ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 134/2026

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Itaporanga/PB, por meio da Pregoeira Oficial, com sede na Praça do Centenário, 32 - Centro | CEP: 58.780-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento ***MENOR PREÇO POR ITEM***, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 148, de 09 de dezembro de 2022, que regulamenta o art.7º, § 3 do art. 8º, incisos I e II do art. 19º, art. 20º, art. 23 e art. 75º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Decreto Municipal nº 149, de 20 de dezembro de 2022, que regulamenta o Pregão no formato eletrônico, na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ 23:59 horas do 23/11/2026.
RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ: 23:59 horas do 23/11/2026.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 08:59 horas do dia 26/11/2026.
ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA: às 09:00 horas do dia 26/11/2026.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:10 horas do dia 26/11/2026.
REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.
ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.
MODO DE DISPUTA: ABERTO/FECHADO
INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES: R$ 0,01 (zero vírgula um centavo)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida ***em ITENS*****,** conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema Compras Públicas e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2026, Recursos ordinários conforme a seguir: Programas:

2003 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito;
2009 – Manutenção das Atividades da Ouvidoria do Município;
2007 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
2008 – Manutenção das Atividades da Controladoria do Município;
2010 – Manutenção das Atividades da Superintendência de Transporte e Trânsito – SITTRANS;

2011 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
2099 – Manutenção da Central de Compras;
2012 – Manutenção das Atividades da Secretaria do Tesouro Municipal;
2018 – Manutenção do Setor de Tributos;
2014 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração;
2020 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação;
2021 – Manutenção da Educação Básica – FUNDEB/VAAF/VAAT – 30%;
2023 – Manutenção das Atividades da Complementação do FUNDEB – VAAR;
2026 – Manutenção do Salário-Educação – QSE;
2027 – Manutenção de Outros Programas do FNDE;
2030 – Cofinanciamento das Atividades do FUNDEB – Recurso Próprio;
2032 – Manutenção de Escolas em Tempo Integral;
5006 – Primeira Infância na Educação – Educação Infantil;
2036 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
2013 – Manutenção da Policlínica Municipal;
2015 – Manutenção do Centro de Atendimento para TEA;
2037 – Bloco das Ações e Serviços da Atenção Primária à Saúde – APS;
2038 – Manutenção de Incentivo da APS – Saúde Bucal;
2040 – Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços da Atenção Primária;
2042 – Cofinanciamento dos Programas de Atenção Primária à Saúde – Recursos Próprios;
2043 – Manutenção dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgências – SAMU;
2045 – Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Assistência Hospitalar e Ambulatorial;
2046 – Cofinanciamento do Serviço do Bloco de Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial – Recursos Próprios;
2052 – Manutenção do Incentivo Financeiro para Despesas Diversas de Vigilância em Saúde – SUS;
2053 – Manutenção do Incentivo Financeiro para Prevenção e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais – SUS;
2054 – Manutenção de Outros Programas do SUS;
2057 – Primeira Infância na Saúde;
2094 – Cofinanciamento das Atividades de Vigilância em Saúde – Recurso Próprio;
2096 – Manutenção do Centro de Zoonoses;
2058 – Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2059 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência à Pobreza;
2060 – Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
2061 – Manutenção das Ações de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidades;
2062 – Manutenção das Atividades dos Conselhos;
2063 – Manutenção do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
2064 – Manutenção do Conselho Tutelar;
2065 – Gerenciamento das Políticas de Assistência Social;
2066 – Bloco dos Serviços de Proteção Social Básica;
2067 – Bloco do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
2069 – Fortalecimento do Controle Social – Conselho de Assistência Social;
2070 – Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – MAC;
2071 – Bloco de Gestão do SUAS – IGD;
2072 – Cofinanciamento Estadual para a Assistência Social – FEAS;

2073 – PROCADSUAS;
2074 – Benefícios Eventuais – Instituídos na LOAS e Regulamentados por Lei Municipal;
2098 – Cofinanciamento das Ações, Serviços e Benefícios do SUAS;
5008 – Primeira Infância SUAS – Criança Feliz;
2076 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
2077 – Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
2022 – Manutenção do Fundo Municipal de Juventude, Desporto e Lazer;
2083 – Manutenção de Eventos Culturais, Festas Tradicionais e Folclore;
2085 – Promoção de Eventos Esportivos e de Lazer;
2086 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer;
2087 – Promoção de Eventos Turísticos;
2088 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Turístico;
2089 – Manutenção do Sistema Municipal de Meio Ambiente de Itaporanga – SIMMAI;
2090 – Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
2091 – Manutenção da Secretaria Municipal de Transporte.
Elementos de Despesa:
3.3.90.30 – Material de Consumo;
3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio ***www.portaldecompraspublicas.com.br*;**

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. A obtenção de benefícios a que se refere o item 4.2 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.4. As licitantes enquadradas como Microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar declaração de que preenche os requisitos estabelecidos na LC 123/2006 e que no ano-calendário da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.5. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.5.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.5.2. Pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

4.5.3. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.5.4. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.5.5. Impedidos de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.5.6. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.5.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.5.8. O impedimento de que trata o item 4.3.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5.9. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.6. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.6.8. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.9. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca (se for o caso);

6.1.3. Fabricante (se for o caso);

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. *O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 0,01(UM CENTAVO).*

*7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto e fechado**", em que a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.*

7.10 Encerrado o prazo previsto no item 7.9, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.11 Encerrado o prazo de que trata o item 7.10, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12 Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 7.11, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.13 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.11 e 7.12, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.14 Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.11 e 7.12, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 7.13.

7.15 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 7.14.

7.16. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.14.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.14.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.14.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento específico;

7.14.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.15. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.15.1. empresas estabelecidas no território no território do Estado em que este se localize;

7.15.2. empresas brasileiras;

7.15.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.15.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.15.5. Permanecendo o empate, será realizado o sorteio para definir o vencedor, ocasião em que o pregoeiro definirá como será realizado, observando a ampla divulgação do ato.

7.16. As regras previstas no item 7.14 desta cláusula não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.2. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 02 (DUAS) HORAS, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.3. **Também será considerada a proposta final gerada e enviada pelo sistema Compras Públicas.**

7.26.4. **O prazo estipulado no item 7.26.2 poderá ser renovado à critério do Pregoeiro.**

7.26.5. **O não cumprimento do disposto no item 7.26.2, enseja a desclassificação da licitante do certame.**

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, se for o caso, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no Decreto Municipal nº 149/2022, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital,

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. **No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.**

8.3.1.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 8.3.1, só será considerada após diligência do agente de contratação/Pregoeiro, que comprove:

8.3.1.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e;

8.3.1.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de no prazo de 30 (TRINTA) MINUTOS sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

~~8.6.2.~~ Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características dos produtos ofertados, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta~~.~~

8.6.3. *Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 72 (setenta e duas horas) contados da solicitação.*

8.6.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja

presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.6.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.6.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.6.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.6.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.6.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.6.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a análise e aceitação da proposta de preço, o licitante melhor classificado será convocado via chat para apresentar os documentos de habilitação no prazo de até 30 (trinta) minutos, os quais deverão ser enviados via sistema Compras Públicas.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.3. Possuir Cadastro do Portal de Compras Publicas;

9.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0

9.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.8. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.11. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.13. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e habilitação técnica.

9.14. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.15. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será

convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 30 (TRINTA) MINUTOS, sob pena de inabilitação.

9.16. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.17. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.18. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.19. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.20. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.21. **Das Declarações:**

9.21.1. A contratada deverá declarar que:
9.21.1.1. Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, se for o caso;
9.21.1.2. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
9.21.1.3. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos;
9.21.1.4. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;
9.21.1.5. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
9.21.1.6. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
9.21.1.7. Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;
9.21.1.8. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

9.21.2. As declarações acima mencionadas serão apresentadas através do sistema Compras Públicas, devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema.

9.22. **Habilitação jurídica:**

9.22.1. As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

9.22.2. As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

9.22.3. As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

9.22.4. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.22.5. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.22.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.23. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.23.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.23.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

9.23.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006

9.23.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.23.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.23.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

9.23.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.23.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.24. **Qualificação Econômico-Financeira**.

9.24.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

9.25. **Qualificação Técnica**

9.25.1. Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

9.26. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.26.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.27. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.28. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.29. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.30. Havendo erros, falhas ou omissões dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar através da abertura de diligência, desde que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.31. **A vedação à inclusão de novo documento, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro (Acórdão 1211/2021-Plenário TCU).**

9.32. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.33. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do

empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.34. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (DUAS) HORAS a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.1.3. **Também será considerada a proposta final gerada e enviada pelo sistema Compras Públicas.**

10.1.4. **O prazo estipulado no item 10.1 poderá ser renovado mais de uma vez à critério do Pregoeiro.**

10.1.5. **O não cumprimento do disposto no item 10.1 enseja a desclassificação da licitante do certame.**

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Cabe recurso em face de:

11.1.1. julgamento das propostas;

11.1.2. ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

11.1.3. anulação ou revogação da licitação

11.2. Nos recursos de julgamento das propostas e de ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:

11.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei n. 14.133/2021, da ata de julgamento;

11.2.2. A apreciação se dará em fase única.

11.2.3. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recurso.
11.2.4. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.
11.2.5. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação do licitante, ou baseada em fatos genéricos.
11.2.6. O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema eletrônico.
11.2.7. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente.
11.2.8. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.
11.2.9. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão a ele dirigidos, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
11.2.10. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. As regras acerca das sanções são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
21.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.
21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.
21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
21.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
21.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
21.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
21.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será permitida a subcontratação.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Itaporanga.
23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – ETP;

ANEXO II– TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO;

Itaporanga/PB, 05 de novembro de 2026.

LIDIA MOREIRA DANTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. PROBLEMA A SER RESOLVIDO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de material gráfico para as secretarias do município de Itaporanga-PB é imprescindível para atender às necessidades operacionais e administrativas da administração pública municipal. As diversas secretarias demandam, de forma contínua, materiais gráficos para a divulgação de ações, eventos, campanhas educativas e serviços prestados à população. A ausência desses materiais comprometeria a comunicação institucional e a efetividade das ações governamentais.

Além disso, a contratação permite a padronização e qualidade na produção dos materiais, garantindo que todos os documentos e peças publicitárias sigam uma identidade visual institucional coerente. Isso contribui para a construção de uma imagem pública sólida e profissional da administração municipal.

Portanto, a aquisição dos materiais gráficos é imprescindível para o bom andamento das atividades das secretarias, permitindo a execução de projetos, programas e ações que visam à melhoria da qualidade de vida da população de Itaporanga-PB.

3. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

A ausência do Plano Anual de Contratações (PAC) no estudo técnico preliminar justifica- se em razão de fatores excepcionais que inviabilizaram sua elaboração dentro do prazo regulamentar. O município de Itaporanga – PB está em fase de adaptação às novas exigências da Lei 14.133/2021, que introduziu a obrigatoriedade do PAC como ferramenta de planejamento prévio das contratações. No entanto, devido à limitação de recursos técnicos e humanos, a estruturação completa desse plano não foi possível para o exercício atual.

4. ÁREA REQUISITANTE

A presente demanda está sendo solicitada pela Secretaria de Administração de Itaporanga – PB, sob responsabilidade da Ilustríssima Secretaria de Administração a Senhora LIDIA MOREIRA DANTAS.

5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Com o objetivo de assegurar o funcionamento contínuo das atividades das secretarias municipais, foi realizado um levantamento de mercado para a contratação de empresa especializada no fornecimento de material gráfico. A análise considerou aspectos como custo, eficiência, atendimento à demanda e conformidade com a legislação vigente.

5.1. Alternativas de Aquisição
Foram avaliadas duas alternativas para a aquisição dos materiais gráficos:

5.1.1. Aquisição em Lote Único (Integral)
A aquisição integral de todos os itens de material gráfico em um único processo e fornecimento apresenta as seguintes limitações operacionais:

- Necessidade de espaço físico adequado para o armazenamento de grandes volumes de materiais: A centralização do estoque pode exigir áreas amplas, o que pode ser um desafio logístico.

- Risco de deterioração, extravio ou obsolescência, especialmente em itens de uso contínuo: Materiais armazenados por longos períodos podem sofrer danos ou perda de validade.
- Dificuldade em prever com exatidão a demanda de todas as secretarias ao longo do exercício, podendo resultar em excesso de materiais ou desabastecimento: A variabilidade nas necessidades das secretarias torna o planejamento desafiador.
- Comprometimento da flexibilidade orçamentária, devido à exigência de desembolso imediato de grande parte dos recursos previstos para o exercício: O pagamento antecipado pode impactar o fluxo de caixa.
- Maior dificuldade na gestão de estoque centralizado e no controle da distribuição dos itens: A centralização pode dificultar a rastreabilidade e o controle eficiente.
- Sazonalidade na demanda: A demanda por materiais gráficos pode variar conforme períodos específicos do ano, como início de ano letivo ou campanhas institucionais, tornando difícil prever com precisão as quantidades necessárias.

