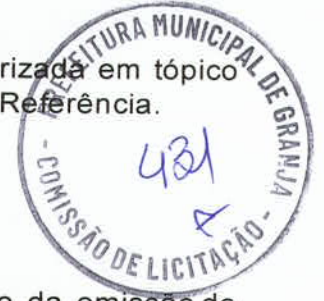


- 4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.



## 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 05 (cinco) dias, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: .

## 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.2. 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
  - 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

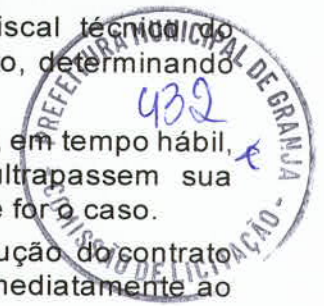
6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de risco eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.



6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

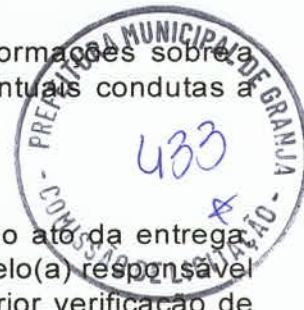
7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

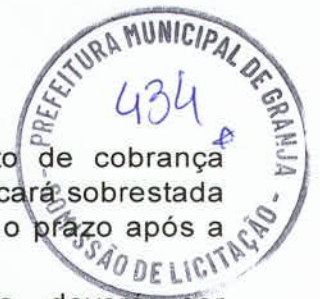
7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



6

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

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária 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.

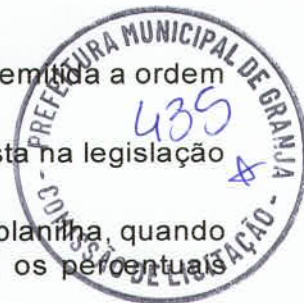
7.24. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Item.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

## **9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



8

9.1. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:

- I - os quantitativos e os saldos; II - as solicitações de adesão; e
- III - o remanejamento das quantidades.

9.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. 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 da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1. Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

9.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Granja/CE, xxxx de xxxxxxxxxx de 2024.





Prefeitura  
**Granja**  
Cuidando da nossa gente



## ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DOS LOTES

(88) 3624.1155

 [llicitacaogranja@outlook.com](mailto:llicitacaogranja@outlook.com)

 [www.granja.ce.gov.br](http://www.granja.ce.gov.br)



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80



*[Handwritten signature]*



AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE GRANJA-CE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL
<b>LOTE 01 - BOLETIM E CADASTRO</b>			
1	BOLETIM CIRURGICO 1 VIA - formato 21x30, impressão 1x1 cor, tinta 1 cor, papel Offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
2	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS EM VACINAS, 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	10
3	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - DADOS INDIVIDUALIZADOS (BPA-1) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	10
4	CARTÃO DE CONTROLE DE PRONTUÁRIO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	1500
5	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - formato: 10x15, impressão: 4x1 cores, tinta escala, papel offset 180g. Colado. Bloco com 100 fls.	UNID.	6000
6	CARTÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTA ESPECIALIZADA - formato: 21x15, impressão: 4x1 cores, tinta escala, papel offset 75g.	UNID.	50000
7	CARTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EXAMES - formato: 21x15, impressão: 4x1 cores, tinta escala, papel offset 75g.	UNID.	50000
8	CARTÃO PROCEDIMENTOS E MARCAÇÃO DE EXAME - formato: 21x15, impressão: 4x1 cores, tinta escala, papel offset 75g.	UNID.	50000



*[Handwritten signature]*





9	CARTÃO DO SUS - formato: 10x5, impressão: 4x1 cores, tinta escala, papel: offset 150g.	UNID.	55000
10	CARTÃO DE CONTROLE DE VACINA - formato: 10x20, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel: offset 120g.	UNID.	2000
11	CARTÃO ESPELHO DE VACINAS (SEXO FEMININO) - formato: 10x20, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel: offset 120g.	UNID.	2000
12	CARTÃO ESPELHO DE VACINAS (SEXO MASCULINO) - formato: 10x20, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel: offset 120g.	UNID.	2000
13	CARTÃO DA MULHER E DO ADOLESCENTE - formato: 10x15, impressão: 4x4 cores, tinta escala, papel: offset 240g. Dobrado=1 paralelas	UNID.	8000
14	CARTÃO DE VISITA 5X9cm, plast 4X0 cor	UNID.	4000
15	FICHA DA OUVIDORIA/SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DA SAÚDE 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	30
16	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DO PROGRAMA NACIONAL DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO	BLOCO	10
17	FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	1000
18	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (FICHA DO E-SUS) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	150
19	FICHA DO E-SUS (FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
20	FICHA DO E-SUS (FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
21	FICHA DO E-SUS (FICHA DE PROCEDIMENTO) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	20

*f*



22	FICHA DO E-SUS (FICHA DE VISITA DOMICILIAR) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
23	FICHA DO E-SUS (FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	40
24	FICHA DE AVISO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
25	FICHA DE ENTRADA DE PACIENTE 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	200
26	FICHA DE EVOLUÇÃO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	120
27	FICHA DE EVOLUÇÃO MÉDICA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	30
28	FICHA DE HEMOGRAMA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	200
29	FICHA DE INVESTIGAÇÃO HEPATITES VIRAIS 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	50
30	FICHA DE MAMOGRAFIA (REQUISIÇÃO) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	50
31	FICHA DE MARCAÇÃO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	150
32	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO ANTIRÁBICA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	100

