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - 98400-000

www.fredericowestphalen.rs.gov.br



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

7.6. Considerando o art. 349, I Do Código Tributário Municipal, LC 004/2018, o Município efetuará a retenção do Imposto sobre Serviços – ISS, quando da prestação de serviços.

8.DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

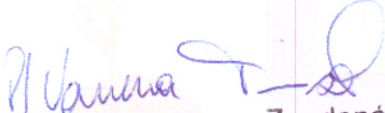
a) A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua data.


Parágrafo Primeiro: A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições conforme Art. 15, §4 da Lei Federal 8.666/93.

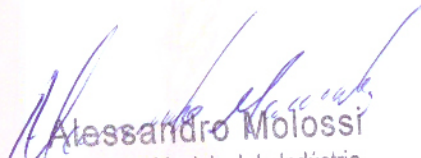
Parágrafo Segundo: A existência de preços registrados não obriga a Administração a adquirir quantitativos mínimos ou máximos dos produtos ou serviços.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante fornecido itens compatíveis com o objeto desta licitação.


Carla F. Veronese Zandoná
Secretária Municipal de
Assistência Social e Habitação

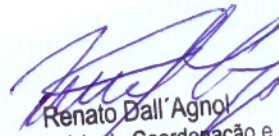

Simone T. Duarte da Silva
Secretária Mun. da Fazenda


Alessandro Molossi
Secretário Municipal de Indústria,
Comércio e Turismo

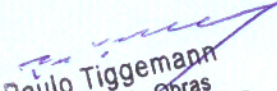



Tais Candaten
Sec. Mun. da Saúde
Frederico Westphalen - RS


Marizete Lourdes Frozzi
Secretária da Administração
Mun. de Frederico Westphalen - RS


Renato Dall'Agnol
Secretário de Coordenação e
Planejamento


Gildo Roque Bussatto
Secretário da Agricultura
Prefeitura de Frederico Westphalen - RS


Paulo Tiggemann
Secretário de Obras
Mun. de Fred. Westphalen-RS

FONE 55 3744 5050

Rua José Cañellas, 258 - Centro - Frederico Westphalen/RS - CEP 98400-000
www.fredericowestphalen.rs.gov.br