5.1.2. Aquisição Parcelada

A aquisição parcelada permite o fornecimento dos materiais gráficos de forma gradual e conforme a demanda real das secretarias, proporcionando as seguintes vantagens:

- Melhor planejamento e gestão de estoque, evitando acúmulo ou falta de materiais: A reposição conforme a necessidade reduz desperdícios.
- Redução de perdas e desperdícios, principalmente em itens mais sensíveis ou com uso eventual: Materiais com baixa rotatividade são adquiridos conforme a necessidade, evitando obsolescência.
- Atendimento contínuo e eficiente das necessidades das secretarias, sem comprometer as atividades: A reposição constante garante a disponibilidade dos materiais.
- Possibilidade de adequação orçamentária e financeira, com pagamento fracionado ao longo do exercício: O parcelamento facilita o controle financeiro.
- Flexibilidade para ajustes no fornecimento, considerando mudanças de demanda ou reestruturações internas: A aquisição parcelada permite adaptações conforme as necessidades.

5.1.3. Escolha da Modalidade: Aquisição Parcelada

Considerando a natureza dos itens de uso contínuo, variado e distribuído entre diversas secretarias, a limitação de espaço para armazenamento em larga escala, a necessidade de atendimento constante às unidades administrativas e a responsabilidade na gestão eficiente dos recursos públicos, optou-se pela aquisição parcelada de materiais gráficos.

Essa modalidade assegura:

- Maior flexibilidade na reposição e atendimento às secretarias: A reposição conforme a necessidade permite ajustes rápidos.
- Melhor aplicação dos recursos públicos, conforme disponibilidade orçamentária e cronograma de execução: O parcelamento facilita o controle financeiro.
- Redução de perdas e otimização do controle de suprimentos: A aquisição conforme a demanda reduz desperdícios.
- Alinhamento com os princípios da nova Lei de Licitações, garantindo eficiência, economicidade e planejamento: A aquisição parcelada está em conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, justifica-se técnica e legalmente a escolha pela aquisição parcelada como a alternativa mais adequada para o atendimento da demanda por materiais gráficos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaporanga-PB.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Após o levantamento de mercado concluímos que a solução é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bloco de Acompanhamento de Diabético, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	170
2	Bloco de Acompanhamento de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	250
3	Bloco de Atestado de Comparecimento, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	450
4	Bloco de Atestado Médico, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	500
5	Bloco de Autorização de Uso de Imagem (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50

6	Bloco de Ficha/Registro de Atendimento (Acompanhamento de Endemias/Aveiam), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	550
7	Bloco de Aviso e Recibo de Férias, com 50x3 vias (autocopiativo/carbonado), formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores, papel offset 75 g/m² com papel químico/carbonado, inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
8	Bloco “Feira”, com (1ª via branca e 2ª via azul), formato 10 x 15 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	42
9	Bloco “Feira”, com (1ª via branca e 2ª via azul), formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	60
10	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial de Dados Individuais (BPA-I), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	300
11	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial de Dados Consolidados (BPA-C), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	300

12	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial Individual, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	300
13	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	300
14	Bloco de Boletim de Produção de Doses Aplicadas (Vacinação), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100
15	Bloco de Cadastro de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100
16	Cartão de Controle de Pressão Arterial e Controle Glicêmico, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	5.500

17	Bloco de Cadastro de Usuário de Paciente de Saúde Mental, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	550
18	Bloco de Cadastro Individual e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
19	Bloco de Cadastro Nacional Usuário e Domicílios, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
20	Caderneta da Gestante, formato brochura ou outro tipo de encadernação, impressão em até 5 cores, papel Offset 90g/m².	Unidades	1.300
21	Caderneta de Vacinação, com 52 páginas, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores (frente e verso), papel offset 240 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	6.000
22	Capa de Processo, formato 31 x 46 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	500

23	Capa de Processo do Empregado (com Ficha de Registro do Empregado no corpo da capa), formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	50
24	Capa para Eletrocardiograma, formato 148 × 210 mm, impressão em até 05 cores, papel 180 g/m².	Blocos	50
25	Cartão da Família, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	3.500
26	Cartão da Mulher, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.300
27	Cartão de Acompanhamento de Psicotrópicos, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.800
28	Cartão de Consulta de Puericultura, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	3.220
29	Cartão de Vacina Adulto, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	7.500
30	Cartaz Diversos, formato 29,7 x 42 cm (A3), impressão em 4x0 cores (frente), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (até 20 artes). Fornecimento em pacotes de 100 unidades.	Unidades	7.100

31	Cartaz Diversos, formato 31 x 46 cm, impressão laser colorida em 4x0 cores (frente), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, fita dupla face, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 unidades.	Unidades	7.980
32	Bloco de Consolidado da Saúde Bucal de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	55
33	Bloco de Consolidado de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
34	Bloco de Consolidado Diário de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	1.320
35	Bloco de Consolidado do Técnico de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
36	Bloco de Consolidado DST Mensal, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50

37	Bloco de Contrato Terapêutico, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.020
38	Bloco de Controle de Encaminhamento de Pacientes para Serviços Especializados, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	105
39	Bloco de Controle de Entrega Individual de Prótese Dentária (CEO), com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	2.530
40	Bloco de Controle de Temperatura, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	75
41	Crachá, formato 10 x 15 cm, impressão em 4x0 cores (frente), papel tríplex supremo 300 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, furo com cordão, com criação/ajuste de layout incluso (até 40 artes diferentes). Fornecimento em pacotes de 50 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	2.770
42	Bloco de Declaração de Transporte de Pessoas em Veículos Públicos, com 100x3 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset Papel Offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	15

43	Envelope tipo saco, formato ofício 11,4 x 22,9 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	7.880
44	Envelope tipo saco, formato ofício 18 x 24 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	12.300
45	Envelope, formato ofício 30 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m².	Unidades	12.000
46	Bloco de Estatística Diária de Acompanhamento à Criança, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
47	Bloco de Estatística dos Atendimentos no CAPS-I, com 100x1 vias, formato A4 impressão frente e verso, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	160
48	Bloco de Estatística Mensal U.S.F, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30
49	Bloco de Exame Colposcópico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35

50	Bloco de Ficha Clínica da Mulher, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	40
51	Ficha Consolidado Médico, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	700
52	Bloco de Ficha D (Ficha de Informação de Atenção Básica), com 100x1 vias, formato 21 x 31 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
53	Bloco de Ficha de Abastecimento de Medicamentos e Material Médico Hospitalar, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
54	Bloco de Ficha de Acompanhamento de Enfermagem (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	190
55	Bloco de Ficha de Acompanhamento Individual – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	100
56	Bloco de Ficha de Alta (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	165

57	Bloco de Ficha de Anamnese, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	200
58	Bloco de Ficha de Anamnese Odontológica, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
59	Bloco de Ficha de Antecedentes Genético-Obstétricos, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	25
60	Bloco de Ficha de Apreensão, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	180
61	Bloco de Ficha de Atendimento Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	105
62	Bloco de Ficha de Atendimento ao Paciente – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	100
63	Bloco de Ficha de Atendimento ao Paciente (Diagnóstico) do Centro de Saúde Dr. Manoel Medeiros Maia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230

64	Bloco de Ficha de Atendimento da Criança, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores (frente e verso), papel offset 240 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 blocos, conforme solicitação de cada Secretaria.	Blocos	100
65	Bloco de Ficha de Atendimento Domiciliar (para uso exclusivo do SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	270
66	Bloco de Ficha de Atendimento Individual (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
67	Bloco de Ficha de Atendimento Individual Odontológico (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150
68	Bloco de Ficha de Atividade Coletiva e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
69	Bloco de Ficha de Atividade Educativa, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	70

70	Bloco de Ficha de Avaliação de Fisioterapia – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
71	Bloco de Ficha de Avaliação do Cuidador (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	215
72	Bloco de Ficha de Avaliação eMULTI, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
73	Bloco de Ficha de Avaliação Fisioterapêutica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	85
74	Bloco de Ficha de Avaliação Nutricional (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	105
75	Bloco de Ficha de Avaliação Psicológica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150
76	Bloco de Ficha de Busca Ativa, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25

77	Bloco de Ficha de Cadastramento da Gestante, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45
78	Bloco de Ficha de Cadastro (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	175
79	Bloco de Ficha de Cadastro Domiciliar (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
80	Bloco de Ficha de Cadastro Vacinado, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	280
81	Bloco de Ficha de Comprovação de Visita Domiciliar do ACS, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	2.510
82	Ficha de Comprovação de Visita para Controle da Dengue, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	5.500
83	Bloco de Ficha de Comunicação Interna, com 100x1 vias, formato 15 x 11 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	160

84	Bloco de Ficha de Contra Referência e Conduta Realizada, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	110
85	Bloco de Ficha de Controle de Atendimento – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30
86	Bloco de Ficha de Desfecho do Pré-Natal, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	70
87	Bloco de Ficha de Diagnóstico Laboratorial da Dengue, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
88	Bloco de Ficha de Diagnóstico Laboratorial de Hepatite, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
89	Bloco de Ficha de Elegibilidade (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
90	Bloco de Ficha de Encaminhamento ao CEO, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	145

91	Bloco de Ficha de Encaminhamento, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	75
92	Bloco de Ficha de Entrevista Social (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40
93	Bloco de Ficha de Estoque de Teste Rápido, com 100x1 vias, formato 31 x 21 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
94	Bloco de Ficha de Evolução (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	95
95	Bloco de Ficha de Evolução eMULTI, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
96	Bloco de Ficha de Evolução Multiprofissional (CAPS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	170
97	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Gestante do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.500
98	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Criança do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000

99	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Família do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
100	Bloco de Ficha de Formulário de Observação do Desenvolvimento da Criança – Final de Faixa Etária do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
101	Bloco de Ficha de Hanseníase, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
102	Ficha de Indicador de Saúde da Criança para a ACS, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	20
103	Bloco de Ficha de Inscrição do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
104	Bloco de Ficha de Inspeção Sanitária, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	250
105	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Acidente de Trabalho com Exposição a Material Biológico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20

106	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Acidentes por Animais Peçonhentos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
107	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Atendimento Antirrábico Humano, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
108	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Dengue e Febre Chikungunya, com 100x2 vias, formato 21 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
109	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Doença de Chagas Aguda, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
110	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Febre pelo Vírus Zika, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
111	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Hepatites Virais, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20

112	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Violência Interpessoal/Autoprovocada, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
113	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Leishmaniose Visceral, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
114	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Sífilis Adquirida, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
115	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Sífilis em Gestante, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
116	Bloco de Ficha de Justificativa de Ausência do Profissional, com 50x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	15
117	Bloco de Ficha de Justificativa do Não Atendimento ao Paciente, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25

118	Bloco de Ficha de Levantamento Epidemiológico Odontológico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40
119	Bloco de Ficha de Marcação de Consulta, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 56 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	55
120	Bloco de Ficha de Nascidos Vivos (Vigilância Epidemiológica), com 100x1 vias, formato 30 x 21 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45
121	Bloco de Ficha de Notificação/Investigação SINAN de Hanseníase, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
122	Bloco de Ficha de Notificação de Conjuntivite, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
123	Bloco de Ficha de Notificação SINAN, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	110

124	Bloco de Ficha de Notificação de Varicela, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
125	Bloco de Ficha de Notificação Negativa (Vigilância Epidemiológica), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45
126	Bloco de Ficha de Notificação Negativa Semanal de Agravos, com 100x3 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	40
127	Bloco de Ficha de Notificação Negativa Semanal Municipal, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
128	Bloco de Ficha de Notificação SINAN de Síndrome do Corrimento Uretral Masculino, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20

129	Bloco de Ficha de Notificação/Investigação SINAN de Tuberculose, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
130	Bloco de Ficha de Observação Inicial do Desenvolvimento Infantil do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
131	Bloco de Ficha de Plano de Visita do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
132	Bloco de Ficha de Prescrição Médica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
133	Bloco de Ficha de Procedimento e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
134	Bloco de Ficha de Programa Nacional de Combate à Dengue/Vigilância Ambiental – FUNASA, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	490

135	Bloco de Ficha de Registro de Atividade Coletiva, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
136	Bloco de Ficha de Registro de Educação Permanente, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
137	Bloco de Ficha de Registro de Pensamentos Disfuncionais, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	170
138	Bloco de Ficha de Registros Diários dos Atendimentos das Gestantes no SISPRENATAL, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
139	Bloco de Ficha de Regulação Médica – Atendimento VTR, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	315
140	Bloco de Ficha de Relatório SSA2, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20

141	Bloco de Ficha de Termo de Aceitação do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
142	Bloco de Ficha de Termo de Autorização de Uso de Imagem do Responsável Familiar do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
143	Bloco de Ficha de Termo de Desligamento do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.500
144	Bloco de Ficha de Visita Domiciliar e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
145	Bloco de Ficha SINAN – Sífilis Congênita, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 blocos, conforme solicitação de cada Secretaria.	Blocos	45
146	Bloco de Ficha Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40

147	Bloco de Ficha Teste Rápido Hepatite B, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	50
148	Bloco de Ficha Teste Rápido Hepatite C, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	45
149	Bloco de Ficha Teste Rápido HIV, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
150	Bloco de Ficha Teste Rápido Sífilis, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
151	Folder, formato A4 (aberto) e 21 x 30 cm (2 dobras), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado e refilado, ilustrações coloridas em alta resolução, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	9.500
152	Folder, formato A4 (aberto) e 10 x 29 cm (fechado, 2 dobras), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado e refilado, ilustrações coloridas em alta resolução, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	9.800
153	Folder, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, 3 dobras, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (layouts variados).	Unidades	21.000

154	Folder meio ofício, formato 21 x 29,7 cm, impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 170 g/m², inclusão de CTP, dobra, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (até 200 artes diferentes). Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	14.000
155	Bloco de Formulário de Encaminhamento de Amostra de Casos Suspeitos de Sarampo/Rubéola para Laboratório, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
156	Bloco de Formulário de Marcadores de Consumo Alimentar (Crianças Menores de 5 Anos de Idade), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
157	Bloco de Formulário de Referência e Contra Referência de Serviço de Atenção Domiciliar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	70
158	Bloco de Formulário de Vacina, com 100x1 vias, formato 31,5 x 21,5 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60

159	Bloco de Guia de Encaminhamento Ambulatorial, com 100x3 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
160	Bloco de Guia de Remessa Imunobiológica, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
161	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (6º ao 9º ano), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
162	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (Creche e Pré-Escola), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
163	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (1º ao 5º ano), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão em 4x0 cores, frente e verso.	Unidades	900
164	Impressão de Histórico Escolar, formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
165	Impressão de Livros, formato 15 x 18 cm, com 20 unidades internas, impressão colorida, frente e verso, papel 75 g/m².	Unidades	610
166	Impressão de Provas, formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	226.560
167	Bloco de Instrumento de Avaliação da Elegibilidade e Complexidade da Atenção Básica, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20

168	Bloco de Laudo de Resultados de Testes Rápidos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
169	Bloco de Laudo Médico para Emissão de APAC Radiolog./Radiologia e Interv., com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
170	Bloco de Laudo Médico para Procedimento de Alta Complexidade (APAC), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	260
171	Bloco de Laudo Médico para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
172	Bloco de Laudo Médico/Técnico para Emissão de APAC de Reabilitação Física – Órtese, Prótese e Meios Auxiliares de Locomoção, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30

173	Bloco de Laudo para Solicitação de Medicamentos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
174	Bloco de Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
175	Bloco de Laudo Técnico para Emissão de Prótese Dentária (CEO), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100
176	Bloco de Layout Diversos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	1.500
177	Leque Informativo, formato 24,5 x 18 cm, impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel offset 300 g/m².	Unidades	1.500
178	Bloco de Levantamento/Mapeamento da Rede de Serviços Municipais de Saúde, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	10

179	Bloco de Mapa de Acompanhamento Nutricional (SISVAN), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
180	Bloco de Mapa de Atividade Diário do Agente Comunitário de Saúde, com 50x1 vias, formato 30 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 56 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
181	Bloco de Mapa de Visitas e Procedimentos (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
182	Minicartilha, formato fechado 10 x 15 cm e aberto 15 x 20 cm, com 16 páginas (miolo + capa), impressão em 4x4 cores (frente e verso), miolo em papel couchê 90 g/m² e capa em papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado, com dois grampos e refilado, ilustrações coloridas (desenhos em traços) em alta resolução, dentro do tema de cada tópico do texto, com criação/ajuste de layout incluso (layouts variados). Fornecimento em pacotes de 50 unidades.	Unidades	6.095
183	Bloco de Monitoramento das Doenças Diarreicas Agudas, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25

184	Bloco de Notificação das Doenças Sexualmente Transmissíveis, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
185	Bloco de Notificação Semanal de PFA, Tétano Acidental e Neonatal, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
186	Panfleto, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	12.300
187	Bloco de Pedido de Acompanhamento, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
188	Bloco de Planilha de Acolhimento às Demandas Espontâneas, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão colorida, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30

189	Bloco de Planilha de Acompanhamento Semanal de Casos de Dengue UF, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	110
190	Bloco de Planilha de Casos de Diarreia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	240
191	Bloco de Planilha Mensal de Distribuição e Controle de Estoque de Insumos de Prevenção, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	205
192	Bloco de Prescrição Médica, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	285
193	Bloco de Programa de Controle da Doença de Chagas (Formulário Diário de Atividades), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150

194	Bloco de Programa de Controle das Leishmanioses/Calazar, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	95
195	Bloco de Programa de Planejamento Familiar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	35
196	Bloco de Prontuário Usuário CREAS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	2.100
197	Bloco de RAAS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	215
198	Bloco de Receituário de Controle Especial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	720

199	Bloco de Receituário de Exames Preventivos Coletados, com 100x1 vias, formato 10 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
200	Bloco de Receituário de Remédios Controlados Tipo B e B-2, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	420
201	Bloco de Receituário Médico, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	780
202	Bloco de Receituário Nominal das Mulheres que Realizam Exames Citológicos, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
203	Registro de Visita de Controle da Leishmaniose, formato 21 x 30 cm, impressão em até 05 cores, papel offset 75 g/m².	Unidades	20

204	Bloco de Registro Diário do Serviço Antivetorial, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	555
205	Bloco de Relatório da Produção e de Marcadores para Avaliação, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
206	Bloco de Relatório da Situação de Saúde e Acompanhamento das Famílias na Área/Equipe, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
207	Bloco de Requisição de Baciloscopia e Cultura, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
208	Bloco de Requisição de Exames Citopatológico – Colo do Útero, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	290

209	Bloco de Requisição de Exames Policlínica, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
210	Bloco de Requisição de Exames, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	665
211	Bloco de Requisição de Mamografia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	310
212	Bloco de Requisição de Material, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
213	Bloco de Resultado de Exames, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	65

214	Bloco de Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
215	Bloco de Serviço de Nutrição, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	20
216	Bloco de SINAN – Ficha de Notificação/Consulta, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
217	Bloco de Sistema de Informação de Atenção Básica, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	20
218	Bloco de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20

219	Bloco de Solicitação de Análise de Amostra Ambiental de Água, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
220	Bloco de Solicitação de Referência e Contra Referência (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40
221	Bloco de Tabela de Casos Suspeitos de Sarampo e Rubéola, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
222	Bloco de Termo de Responsabilidade, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30

6.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A empresa interessada deverá apresentar:

- Contrato social ou estatuto vigente, registrado nos órgãos competentes;
- CNPJ ativo;
- Comprovante de inscrição municipal (alvará de funcionamento);
- Eventuais alterações contratuais consolidadas.

6.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Apresentar:

- Certidão Negativa de Débitos com a Receita Federal e PGFN;
- Certidão Negativa de Débitos com a Receita Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos com a Receita Municipal;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial;
- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, com indicação de boa saúde financeira (exceto ME/EPP conforme permissões legais).

6.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de produtos similares aos descritos no edital, em quantidade compatível com o objeto licitado;
- Declaração de que possui estrutura logística suficiente para atender às secretarias do município, inclusive em áreas remotas.

6.6.5. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil);
- Declaração de inexistência de fatos impeditivos à contratação com a Administração Pública;
- Declaração de que cumpre os requisitos de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

6.2.6. OBSERVÂNCIA À LEI Nº 14.133/2021

A empresa deverá aceitar as condições previstas na nova Lei de Licitações e Contratos, comprometendo-se a observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, julgamento objetivo, e desenvolvimento nacional sustentável.

6.2.7.CONDIÇÕES COMERCIAIS E CONTRATUAIS

- Garantia de fornecimento conforme demanda;
- Cumprimento dos prazos máximos de entrega (até 7 dias úteis);
- Substituição de itens danificados ou defeituosos sem ônus para a Administração.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços para esta contratação será realizada após a aprovação deste estudo técnico preliminar, sendo desenvolvida concomitantemente com o Termo de Referência ou após sua elaboração, em estrita observância ao Art. 23, §1º da Lei 14.133/21.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Trata-se o objeto de aquisições divisíveis os quais serão adjudicados por quantitativos, pois não existe prejuízo ou representa perda de escala na contratação, bem como haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS .

A contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de material gráfico visa atender às necessidades das diversas secretarias municipais, garantindo o funcionamento contínuo das atividades administrativas. Os resultados esperados incluem:

- **Atendimento contínuo às demandas administrativas**: Garantir o fornecimento ininterrupto de materiais gráficos essenciais para o desenvolvimento das atividades das secretarias, evitando interrupções nos serviços prestados à população.
- **Adequação orçamentária e financeira**: A aquisição parcelada permite o alinhamento com o planejamento orçamentário, facilitando a gestão financeira e evitando comprometimento excessivo de recursos em um único exercício.
- **Redução de perdas e desperdícios**: Ao adquirir materiais conforme a demanda real, busca-se minimizar o risco de obsolescência e desperdício, promovendo a sustentabilidade e a eficiência no uso dos recursos públicos.
- **Melhoria na gestão de estoques**: A reposição gradual dos materiais permite um controle mais eficaz dos estoques, facilitando a identificação de necessidades futuras e evitando excessos ou faltas de materiais.
- **Atendimento às sazonalidades e eventos específicos**: A flexibilidade da aquisição parcelada possibilita ajustes conforme eventos sazonais ou campanhas específicas, atendendo às necessidades pontuais das secretarias.
- **Conformidade com a legislação vigente**: A contratação está em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência, eficiência e economicidade na gestão pública.

Dessa forma, a contratação visa promover a eficiência administrativa, otimizar o uso dos recursos públicos e assegurar a continuidade dos serviços prestados à população.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Designação de responsáveis pela fiscalização e gestão contratual É fundamental que a Administração designe servidores ou empregados para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Essa designação deve ser formalizada e constar no processo licitatório.

Verificação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado Antes da formalização do contrato, a Administração deve consultar os cadastros de empresas inidôneas e punidas, como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). Além disso, é necessário emitir certidões negativas de débitos trabalhistas, de tributos federais, estaduais e municipais, e verificar a regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade desta demanda.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- **Consumo de recursos naturais**: Utilização intensiva de papel, água e energia na produção de materiais gráficos.
- **Emissões de gases de efeito estufa**: Processos industriais e transporte contribuem para a emissão de CO_2.
- **Geração de resíduos sólidos**: Descarte de papel, tintas e embalagens.
- **Uso de substâncias químicas tóxicas**: Presença de solventes e metais pesados em tintas e papéis.

Maneiras de mitigar esses impactos:

- **Uso de materiais sustentáveis**: Priorizar papel reciclado, tintas à base de água e materiais recicláveis.
- **Certificações ambientais**: Exigir fornecedores com certificações como FSC ou ISO 14001.

- **Eficiência energética**: Optar por fornecedores que utilizem tecnologias de baixo consumo energético.
- **Logística reversa**: Implementar sistemas para recolhimento e reciclagem de materiais pós-consumo.
- **Capacitação e conscientização**: Promover treinamentos sobre práticas sustentáveis para servidores e fornecedores.

Ao adotar essas medidas, o município demonstra compromisso com a sustentabilidade e com os princípios do desenvolvimento sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no artigo 11, inciso IV, que trata da promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Após estudo sobre a melhor solução para resolver o caso em análise concluímos que a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB**, é a alternativa adequada, motivo pelo qual entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB.
Conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bloco de Acompanhamento de Diabético, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	170
2	Bloco de Acompanhamento de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	250
3	Bloco de Atestado de Comparecimento, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	450

4	Bloco de Atestado Médico, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	500
5	Bloco de Autorização de Uso de Imagem (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
6	Bloco de Ficha/Registro de Atendimento (Acompanhamento de Endemias/Aveiam), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	550
7	Bloco de Aviso e Recibo de Férias, com 50x3 vias (autocopiativo/carbonado), formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores, papel offset 75 g/m² com papel químico/carbonado, inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
8	Bloco “Feira”, com (1ª via branca e 2ª via azul), formato 10 x 15 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	42

9	Bloco “Feira”, com (1ª via branca e 2ª via azul), formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	60
10	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial de Dados Individuais (BPA-I), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	300
11	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial de Dados Consolidados (BPA-C), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	300
12	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial Individual, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	300
13	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	300

14	Bloco de Boletim de Produção de Doses Aplicadas (Vacinação), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100
15	Bloco de Cadastro de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100
16	Cartão de Controle de Pressão Arterial e Controle Glicêmico, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	5.500
17	Bloco de Cadastro de Usuário de Paciente de Saúde Mental, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	550
18	Bloco de Cadastro Individual e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50

19	Bloco de Cadastro Nacional Usuário e Domicílios, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
20	Caderneta da Gestante, formato brochura ou outro tipo de encadernação, impressão em até 5 cores, papel Offset 90g/m².	Unidades	1.300
21	Caderneta de Vacinação, com 52 páginas, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores (frente e verso), papel offset 240 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	6.000
22	Capa de Processo, formato 31 x 46 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	500
23	Capa de Processo do Empregado (com Ficha de Registro do Empregado no corpo da capa), formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	50
24	Capa para Eletrocardiograma, formato 148 × 210 mm, impressão em até 05 cores, papel 180 g/m².	Blocos	50
25	Cartão da Família, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	3.500

26	Cartão da Mulher, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.300
27	Cartão de Acompanhamento de Psicotrópicos, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.800
28	Cartão de Consulta de Puericultura, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	3.220
29	Cartão de Vacina Adulto, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	7.500
30	Cartaz Diversos, formato 29,7 x 42 cm (A3), impressão em 4x0 cores (frente), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (até 20 artes). Fornecimento em pacotes de 100 unidades.	Unidades	7.100
31	Cartaz Diversos, formato 31 x 46 cm, impressão laser colorida em 4x0 cores (frente), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, fita dupla face, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 unidades.	Unidades	7.980
32	Bloco de Consolidado da Saúde Bucal de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	55

33	Bloco de Consolidado de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
34	Bloco de Consolidado Diário de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	1.320
35	Bloco de Consolidado do Técnico de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
36	Bloco de Consolidado DST Mensal, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
37	Bloco de Contrato Terapêutico, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.020

38	Bloco de Controle de Encaminhamento de Pacientes para Serviços Especializados, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	105
39	Bloco de Controle de Entrega Individual de Prótese Dentária (CEO), com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	2.530
40	Bloco de Controle de Temperatura, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	75
41	Crachá, formato 10 x 15 cm, impressão em 4x0 cores (frente), papel tríplex supremo 300 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, furo com cordão, com criação/ajuste de layout incluso (até 40 artes diferentes). Fornecimento em pacotes de 50 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	2.770
42	Bloco de Declaração de Transporte de Pessoas em Veículos Públicos, com 100x3 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset Papel Offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	15

43	Envelope tipo saco, formato ofício 11,4 x 22,9 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	7.880
44	Envelope tipo saco, formato ofício 18 x 24 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	12.300
45	Envelope, formato ofício 30 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m².	Unidades	12.000
46	Bloco de Estatística Diária de Acompanhamento à Criança, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
47	Bloco de Estatística dos Atendimentos no CAPS-I, com 100x1 vias, formato A4 impressão frente e verso, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	160
48	Bloco de Estatística Mensal U.S.F, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30
49	Bloco de Exame Colposcópico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35

50	Bloco de Ficha Clínica da Mulher, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	40
51	Ficha Consolidado Médico, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	700
52	Bloco de Ficha D (Ficha de Informação de Atenção Básica), com 100x1 vias, formato 21 x 31 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
53	Bloco de Ficha de Abastecimento de Medicamentos e Material Médico Hospitalar, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
54	Bloco de Ficha de Acompanhamento de Enfermagem (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	190
55	Bloco de Ficha de Acompanhamento Individual – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	100

56	Bloco de Ficha de Alta (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	165
57	Bloco de Ficha de Anamnese, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	200
58	Bloco de Ficha de Anamnese Odontológica, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
59	Bloco de Ficha de Antecedentes Genético-Obstétricos, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	25
60	Bloco de Ficha de Apreensão, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	180
61	Bloco de Ficha de Atendimento Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	105
62	Bloco de Ficha de Atendimento ao Paciente – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	100

63	Bloco de Ficha de Atendimento ao Paciente (Diagnóstico) do Centro de Saúde Dr. Manoel Medeiros Maia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
64	Bloco de Ficha de Atendimento da Criança, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores (frente e verso), papel offset 240 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 blocos, conforme solicitação de cada Secretaria.	Blocos	100
65	Bloco de Ficha de Atendimento Domiciliar (para uso exclusivo do SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	270
66	Bloco de Ficha de Atendimento Individual (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
67	Bloco de Ficha de Atendimento Individual Odontológico (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150
68	Bloco de Ficha de Atividade Coletiva e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35

69	Bloco de Ficha de Atividade Educativa, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	70
70	Bloco de Ficha de Avaliação de Fisioterapia – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
71	Bloco de Ficha de Avaliação do Cuidador (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	215
72	Bloco de Ficha de Avaliação eMULTI, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
73	Bloco de Ficha de Avaliação Fisioterapêutica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	85
74	Bloco de Ficha de Avaliação Nutricional (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	105

75	Bloco de Ficha de Avaliação Psicológica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150
76	Bloco de Ficha de Busca Ativa, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
77	Bloco de Ficha de Cadastramento da Gestante, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45
78	Bloco de Ficha de Cadastro (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	175
79	Bloco de Ficha de Cadastro Domiciliar (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
80	Bloco de Ficha de Cadastro Vacinado, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	280
81	Bloco de Ficha de Comprovação de Visita Domiciliar do ACS, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	2.510

82	Ficha de Comprovação de Visita para Controle da Dengue, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	5.500
83	Bloco de Ficha de Comunicação Interna, com 100x1 vias, formato 15 x 11 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	160
84	Bloco de Ficha de Contra Referência e Conduta Realizada, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	110
85	Bloco de Ficha de Controle de Atendimento – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30
86	Bloco de Ficha de Desfecho do Pré-Natal, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	70
87	Bloco de Ficha de Diagnóstico Laboratorial da Dengue, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35

88	Bloco de Ficha de Diagnóstico Laboratorial de Hepatite, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
89	Bloco de Ficha de Elegibilidade (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
90	Bloco de Ficha de Encaminhamento ao CEO, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	145
91	Bloco de Ficha de Encaminhamento, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	75
92	Bloco de Ficha de Entrevista Social (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40
93	Bloco de Ficha de Estoque de Teste Rápido, com 100x1 vias, formato 31 x 21 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
94	Bloco de Ficha de Evolução (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	95

95	Bloco de Ficha de Evolução eMULTI, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
96	Bloco de Ficha de Evolução Multiprofissional (CAPS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	170
97	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Gestante do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.500
98	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Criança do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
99	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Família do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
100	Bloco de Ficha de Formulário de Observação do Desenvolvimento da Criança – Final de Faixa Etária do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000

101	Bloco de Ficha de Hanseníase, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
102	Ficha de Indicador de Saúde da Criança para a ACS, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	20
103	Bloco de Ficha de Inscrição do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
104	Bloco de Ficha de Inspeção Sanitária, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	250
105	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Acidente de Trabalho com Exposição a Material Biológico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
106	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Acidentes por Animais Peçonhentos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25

107	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Atendimento Antirrábico Humano, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
108	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Dengue e Febre Chikungunya, com 100x2 vias, formato 21 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
109	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Doença de Chagas Aguda, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
110	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Febre pelo Vírus Zika, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
111	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Hepatites Virais, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
112	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Violência Interpessoal/Autoprovocada, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20

113	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Leishmaniose Visceral, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
114	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Sífilis Adquirida, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
115	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Sífilis em Gestante, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
116	Bloco de Ficha de Justificativa de Ausência do Profissional, com 50x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	15
117	Bloco de Ficha de Justificativa do Não Atendimento ao Paciente, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
118	Bloco de Ficha de Levantamento Epidemiológico Odontológico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40

119	Bloco de Ficha de Marcação de Consulta, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 56 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	55
120	Bloco de Ficha de Nascidos Vivos (Vigilância Epidemiológica), com 100x1 vias, formato 30 x 21 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45
121	Bloco de Ficha de Notificação/Investigação SINAN de Hanseníase, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
122	Bloco de Ficha de Notificação de Conjuntivite, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
123	Bloco de Ficha de Notificação SINAN, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	110

124	Bloco de Ficha de Notificação de Varicela, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
125	Bloco de Ficha de Notificação Negativa (Vigilância Epidemiológica), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45
126	Bloco de Ficha de Notificação Negativa Semanal de Agravos, com 100x3 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	40
127	Bloco de Ficha de Notificação Negativa Semanal Municipal, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
128	Bloco de Ficha de Notificação SINAN de Síndrome do Corrimento Uretral Masculino, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20

129	Bloco de Ficha de Notificação/Investigação SINAN de Tuberculose, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
130	Bloco de Ficha de Observação Inicial do Desenvolvimento Infantil do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
131	Bloco de Ficha de Plano de Visita do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
132	Bloco de Ficha de Prescrição Médica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
133	Bloco de Ficha de Procedimento e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
134	Bloco de Ficha de Programa Nacional de Combate à Dengue/Vigilância Ambiental – FUNASA, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	490

135	Bloco de Ficha de Registro de Atividade Coletiva, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
136	Bloco de Ficha de Registro de Educação Permanente, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
137	Bloco de Ficha de Registro de Pensamentos Disfuncionais, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	170
138	Bloco de Ficha de Registros Diários dos Atendimentos das Gestantes no SISPRENATAL, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
139	Bloco de Ficha de Regulação Médica – Atendimento VTR, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	315
140	Bloco de Ficha de Relatório SSA2, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20

141	Bloco de Ficha de Termo de Aceitação do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
142	Bloco de Ficha de Termo de Autorização de Uso de Imagem do Responsável Familiar do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
143	Bloco de Ficha de Termo de Desligamento do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.500
144	Bloco de Ficha de Visita Domiciliar e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
145	Bloco de Ficha SINAN – Sífilis Congênita, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 blocos, conforme solicitação de cada Secretaria.	Blocos	45
146	Bloco de Ficha Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40

147	Bloco de Ficha Teste Rápido Hepatite B, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	50
148	Bloco de Ficha Teste Rápido Hepatite C, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	45
149	Bloco de Ficha Teste Rápido HIV, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
150	Bloco de Ficha Teste Rápido Sífilis, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
151	Folder, formato A4 (aberto) e 21 x 30 cm (2 dobras), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado e refilado, ilustrações coloridas em alta resolução, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	9.500
152	Folder, formato A4 (aberto) e 10 x 29 cm (fechado, 2 dobras), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado e refilado, ilustrações coloridas em alta resolução, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	9.800
153	Folder, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, 3 dobras, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (layouts variados).	Unidades	21.000

154	Folder meio ofício, formato 21 x 29,7 cm, impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 170 g/m², inclusão de CTP, dobra, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (até 200 artes diferentes). Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	14.000
155	Bloco de Formulário de Encaminhamento de Amostra de Casos Suspeitos de Sarampo/Rubéola para Laboratório, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
156	Bloco de Formulário de Marcadores de Consumo Alimentar (Crianças Menores de 5 Anos de Idade), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
157	Bloco de Formulário de Referência e Contra Referência de Serviço de Atenção Domiciliar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	70

158	Bloco de Formulário de Vacina, com 100x1 vias, formato 31,5 x 21,5 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
159	Bloco de Guia de Encaminhamento Ambulatorial, com 100x3 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
160	Bloco de Guia de Remessa Imunobiológica, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
161	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (6º ao 9º ano), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
162	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (Creche e Pré-Escola), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
163	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (1º ao 5º ano), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão em 4x0 cores, frente e verso.	Unidades	900
164	Impressão de Histórico Escolar, formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
165	Impressão de Livros, formato 15 x 18 cm, com 20 unidades internas, impressão colorida, frente e verso, papel 75 g/m².	Unidades	610

166	Impressão de Provas, formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	226.560
167	Bloco de Instrumento de Avaliação da Elegibilidade e Complexidade da Atenção Básica, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
168	Bloco de Laudo de Resultados de Testes Rápidos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
169	Bloco de Laudo Médico para Emissão de APAC Radiolog./Radiologia e Interv., com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
170	Bloco de Laudo Médico para Procedimento de Alta Complexidade (APAC), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	260
171	Bloco de Laudo Médico para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20

172	Bloco de Laudo Médico/Técnico para Emissão de APAC de Reabilitação Física – Órtese, Prótese e Meios Auxiliares de Locomoção, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
173	Bloco de Laudo para Solicitação de Medicamentos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
174	Bloco de Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
175	Bloco de Laudo Técnico para Emissão de Prótese Dentária (CEO), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100

176	Bloco de Layout Diversos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	1.500
177	Leque Informativo, formato 24,5 x 18 cm, impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel offset 300 g/m².	Unidades	1.500
178	Bloco de Levantamento/Mapeamento da Rede de Serviços Municipais de Saúde, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	10
179	Bloco de Mapa de Acompanhamento Nutricional (SISVAN), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
180	Bloco de Mapa de Atividade Diário do Agente Comunitário de Saúde, com 50x1 vias, formato 30 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 56 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
181	Bloco de Mapa de Visitas e Procedimentos (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35

182	Minicartilha, formato fechado 10 x 15 cm e aberto 15 x 20 cm, com 16 páginas (miolo + capa), impressão em 4x4 cores (frente e verso), miolo em papel couchê 90 g/m² e capa em papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado, com dois grampos e refilado, ilustrações coloridas (desenhos em traços) em alta resolução, dentro do tema de cada tópico do texto, com criação/ajuste de layout incluso (layouts variados). Fornecimento em pacotes de 50 unidades.	Unidades	6.095
183	Bloco de Monitoramento das Doenças Diarreicas Agudas, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
184	Bloco de Notificação das Doenças Sexualmente Transmissíveis, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
185	Bloco de Notificação Semanal de PFA, Tétano Acidental e Neonatal, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20

186	Panfleto, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	12.300
187	Bloco de Pedido de Acompanhamento, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
188	Bloco de Planilha de Acolhimento às Demandas Espontâneas, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão colorida, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30
189	Bloco de Planilha de Acompanhamento Semanal de Casos de Dengue UF, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	110
190	Bloco de Planilha de Casos de Diarreia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	240

191	Bloco de Planilha Mensal de Distribuição e Controle de Estoque de Insumos de Prevenção, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	205
192	Bloco de Prescrição Médica, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	285
193	Bloco de Programa de Controle da Doença de Chagas (Formulário Diário de Atividades), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150
194	Bloco de Programa de Controle das Leishmanioses/Calazar, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	95
195	Bloco de Programa de Planejamento Familiar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	35

196	Bloco de Prontuário Usuário CREAS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	2.100
197	Bloco de RAAS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	215
198	Bloco de Receituário de Controle Especial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	720
199	Bloco de Receituário de Exames Preventivos Coletados, com 100x1 vias, formato 10 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
200	Bloco de Receituário de Remédios Controlados Tipo B e B-2, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	420

201	Bloco de Receituário Médico, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	780
202	Bloco de Receituário Nominal das Mulheres que Realizam Exames Citológicos, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
203	Registro de Visita de Controle da Leishmaniose, formato 21 x 30 cm, impressão em até 05 cores, papel offset 75 g/m².	Unidades	20
204	Bloco de Registro Diário do Serviço Antivetorial, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	555
205	Bloco de Relatório da Produção e de Marcadores para Avaliação, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20

206	Bloco de Relatório da Situação de Saúde e Acompanhamento das Famílias na Área/Equipe, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
207	Bloco de Requisição de Baciloscopia e Cultura, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
208	Bloco de Requisição de Exames Citopatológico – Colo do Útero, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	290
209	Bloco de Requisição de Exames Policlínica, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20

210	Bloco de Requisição de Exames, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	665
211	Bloco de Requisição de Mamografia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	310
212	Bloco de Requisição de Material, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
213	Bloco de Resultado de Exames, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	65
214	Bloco de Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10	Blocos	60

	blocos, conforme solicitação da Secretaria.		
215	Bloco de Serviço de Nutrição, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	20
216	Bloco de SINAN – Ficha de Notificação/Consulta, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
217	Bloco de Sistema de Informação de Atenção Básica, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	20
218	Bloco de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10	Blocos	20

	blocos, conforme solicitação da Secretaria.		
219	Bloco de Solicitação de Análise de Amostra Ambiental de Água, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
220	Bloco de Solicitação de Referência e Contra Referência (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40
221	Bloco de Tabela de Casos Suspeitos de Sarampo e Rubéola, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
222	Bloco de Termo de Responsabilidade, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30

2. DO PRAZO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, observadas as condições estabelecidas neste instrumento e na legislação aplicável.

2.1.1. O fornecimento dos materiais gráficos ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais, dos órgãos e dos programas que compõem a

estrutura administrativa municipal, mediante solicitação da Administração, durante o período de vigência contratual.

2.1.2. A contratação tem por finalidade atender às demandas administrativas por materiais gráficos, de acordo com as necessidades dos setores requisitantes, garantindo o fornecimento dos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, observados os quantitativos e as especificações estabelecidos no Termo de Referência.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de material gráfico para as secretarias do município de Itaporanga-PB é imprescindível para atender às necessidades operacionais e administrativas da administração pública municipal. As diversas secretarias demandam, de forma contínua, materiais gráficos para a divulgação de ações, eventos, campanhas educativas e serviços prestados à população. A ausência desses materiais comprometeria a comunicação institucional e a efetividade das ações governamentais.

Além disso, a contratação permite a padronização e qualidade na produção dos materiais, garantindo que todos os documentos e peças publicitárias sigam uma identidade visual institucional coerente. Isso contribui para a construção de uma imagem pública sólida e profissional da administração municipal.

Portanto, a aquisição dos materiais gráficos é imprescindível para o bom andamento das atividades das secretarias, permitindo a execução de projetos, programas e ações que visam à melhoria da qualidade de vida da população de Itaporanga-PB.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

A empresa interessada deverá apresentar:

- Contrato social ou estatuto vigente, registrado nos órgãos competentes;
- CNPJ ativo;
- Comprovante de inscrição municipal (alvará de funcionamento);
- Eventuais alterações contratuais consolidadas.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Apresentar:

- Certidão Negativa de Débitos com a Receita Federal e PGFN;

- Certidão Negativa de Débitos com a Receita Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos com a Receita Municipal;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de produtos similares aos descritos no edital, em quantidade compatível com o objeto licitado;
- Declaração de que possui estrutura logística suficiente para atender às secretarias do município, inclusive em áreas remotas.

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil);
- Declaração de inexistência de fatos impeditivos à contratação com a Administração Pública;
- Declaração de que cumpre os requisitos de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

OBSERVÂNCIA À LEI Nº 14.133/2021

- A empresa deverá aceitar as condições previstas na nova Lei de Licitações e Contratos, comprometendo-se a observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, julgamento objetivo, e desenvolvimento nacional sustentável.

CONDIÇÕES COMERCIAIS E CONTRATUAIS

- Garantia de fornecimento conforme demanda;
- Cumprimento dos prazos máximos de entrega (até 7 dias úteis);
- Substituição de itens danificados ou defeituosos sem ônus para a Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

5.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

5.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

5.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de produtos nela empregados.

5.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

5.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras

e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

5.6.2. Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

5.6.3. O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 7.212, de 24 de julho de 1991.

5.6.4. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado não poderá subcontratar partes do serviço.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 8.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

6.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 8.2, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

6.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 8.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Itaporanga, pelo máximo de 3 (três) anos.

6.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 17.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 7.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

6.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 8.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

6.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 8.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

6.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 8.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.2.10.Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 8.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.2.11.A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 8.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2. O contratado deverá inserir os dados bancários para pagamento na nota fiscal.

7.3. O pagamento será realizado por unidade de recebimento.

7.4. Os preços unitários para cada tipo de material serão estabelecidos no contrato e serão utilizados para calcular o valor total a ser pago com base nas medições.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.9. Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 9º da Medida Provisória no 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

7.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributaria prevista na legislação aplicável.

7.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar no 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributaria quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A presente contratação será realizada através de licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica, com fundamento no inciso XLI, art.6º c/c inciso I, art. 28 da Lei 14.133/2021.

8.2.O critério de seleção de fornecedor será obtido através do menor valor encontrado por item.

8.3. Para fins da seleção da proposta apta a gerar o melhor resultado de contratação mais vantajoso para administração pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto, a licitação deverá ser realizada observando os critérios abaixo:

a)Modalidade: Pregão Eletrônico, pois se trata de aquisição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

b)Critério de julgamento: Menor preço, pois como se trata de aquisição de bens comuns, os critérios, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, somente poderá ser menor preço ou maior desconto;

c)Modo de disputa: aberto e fechado, pois trata-se de produtos com ampla competitividade o que, com a possibilidade da apresentação de lances abertos e sucessivos, aumenta a possibilidade de chegarmos ao preço transacional dos fornecedores, diminuindo a assimetria da informação existente entre a Administração Municipal e o mercado.

d) Orçamento sigiloso: O orçamento será sigiloso haja vista que traz maior economia e poder de negociação a Administração, pois divulgar o preço estimado desestimula os licitantes a baixarem seus preços, pois já sabem qual o valor que a Administração pretende pagar. É natural do ser humano, quando de uma negociação, não divulgar quando pretende pagar ou receber por determinado bem ou serviço.

8.4. Diante do exposto, a combinação acima é a mais eficiente e adequada para seleção da proposta apta a gerar o resultado da contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

8.5. Da qualificação jurídica, fiscal, trabalhista, financeira e técnica necessária para contratação

8.5.1. Para a habilitação regulamentada, o interessado deverá apresentar a documentação a seguir relacionada.

8.5.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

8.5.3. A contratada deverá apresentar as seguintes declarações:

a) Que sob as penas da Lei, não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, se for o caso;

b) Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

c) Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos;

d) Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;

e) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

f) Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

g) Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;

h) Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

8.5.4. As declarações acima mencionadas serão apresentadas através do sistema Compras Públicas, devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema.

8.5.5 Relativa habilitação jurídica

8.5.5.1. Pessoa Jurídica

a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

8.5.6. Relativos a regularidade fiscal, social e trabalhista

8.5.6.1. Pessoa Jurídica

a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

8.5.7. Relativos à capacidade econômico-financeira

8.5.7.1 Pessoa Jurídica

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que

ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

8.5.8. Relativos à capacidade técnica;

8.5.8.1 Pessoa jurídica

a) Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

8.6. Justificativa da vedação da participação de consórcio

A vedação à participação de empresas interessadas que se apresentem constituída sob forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações para fornecimento comum, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante a qualificação técnica-operacional e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 14.133/2021, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de não permitir a participação de consórcios em licitações por elas promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

Ressalte-se que a nossa decisão com relação à vedação à participação de consórcio é considerando que se trata de um fornecimento comum e de baixa complexidade técnica e financeira, levando–se em conta que existem várias empresas que sozinhas podem executar o objeto da licitação ampliando a competitividade, proporcionando assim a seleção de uma proposta mais vantajosa para Administração.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço estimado da contratação é sigilo e somente será disponibilizado após o fim da fase de lances.

9.2. O orçamento será sigiloso haja vista que traz maior economia e poder de negociação a Administração, pois divulgar o preço estimado desestimula os licitantes a baixarem seus preços, pois já sabem qual o valor que a Administração pretende pagar. É natural do ser humano, quando de uma negociação, não divulgar quando pretende pagar ou receber por determinado bem ou serviço.

9.3. A memória de cálculo ou os documentos que justificaram o orçamento seguem anexo ao Termo de Referência.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2026, conforme rubricas abaixo:

Programas:

- 2003 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito;
- 2009 – Manutenção das Atividades da Ouvidoria do Município;
- 2007 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- 2008 – Manutenção das Atividades da Controladoria do Município;
- 2010 – Manutenção das Atividades da Superintendência de Transporte e Trânsito – SITTRANS;
- 2011 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 2099 – Manutenção da Central de Compras;
- 2012 – Manutenção das Atividades da Secretaria do Tesouro Municipal;
- 2018 – Manutenção do Setor de Tributos;
- 2014 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração;
- 2020 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação;
- 2021 – Manutenção da Educação Básica – FUNDEB/VAAF/VAAT – 30%;
- 2023 – Manutenção das Atividades da Complementação do FUNDEB – VAAR;
- 2026 – Manutenção do Salário-Educação – QSE;
- 2027 – Manutenção de Outros Programas do FNDE;
- 2030 – Cofinanciamento das Atividades do FUNDEB – Recurso Próprio;
- 2032 – Manutenção de Escolas em Tempo Integral;
- 5006 – Primeira Infância na Educação – Educação Infantil;
- 2036 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- 2013 – Manutenção da Policlínica Municipal;
- 2015 – Manutenção do Centro de Atendimento para TEA;
- 2037 – Bloco das Ações e Serviços da Atenção Primária à Saúde – APS;
- 2038 – Manutenção de Incentivo da APS – Saúde Bucal;
- 2040 – Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços da Atenção Primária;
- 2042 – Cofinanciamento dos Programas de Atenção Primária à Saúde – Recursos Próprios;

- 2043 – Manutenção dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgências – SAMU;
- 2045 – Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Assistência Hospitalar e Ambulatorial;
- 2046 – Cofinanciamento do Serviço do Bloco de Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial – Recursos Próprios;
- 2052 – Manutenção do Incentivo Financeiro para Despesas Diversas de Vigilância em Saúde – SUS;
- 2053 – Manutenção do Incentivo Financeiro para Prevenção e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais – SUS;
- 2054 – Manutenção de Outros Programas do SUS;
- 2057 – Primeira Infância na Saúde;
- 2094 – Cofinanciamento das Atividades de Vigilância em Saúde – Recurso Próprio;
- 2096 – Manutenção do Centro de Zoonoses;
- 2058 – Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 2059 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência à Pobreza;
- 2060 – Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
- 2061 – Manutenção das Ações de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidades;
- 2062 – Manutenção das Atividades dos Conselhos;
- 2063 – Manutenção do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
- 2064 – Manutenção do Conselho Tutelar;
- 2065 – Gerenciamento das Políticas de Assistência Social;
- 2066 – Bloco dos Serviços de Proteção Social Básica;
- 2067 – Bloco do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
- 2069 – Fortalecimento do Controle Social – Conselho de Assistência Social;
- 2070 – Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – MAC;
- 2071 – Bloco de Gestão do SUAS – IGD;
- 2072 – Cofinanciamento Estadual para a Assistência Social – FEAS;
- 2073 – PROCADSUAS;
- 2074 – Benefícios Eventuais – Instituídos na LOAS e Regulamentados por Lei Municipal;
- 2098 – Cofinanciamento das Ações, Serviços e Benefícios do SUAS;
- 5008 – Primeira Infância SUAS – Criança Feliz;
- 2076 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- 2077 – Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- 2022 – Manutenção do Fundo Municipal de Juventude, Desporto e Lazer;
- 2083 – Manutenção de Eventos Culturais, Festas Tradicionais e Folclore;
- 2085 – Promoção de Eventos Esportivos e de Lazer;
- 2086 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer;
- 2087 – Promoção de Eventos Turísticos;
- 2088 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Turístico;
- 2089 – Manutenção do Sistema Municipal de Meio Ambiente de Itaporanga – SIMMAI;
- 2090 – Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

- 2091 – Manutenção da Secretaria Municipal de Transporte.

Elementos de Despesa:

- 3.3.90.30 – Material de Consumo;
- 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

11. DO REAJUSTAMENTO

11.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses são contados a partir da data de apresentação da proposta comercial.

11.2. O valor do contrato será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da data da apresentação da proposta comercial, podendo ser reajustado após o interregno mínimo de um ano, mediante requerimento da contratada, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

11.3. A periodicidade do reajuste será anual, sendo aplicado somente aos pagamentos referentes aos fornecimentos realizados a partir do primeiro dia imediatamente subsequente ao término do período de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta, e assim sucessivamente, de acordo com a vigência do contrato.

11.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

11.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

11.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos produtos para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0134/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: **PREFEITURA MUNCIPAL DE _____/UF**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:		**CIDADE:**				
CEP:		**E-MAIL:**				
TELEFONE:		**FAX:**				
CONTATO DA LICITANTE:		**TELEFONE:**				
BANCO DA LICITANTE:		**CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:**				
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**QUANT.**	**UNIDADE**	**VALOR UNITÁRIO R$**	**VALOR TOTAL R$**
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.

2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.

4 QUE **NÃO POSSUI** VÍNCULO DE NATUREZA TÉCNICA, COMERCIAL, ECONÔMICA, FINANCEIRA, TRABALHISTA OU CIVIL COM DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE OU COM AGENTE PÚBLICO QUE DESEMPENHE FUNÇÃO NA LICITAÇÃO OU ATUE NA FISCALIZAÇÃO OU NA GESTÃO DO CONTRATO, OU QUE DELES SEJA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE EM LINHA RETA, COLATERAL OU POR AFINIDADE, ATÉ O TERCEIRO GRAU.

5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA _____ Nº ____, BAIRRO____, CEP: _____, _____/UF TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

_____

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/20__

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA .....

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ..... por intermédio do(a) ..... (órgão) contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pela PREFEITA MUNICIPAL, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto Municipal nº 148/2022 e Decreto Municipal nº 149/2022, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

1.1 CONSTITUI-SE OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB. CONFORME INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 036/2026, CONFORME ITENS ABAIXO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Bloco de Acompanhamento de Diabético, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	170
2	Bloco de Acompanhamento de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	250

3	Bloco de Atestado de Comparecimento, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	450
4	Bloco de Atestado Médico, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	500
5	Bloco de Autorização de Uso de Imagem (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
6	Bloco de Ficha/Registro de Atendimento (Acompanhamento de Endemias/Aveiam), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	550
7	Bloco de Aviso e Recibo de Férias, com 50x3 vias (autocopiativo/carbonado), formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores, papel offset 75 g/m² com papel químico/carbonado, inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60

8	Bloco “Feira”, com (1ª via branca e 2ª via azul), formato 10 x 15 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	42
9	Bloco “Feira”, com (1ª via branca e 2ª via azul), formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	60
10	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial de Dados Individuais (BPA-I), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	300
11	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial de Dados Consolidados (BPA-C), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	300
12	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial Individual, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	300
13	Bloco de Boletim de Produção Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	300

14	Bloco de Boletim de Produção de Doses Aplicadas (Vacinação), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100
15	Bloco de Cadastro de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100
16	Cartão de Controle de Pressão Arterial e Controle Glicêmico, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	5.500
17	Bloco de Cadastro de Usuário de Paciente de Saúde Mental, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	550
18	Bloco de Cadastro Individual e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50

19	Bloco de Cadastro Nacional Usuário e Domicílios, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
20	Caderneta da Gestante, formato brochura ou outro tipo de encadernação, impressão em até 5 cores, papel Offset 90g/m².	Unidades	1.300
21	Caderneta de Vacinação, com 52 páginas, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores (frente e verso), papel offset 240 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	6.000
22	Capa de Processo, formato 31 x 46 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	500
23	Capa de Processo do Empregado (com Ficha de Registro do Empregado no corpo da capa), formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	50
24	Capa para Eletrocardiograma, formato 148 × 210 mm, impressão em até 05 cores, papel 180 g/m².	Blocos	50
25	Cartão da Família, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	3.500

26	Cartão da Mulher, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.300
27	Cartão de Acompanhamento de Psicotrópicos, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, vinco, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.800
28	Cartão de Consulta de Puericultura, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	3.220
29	Cartão de Vacina Adulto, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m². Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	7.500
30	Cartaz Diversos, formato 29,7 x 42 cm (A3), impressão em 4x0 cores (frente), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (até 20 artes). Fornecimento em pacotes de 100 unidades.	Unidades	7.100
31	Cartaz Diversos, formato 31 x 46 cm, impressão laser colorida em 4x0 cores (frente), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, fita dupla face, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 unidades.	Unidades	7.980
32	Bloco de Consolidado da Saúde Bucal de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	55

33	Bloco de Consolidado de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
34	Bloco de Consolidado Diário de Hipertensos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	1.320
35	Bloco de Consolidado do Técnico de Enfermagem, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
36	Bloco de Consolidado DST Mensal, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
37	Bloco de Contrato Terapêutico, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	1.020
38	Bloco de Controle de Encaminhamento de Pacientes para Serviços Especializados, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	105

39	Bloco de Controle de Entrega Individual de Prótese Dentária (CEO), com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	2.530
40	Bloco de Controle de Temperatura, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	75
41	Crachá, formato 10 x 15 cm, impressão em 4x0 cores (frente), papel tríplex supremo 300 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, furo com cordão, com criação/ajuste de layout incluso (até 40 artes diferentes). Fornecimento em pacotes de 50 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	2.770
42	Bloco de Declaração de Transporte de Pessoas em Veículos Públicos, com 100x3 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset Papel Offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	15
43	Envelope tipo saco, formato ofício 11,4 x 22,9 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	7.880
44	Envelope tipo saco, formato ofício 18 x 24 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100	Unidades	12.300

	unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.		
45	Envelope, formato ofício 30 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 120 g/m².	Unidades	12.000
46	Bloco de Estatística Diária de Acompanhamento à Criança, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
47	Bloco de Estatística dos Atendimentos no CAPS-I, com 100x1 vias, formato A4 impressão frente e verso, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	160
48	Bloco de Estatística Mensal U.S.F, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30
49	Bloco de Exame Colposcópico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
50	Bloco de Ficha Clínica da Mulher, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	40
51	Ficha Consolidado Médico, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	700

52	Bloco de Ficha D (Ficha de Informação de Atenção Básica), com 100x1 vias, formato 21 x 31 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
53	Bloco de Ficha de Abastecimento de Medicamentos e Material Médico Hospitalar, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
54	Bloco de Ficha de Acompanhamento de Enfermagem (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	190
55	Bloco de Ficha de Acompanhamento Individual – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	100
56	Bloco de Ficha de Alta (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	165
57	Bloco de Ficha de Anamnese, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	200

58	Bloco de Ficha de Anamnese Odontológica, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
59	Bloco de Ficha de Antecedentes Genético-Obstétricos, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	25
60	Bloco de Ficha de Apreensão, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	180
61	Bloco de Ficha de Atendimento Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	105
62	Bloco de Ficha de Atendimento ao Paciente – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	100
63	Bloco de Ficha de Atendimento ao Paciente (Diagnóstico) do Centro de Saúde Dr. Manoel Medeiros Maia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230

64	Bloco de Ficha de Atendimento da Criança, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x1 cores (frente e verso), papel offset 240 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 blocos, conforme solicitação de cada Secretaria.	Blocos	100
65	Bloco de Ficha de Atendimento Domiciliar (para uso exclusivo do SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	270
66	Bloco de Ficha de Atendimento Individual (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35
67	Bloco de Ficha de Atendimento Individual Odontológico (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150
68	Bloco de Ficha de Atividade Coletiva e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
69	Bloco de Ficha de Atividade Educativa, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	70

70	Bloco de Ficha de Avaliação de Fisioterapia – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
71	Bloco de Ficha de Avaliação do Cuidador (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	215
72	Bloco de Ficha de Avaliação eMULTI, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
73	Bloco de Ficha de Avaliação Fisioterapêutica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	85
74	Bloco de Ficha de Avaliação Nutricional (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	105
75	Bloco de Ficha de Avaliação Psicológica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150
76	Bloco de Ficha de Busca Ativa, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25

77	Bloco de Ficha de Cadastramento da Gestante, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45
78	Bloco de Ficha de Cadastro (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	175
79	Bloco de Ficha de Cadastro Domiciliar (e-SUS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
80	Bloco de Ficha de Cadastro Vacinado, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	280
81	Bloco de Ficha de Comprovação de Visita Domiciliar do ACS, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	2.510
82	Ficha de Comprovação de Visita para Controle da Dengue, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	5.500
83	Bloco de Ficha de Comunicação Interna, com 100x1 vias, formato 15 x 11 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	160

84	Bloco de Ficha de Contra Referência e Conduta Realizada, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	110
85	Bloco de Ficha de Controle de Atendimento – Centro Médico, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30
86	Bloco de Ficha de Desfecho do Pré-Natal, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	70
87	Bloco de Ficha de Diagnóstico Laboratorial da Dengue, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
88	Bloco de Ficha de Diagnóstico Laboratorial de Hepatite, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
89	Bloco de Ficha de Elegibilidade (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50

90	Bloco de Ficha de Encaminhamento ao CEO, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	145
91	Bloco de Ficha de Encaminhamento, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	75
92	Bloco de Ficha de Entrevista Social (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40
93	Bloco de Ficha de Estoque de Teste Rápido, com 100x1 vias, formato 31 x 21 cm, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
94	Bloco de Ficha de Evolução (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	95
95	Bloco de Ficha de Evolução eMULTI, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
96	Bloco de Ficha de Evolução Multiprofissional (CAPS), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	170

97	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Gestante do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.500
98	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Criança do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
99	Bloco de Ficha de Formulário de Caracterização da Família do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
100	Bloco de Ficha de Formulário de Observação do Desenvolvimento da Criança – Final de Faixa Etária do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
101	Bloco de Ficha de Hanseníase, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
102	Ficha de Indicador de Saúde da Criança para a ACS, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em até 05 cores, papel offset 90 g/m².	Unidades	20
103	Bloco de Ficha de Inscrição do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile	Blocos	1.000

	inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.		
104	Bloco de Ficha de Inspeção Sanitária, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	250
105	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Acidente de Trabalho com Exposição a Material Biológico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
106	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Acidentes por Animais Peçonhentos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
107	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Atendimento Antirrábico Humano, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
108	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Dengue e Febre Chikungunya, com 100x2 vias, formato 21 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25

109	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Doença de Chagas Aguda, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
110	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Febre pelo Vírus Zika, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
111	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Hepatites Virais, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
112	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Violência Interpessoal/Autoprovocada, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
113	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Leishmaniose Visceral, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
114	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Sífilis Adquirida, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35

115	Bloco de Ficha de Investigação SINAN de Sífilis em Gestante, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
116	Bloco de Ficha de Justificativa de Ausência do Profissional, com 50x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	15
117	Bloco de Ficha de Justificativa do Não Atendimento ao Paciente, com 100x2 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
118	Bloco de Ficha de Levantamento Epidemiológico Odontológico, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40
119	Bloco de Ficha de Marcação de Consulta, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 4x0 cores (frente), papel offset 56 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	55
120	Bloco de Ficha de Nascidos Vivos (Vigilância Epidemiológica), com 100x1 vias, formato 30 x 21 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45

121	Bloco de Ficha de Notificação/Investigação SINAN de Hanseníase, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
122	Bloco de Ficha de Notificação de Conjuntivite, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
123	Bloco de Ficha de Notificação SINAN, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	110
124	Bloco de Ficha de Notificação de Varicela, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	25
125	Bloco de Ficha de Notificação Negativa (Vigilância Epidemiológica), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	45
126	Bloco de Ficha de Notificação Negativa Semanal de Agravos, com 100x3 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	40

127	Bloco de Ficha de Notificação Negativa Semanal Municipal, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
128	Bloco de Ficha de Notificação SINAN de Síndrome do Corrimento Uretral Masculino, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
129	Bloco de Ficha de Notificação/Investigação SINAN de Tuberculose, com 100x1 vias, formato 21 x 29 cm, impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
130	Bloco de Ficha de Observação Inicial do Desenvolvimento Infantil do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
131	Bloco de Ficha de Plano de Visita do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
132	Bloco de Ficha de Prescrição Médica (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230

133	Bloco de Ficha de Procedimento e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
134	Bloco de Ficha de Programa Nacional de Combate à Dengue/Vigilância Ambiental – FUNASA, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	490
135	Bloco de Ficha de Registro de Atividade Coletiva, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
136	Bloco de Ficha de Registro de Educação Permanente, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
137	Bloco de Ficha de Registro de Pensamentos Disfuncionais, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	170
138	Bloco de Ficha de Registros Diários dos Atendimentos das Gestantes no SISPRENATAL, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30

139	Bloco de Ficha de Regulação Médica – Atendimento VTR, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 180 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	315
140	Bloco de Ficha de Relatório SSA2, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
141	Bloco de Ficha de Termo de Aceitação do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
142	Bloco de Ficha de Termo de Autorização de Uso de Imagem do Responsável Familiar do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.000
143	Bloco de Ficha de Termo de Desligamento do Programa Criança Feliz, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 120 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	1.500
144	Bloco de Ficha de Visita Domiciliar e-SUS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50

145	Bloco de Ficha SINAN – Sífilis Congênita, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 100 blocos, conforme solicitação de cada Secretaria.	Blocos	45
146	Bloco de Ficha Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40
147	Bloco de Ficha Teste Rápido Hepatite B, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	50
148	Bloco de Ficha Teste Rápido Hepatite C, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	45
149	Bloco de Ficha Teste Rápido HIV, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
150	Bloco de Ficha Teste Rápido Sífilis, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
151	Folder, formato A4 (aberto) e 21 x 30 cm (2 dobras), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado e refilado, ilustrações coloridas em alta resolução, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	9.500

152	Folder, formato A4 (aberto) e 10 x 29 cm (fechado, 2 dobras), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado e refilado, ilustrações coloridas em alta resolução, com criação/ajuste de layout incluso.	Unidades	9.800
153	Folder, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, 3 dobras, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (layouts variados).	Unidades	21.000
154	Folder meio ofício, formato 21 x 29,7 cm, impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 170 g/m², inclusão de CTP, dobra, refile inicial e final, com criação/ajuste de layout incluso (até 200 artes diferentes). Fornecimento em pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.	Unidades	14.000
155	Bloco de Formulário de Encaminhamento de Amostra de Casos Suspeitos de Sarampo/Rubéola para Laboratório, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
156	Bloco de Formulário de Marcadores de Consumo Alimentar (Crianças Menores de 5 Anos de Idade), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25

157	Bloco de Formulário de Referência e Contra Referência de Serviço de Atenção Domiciliar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	70
158	Bloco de Formulário de Vacina, com 100x1 vias, formato 31,5 x 21,5 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
159	Bloco de Guia de Encaminhamento Ambulatorial, com 100x3 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
160	Bloco de Guia de Remessa Imunobiológica, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão em 1x1 cores (frente e verso), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
161	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (6º ao 9º ano), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
162	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (Creche e Pré-Escola), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
163	Impressão de Ficha de Matrícula Individual (1º ao 5º ano), formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão em 4x0 cores, frente e verso.	Unidades	900

164	Impressão de Histórico Escolar, formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	900
165	Impressão de Livros, formato 15 x 18 cm, com 20 unidades internas, impressão colorida, frente e verso, papel 75 g/m².	Unidades	610
166	Impressão de Provas, formato A4 (21 x 29,7 cm), impressão colorida, frente e verso.	Unidades	226.560
167	Bloco de Instrumento de Avaliação da Elegibilidade e Complexidade da Atenção Básica, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	20
168	Bloco de Laudo de Resultados de Testes Rápidos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	230
169	Bloco de Laudo Médico para Emissão de APAC Radiolog./Radiologia e Interv., com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	35
170	Bloco de Laudo Médico para Procedimento de Alta Complexidade (APAC), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	260

171	Bloco de Laudo Médico para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
172	Bloco de Laudo Médico/Técnico para Emissão de APAC de Reabilitação Física – Órtese, Prótese e Meios Auxiliares de Locomoção, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
173	Bloco de Laudo para Solicitação de Medicamentos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
174	Bloco de Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
175	Bloco de Laudo Técnico para Emissão de Prótese Dentária (CEO), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	100

176	Bloco de Layout Diversos, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	1.500
177	Leque Informativo, formato 24,5 x 18 cm, impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel offset 300 g/m².	Unidades	1.500
178	Bloco de Levantamento/Mapeamento da Rede de Serviços Municipais de Saúde, com 100x1 vias, formato A4, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	10
179	Bloco de Mapa de Acompanhamento Nutricional (SISVAN), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	45
180	Bloco de Mapa de Atividade Diário do Agente Comunitário de Saúde, com 50x1 vias, formato 30 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 56 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
181	Bloco de Mapa de Visitas e Procedimentos (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	35

182	Minicartilha, formato fechado 10 x 15 cm e aberto 15 x 20 cm, com 16 páginas (miolo + capa), impressão em 4x4 cores (frente e verso), miolo em papel couchê 90 g/m² e capa em papel couchê 150 g/m², acabamento dobrado, com dois grampos e refilado, ilustrações coloridas (desenhos em traços) em alta resolução, dentro do tema de cada tópico do texto, com criação/ajuste de layout incluso (layouts variados). Fornecimento em pacotes de 50 unidades.	Unidades	6.095
183	Bloco de Monitoramento das Doenças Diarreicas Agudas, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
184	Bloco de Notificação das Doenças Sexualmente Transmissíveis, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	25
185	Bloco de Notificação Semanal de PFA, Tétano Acidental e Neonatal, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
186	Panfleto, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 4x4 cores (frente e verso), papel couchê brilho 115 g/m², inclusão de CTP, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em	Unidades	12.300

	pacotes de 100 unidades, conforme solicitação de cada Secretaria.		
187	Bloco de Pedido de Acompanhamento, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
188	Bloco de Planilha de Acolhimento às Demandas Espontâneas, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão colorida, papel offset 90 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	30
189	Bloco de Planilha de Acompanhamento Semanal de Casos de Dengue UF, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	110
190	Bloco de Planilha de Casos de Diarreia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	240

191	Bloco de Planilha Mensal de Distribuição e Controle de Estoque de Insumos de Prevenção, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	205
192	Bloco de Prescrição Médica, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	285
193	Bloco de Programa de Controle da Doença de Chagas (Formulário Diário de Atividades), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	150
194	Bloco de Programa de Controle das Leishmanioses/Calazar, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	95
195	Bloco de Programa de Planejamento Familiar, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	35

196	Bloco de Prontuário Usuário CREAS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores, frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	2.100
197	Bloco de RAAS, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão frente e verso, papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	215
198	Bloco de Receituário de Controle Especial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	720
199	Bloco de Receituário de Exames Preventivos Coletados, com 100x1 vias, formato 10 x 21 cm, impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
200	Bloco de Receituário de Remédios Controlados Tipo B e B-2, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	420

201	Bloco de Receituário Médico, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	780
202	Bloco de Receituário Nominal das Mulheres que Realizam Exames Citológicos, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	50
203	Registro de Visita de Controle da Leishmaniose, formato 21 x 30 cm, impressão em até 05 cores, papel offset 75 g/m².	Unidades	20
204	Bloco de Registro Diário do Serviço Antivetorial, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	555
205	Bloco de Relatório da Produção e de Marcadores para Avaliação, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20

206	Bloco de Relatório da Situação de Saúde e Acompanhamento das Famílias na Área/Equipe, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
207	Bloco de Requisição de Baciloscopia e Cultura, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
208	Bloco de Requisição de Exames Citopatológico – Colo do Útero, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	290
209	Bloco de Requisição de Exames Policlínica, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
210	Bloco de Requisição de Exames, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	665

211	Bloco de Requisição de Mamografia, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	310
212	Bloco de Requisição de Material, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
213	Bloco de Resultado de Exames, com 100x1 vias, formato 20 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	65
214	Bloco de Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	60
215	Bloco de Serviço de Nutrição, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	20

216	Bloco de SINAN – Ficha de Notificação/Consulta, com 100x1 vias, formato 15 x 21 cm (A5), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30
217	Bloco de Sistema de Informação de Atenção Básica, com 100x1 vias, formato 21 x 30 cm, impressão em 1x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Unidades	20
218	Bloco de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
219	Bloco de Solicitação de Análise de Amostra Ambiental de Água, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	50
220	Bloco de Solicitação de Referência e Contra Referência (SAD), com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso.	Blocos	40

221	Bloco de Tabela de Casos Suspeitos de Sarampo e Rubéola, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	20
222	Bloco de Termo de Responsabilidade, com 100x1 vias, formato 21 x 29,7 cm (A4), impressão em 2x0 cores (frente), papel offset 75 g/m², inclusão de CTP, refile inicial e final, encadernação com cola, com criação/ajuste de layout incluso. Fornecimento em pacotes de 10 blocos, conforme solicitação da Secretaria.	Blocos	30

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - O presente contrato é decorrente do processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico nº 036/2026, realizada com base na Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal e Decretos Municipais nº 148/2022 e 149/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1 - Aplica-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

a) Processo Administrativo nº 0134/2026;
b) Pregão Eletrônico nº 0036/2026;
b) Proposta do contratado, nos termos aceitos pela PMI.

3.2 - A partir da assinatura do presente contrato, a este, passarão a ser aplicáveis tudo que resultem em termos aditivos que vierem a ser realizados e que importem em alteração de condições contratuais, desde que assinados pelos representantes credenciados das partes.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2026:

Programas:
2003 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito;
2009 – Manutenção das Atividades da Ouvidoria do Município;
2007 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
2008 – Manutenção das Atividades da Controladoria do Município;

2010 – Manutenção das Atividades da Superintendência de Transporte e Trânsito – SITTRANS;
2011 – Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
2099 – Manutenção da Central de Compras;
2012 – Manutenção das Atividades da Secretaria do Tesouro Municipal;
2018 – Manutenção do Setor de Tributos;
2014 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração;
2020 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação;
2021 – Manutenção da Educação Básica – FUNDEB/VAAF/VAAT – 30%;
2023 – Manutenção das Atividades da Complementação do FUNDEB – VAAR;
2026 – Manutenção do Salário-Educação – QSE;
2027 – Manutenção de Outros Programas do FNDE;
2030 – Cofinanciamento das Atividades do FUNDEB – Recurso Próprio;
2032 – Manutenção de Escolas em Tempo Integral;
5006 – Primeira Infância na Educação – Educação Infantil;
2036 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
2013 – Manutenção da Policlínica Municipal;
2015 – Manutenção do Centro de Atendimento para TEA;
2037 – Bloco das Ações e Serviços da Atenção Primária à Saúde – APS;
2038 – Manutenção de Incentivo da APS – Saúde Bucal;
2040 – Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços da Atenção Primária;
2042 – Cofinanciamento dos Programas de Atenção Primária à Saúde – Recursos Próprios;
2043 – Manutenção dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgências – SAMU;
2045 – Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Assistência Hospitalar e Ambulatorial;
2046 – Cofinanciamento do Serviço do Bloco de Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial – Recursos Próprios;
2052 – Manutenção do Incentivo Financeiro para Despesas Diversas de Vigilância em Saúde – SUS;
2053 – Manutenção do Incentivo Financeiro para Prevenção e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais – SUS;
2054 – Manutenção de Outros Programas do SUS;
2057 – Primeira Infância na Saúde;
2094 – Cofinanciamento das Atividades de Vigilância em Saúde – Recurso Próprio;
2096 – Manutenção do Centro de Zoonoses;
2058 – Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2059 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência à Pobreza;
2060 – Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
2061 – Manutenção das Ações de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidades;
2062 – Manutenção das Atividades dos Conselhos;
2063 – Manutenção do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
2064 – Manutenção do Conselho Tutelar;
2065 – Gerenciamento das Políticas de Assistência Social;
2066 – Bloco dos Serviços de Proteção Social Básica;
2067 – Bloco do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
2069 – Fortalecimento do Controle Social – Conselho de Assistência Social;
2070 – Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – MAC;
2071 – Bloco de Gestão do SUAS – IGD;
2072 – Cofinanciamento Estadual para a Assistência Social – FEAS;
2073 – PROCADSUAS;
2074 – Benefícios Eventuais – Instituídos na LOAS e Regulamentados por Lei Municipal;
2098 – Cofinanciamento das Ações, Serviços e Benefícios do SUAS;
5008 – Primeira Infância SUAS – Criança Feliz;

2076 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
2077 – Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
2022 – Manutenção do Fundo Municipal de Juventude, Desporto e Lazer;
2083 – Manutenção de Eventos Culturais, Festas Tradicionais e Folclore;
2085 – Promoção de Eventos Esportivos e de Lazer;
2086 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura, Juventude, Desporto e Lazer;
2087 – Promoção de Eventos Turísticos;
2088 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Turístico;
2089 – Manutenção do Sistema Municipal de Meio Ambiente de Itaporanga – SIMMAI;
2090 – Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
2091 – Manutenção da Secretaria Municipal de Transporte.

Elementos de Despesa:
3.3.90.30 – Material de Consumo;
3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATUAL

5.1 - O valor do presente contrato é de R$ _____ (_____).

5.2 – O valor acordado nesta cláusula é considerado completo, e devem compreender todos os custos e despesas que direta ou indiretamente, decorra do cumprimento pleno e integral do objeto deste contrato, tais como, e sem limitar a: materiais, equipamentos, ferramentas, instrumentos, despesas com deslocamentos, seguro, seguros de transporte e embalagem, salários, honorários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e securitários, lucro, taxa de administração, tributos e impostos incidentes e outros encargos não explicitamente citados e tudo mais que possa influir no custo do objeto contratado, conforme as exigências constantes no edital que norteou o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

6.1. Eventuais alterações no contrato devem ser realizadas através de termo aditivo nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021 e serão regulados pelas mesmas condições do contrato resultante da licitação, aplicando-se aos preços base da PMI, um redutor, no mesmo percentual encontrado entre o valor global da proposta vencedora e o preço base incluso neste edital.
6.2. A PMI, como parte contratante, gestora e fiscalizadora deste contrato, também ficará responsável pela abertura dos processos de aditivos e solicitações de acréscimos e supressões, se houver, do instrumento contratual, inserindo todos os elementos técnicos e jurídicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para a secretaria CONTRATANTE para análise, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, dos TERMOS ADITIVOS, sendo posteriormente, conforme o caso, assinado por ambas as contratantes, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE ENTREGA, DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na legislação aplicável.
7.2. O fornecimento dos materiais gráficos ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais, mediante solicitação da Administração, devendo os materiais ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga/PB e/ou na sede da

Secretaria requisitante, no prazo de até 7 (sete) dias, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

8.1 - O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada, caso haja interesse da administração, de conformidade com o art. 107.
8.2 - Caberá a PMI todos os atos atinentes às possíveis prorrogações contratuais, inserindo todos os elementos técnicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para providenciar, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, a celebração dos TERMOS ADITIVOS.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será permitido a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO

10.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da Proposta Comercial.
10.2. O valor do contrato será fixo e irreajustável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data da apresentação da proposta, pela IPCA, tomando-se por base a data da apresentação da proposta.
10.3 - A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1° (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.
10.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.
10.5. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
10.6. Para fins do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo uma comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.
10.7. O prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio econômico do contrato será de até 1 (um) mês, contados da data do protocolo da solicitação.
10.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
10.8.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTO

11.1. Para fins de pagamento, o valor será por unidade e obedecerá aos critérios estabelecidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RETENÇÕES E GARANTIAS

12.1. Será retido do pagamento o percentual de 2% (dois por cento), em atendimento a Lei Municipal nº 739/2009, que instituiu o Fundo Municipal de Assistência a Pobreza.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
13.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.
13.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Itaporanga, pelo prazo de 3 (três) anos.
13.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da

Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
13.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.
13.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.
13.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
13.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
13.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
13.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:
I - não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
14.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
I - supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à

Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 14.2 observarão as seguintes disposições:
I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.
14.3. A extinção do contrato poderá ser:
I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
14.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
14.3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
I - devolução da garantia;
II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
III - pagamento do custo da desmobilização.
14.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, as seguintes consequências:
I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do produtos e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
III - execução da garantia contratual para:
a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.
14.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste item ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.
14.4.2. Na hipótese do inciso II deste item, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.
15.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
15.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

16.4. Designar representante(s), denominado (s) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO, com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará à CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;
16.5 – Emitir termo de encerramento contratual, a partir do qual qualquer serviço/compra prestado, após sua assinatura pelas partes, não terá amparo contratual, não ficando a PMI obrigada ou sujeita aos pagamentos que porventura venham a ser posteriormente pleiteados pela CONTRATADA.
16.6 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do FISCAL DO CONTRATO, ao qual competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução de e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados;
16.7 – Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;
16.8 – Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
16.9 – Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços/fornecimento do bem e o atendimento das exigências contratuais;
16.10. A PMI através da autoridade competente ou por pessoa por ela designada será o Gestor da Execução do contrato firmado com a licitante ganhadora, sendo de sua responsabilidade todos os atos decorrentes da execução do mesmo.
16.11 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;
16.12 – Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como consulta online às certidões respectivas ao Cadastro nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa disponível no CNJ, Certidão Negativa de Inidôneos do TCU.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 – Cumprir, pontualmente, os compromissos acordados com a contratante.
16.2 - Suprir a CONTRATANTE de documentos, informações e demais elementos que possuir, ligados ao objeto a ser executados, bem como dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos.
16.3 – Manter entendimentos com a CONTRATANTE sempre por escrito ou mediante anotação em livro de ocorrência, com ressalvas dos casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado a partir do referido entendimento.
A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
16.4 - Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.
16.5 - Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca.

16.6 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
16.7 - Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no prazo fixado neste Contrato, o objeto com avarias ou defeitos;
16.8 - Comunicar à Contratante, 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;
16.9 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
16.10 - Indicar preposto para representá-lá durante a execução do contrato.
16.11 - Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
16.12 - Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO

17.1 – Deverão ser observadas pela CONTRATADA, todas as condições de segurança e higiene, medicina e meio ambiente do trabalho, necessárias a preservação da integridade física e saúde de seus colaboradores, do patrimônio da PMI e ao público afeto e dos materiais envolvidos no serviço, de acordo com as normas regulamentadas pelo Ministério do Trabalho, bem como outros dispositivos legais e normas específicas da PMI.
17.2 – A PMI poderá a critério determinar a paralisação do serviço ou fornecimento, suspender pagamentos quando julgar que as condições mínimas de segurança, saúde e higiene do trabalho não estejam sendo observadas pela contratada. Este procedimento não servirá para justificar eventuais atrasos da CONTRATADA, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
17.3 – A CONTRATADA se responsabilizará ainda por atrasos ou prejuízos decorrentes da suspensão dos trabalhos quando não acatar a legislação básica vigente na época, no que se referir à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTOS

18.1 – A PMI, se reserva o direito de paralisar, a qualquer tempo, a execução dos serviços/fornecimento dos bens, cientificando oficialmente à licitante contratada tal decisão.
18.1.1 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

19.1. Para o recebimento dos materiais gráficos, deverão ser observados os seguintes procedimentos:
19.1.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, mediante comunicação escrita da CONTRATADA, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações e exigências contratuais.
19.1.2. Os materiais serão recebidos definitivamente após a verificação de sua qualidade, quantidade e conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.
a) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais vícios, defeitos ou desconformidades dos materiais fornecidos, nos limites estabelecidos pela legislação e pelo contrato.
b) O prazo para o recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

c) Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação necessária ao recebimento não serem realizados dentro dos prazos fixados, considerar-se-á o recebimento efetuado, desde que a CONTRATADA tenha comunicado formalmente à Administração a conclusão da entrega nos 15 (quinze) dias anteriores ao término desses prazos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – A CONTRATANTE não se responsabilizará, em hipótese alguma, por quaisquer penalidade ou gravames futuros decorrentes de tributos indevidamente recolhidos ou erroneamente calculados por parte da contratada.
20.2 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, após a data de entrega dos documentos de habilitação e das propostas, cuja base de cálculo seja o preço proposto, implicarão na revisão dos preços, em igual medida, para maior ou para menor, conforme o caso. A alteração ou criação de tributos de repercussão indireta, assim como encargos trabalhistas, não repercutirão nos preços contratados.
20.3 – Durante a vigência do contrato, caso a CONTRATANTE, venha a se beneficiar da isenção de impostos, deverá informar a contratada, para que o mesmo possa cumprir todas as obrigações acessórias atinentes à isenção.
20.4 – Ficará a contratada com a responsabilidade de comunicar, imediatamente e por escrito, a CONTRATANTE, tão logo sejam do seu conhecimento, os procedimentos fiscais, ainda que de caráter interpretativo, os quais possam ter reflexos financeiros sobre o contrato.
20.5 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS COMUNICAÇÕES E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

21.1 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, canais de comunicação ativos e válidos, consistentes em:
I – número de telefone fixo ou celular com funcionamento regular;
II – endereço eletrônico (e-mail) institucional válido e operacional.
Os seguintes dados constituem os canais oficiais de comunicação da CONTRATADA para todos os fins deste contrato:
Telefone: () _____
Celular/WhatsApp: () _____
E-mail: _____
21.2. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no ato da assinatura do contrato, um preposto responsável pela execução contratual, que atuará como representante direto junto à CONTRATANTE, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.
Deverão ser informados os seguintes dados do PREPOSTO:
Nome completo: _____
Telefone: () _____
Celular/WhatsApp: () _____
E-mail: _____
21.3. O preposto deverá manter disponibilidade para atendimento durante o horário de expediente da Administração, bem como responder às comunicações encaminhadas pela CONTRATANTE em prazo razoável, compatível com a natureza da demanda.
21.4. Considerar-se-ão válidas as comunicações enviadas pela CONTRATANTE para os e-mails informados e/ou por meio de mensagem eletrônica, inclusive aplicativos de mensagens, quando houver confirmação de envio.
21.5. A CONTRATADA obriga-se a comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer alteração dos dados informados, inclusive do preposto designado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de serem consideradas válidas as comunicações realizadas pelos meios anteriormente cadastrados.

21.6. O não recebimento de comunicações por desatualização ou inoperância dos canais informados não poderá ser alegado como justificativa para descumprimento de obrigações contratuais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1 – Fica eleito o FORO da cidade de Itaporanga/PB, com a expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões decorrentes da execução deste Contrato.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

XXXXXXX/UF, ... de..... de 20.....

_____
Responsável legal da CONTRATANTE

_____
Responsável legal da CONTRATADA