*[Handwritten mark]*



33	FICHA DE NOTIFICAÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE AGRAVOS DO SINAN 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	50
34	FICHA DE PARTOGRAMA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	12
35	FICHA DE PEDIDO DE MATERIAL 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	50
36	FICHA DE PRÉ NATAL 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g.	UNID.	2000
37	FICHA DE PRESCRIÇÃO MEDICA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	50
38	FICHA DE PROCEDIMENTO DE RX 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	12
39	FICHA DE PROCEDIMENTO EM ENFERMAGEM 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	12
40	FICHA DE RECEM NASCIDO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	12
41	FICHA DE REQUISIÇÃO E RESULTADO DE EXAME CITOPATOLÓGICO (SISCOLO) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	50
42	FICHA DE TRIAGEM 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	300
43	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (BCG) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15

8



44	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (dT) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
45	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (DTP) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
46	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (HEPATITE B) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
47	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (MENINGO) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
48	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (PENTAVALENTE) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
49	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (PNEUMO 10 VALENTE) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
50	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (RAIVA) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
51	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (ROTAVIRUS) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
52	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (TETRAVIRAL) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
53	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (TRÍPLICE VIRAL) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
54	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (VIP) HPV MASCULINO E FEMININO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15



55	FICHA DIÁRIO DE DOSES APLICADAS (VOP) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
56	FICHA DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO COLO DO ÚTERO E MAMA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	200
57	FICHA INDIVIDUAL - ALTERAÇÃO A SAÚDE BUCAL (FICHA PRONTUÁRIO) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	200
58	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 120g. Bloco com 100 fls.	UNID.	15000
59	FICHA DA PROVA DO LAÇO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	1
60	FICHA SUMÁRIO DE URINA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	200
61	FICHA MENSAL DE NOTIFICAÇÃO (EAPV) exantemática (frente/verso) Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
62	FICHA SOLICITAÇÃO PNAR Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
63	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SG SUSPEITO DE DOENÇAS PELO COVID 19 Bloco com 100 fls.	BLOCO	100
64	TERMO DE ISOLAMENTO COVID-19 Bloco com 100 fls	BLOCO	100
65	FICHA DE RESULTADO SWAB RAPIDO Bloco com 100 fls.	BLOCO	100
66	FICHA REGISTRO MENSAL DE LOTAÇÃO CNES	BLOCO	20
67	FOLHA DE EVOLUÇÃO, Bloco com 100 fls.	BLOCO	120
68	FOLHA DE EVOLUÇÃO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls	BLOCO	500
69	FORMULÁRIO ATESTADO MÉDICO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls	BLOCO	34

*(Handwritten mark)*



70	FORMULÁRIO DE BOLETIM MENSAL DE DOSES DE VACINAS APLICADAS 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
71	FORMULÁRIO DE BUSCA ATIVA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	10
72	FORMULÁRIO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PSF 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	10
73	FORMULÁRIO DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR PARA INDIVÍDUOS MENORES DE 5 ANOS 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
74	FORMULÁRIO DE RECEITÁRIO COMUM 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	600
75	FORMULÁRIO DIÁRIO DE ATIVIDADE 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	UNID.	10000
76	FORMULÁRIO MONITORAMENTO DOENÇAS DIARRÉICAS 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	100
77	FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE REMESSA DE EXAMES 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	150
78	FORMULÁRIO PLANO DE ERRADICAÇÃO DO SARAMPO E CONTROLE DE RUBEÓLA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	100
79	FORMULÁRIO SISTEMA GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL - GAL 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	50
80	CÓPIA COLOR A3, Papel couchê 120g	UNID.	1000

*[Handwritten signature]*



81	CÓPIA COLOR A4, Papel couchê 120g	UNID.	1000
82	CÓPIA COLOR A4, papel couchê 180g	UNID.	1000
83	CÓPIA COLOR A4, papel sulfite 75g	UNID.	3400
84	CÓPIA COMUM P&B A4, papel sulfite 75g	UNID.	3400
85	IMPRESSÃO DIGITAL P&B em tamanho a2, papel couchê 80kg, modelos variados	UNID.	3400
86	LAUDO DE INSPEÇÃO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls.	BLOCO	40
87	MAPA DE ATENDIMENTO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls.	BLOCO	120
88	MAPA DE ATENDIMENTO DIÁRIO DE PACIENTE 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls.	BLOCO	100
89	MAPA DE PROTOCOLO DE ENTRADA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
90	MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A EM CRIANÇAS 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls.	BLOCO	10
91	MS/DENGUE/ENTOMOLOGIA formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls.	UNID.	5000
92	AUTO DE INFRAÇÃO, Bloco com 100 fls.	BLOCO	15
93	TERMO DE NOTIFICAÇÃO, Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
94	LAUDO HOSPITALAR	UNID.	1000
95	PLANILHA BIOQUIMICA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	200
96	PLANILHA DE NASCIDOS VIVOS (FRENTE) E PLANILHA DE ÓBITO (VERSO) 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	5
97	PLANILHA IMUNOLOGICA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	200



98	PROTOCOLO DE VIAGEM DE PACIENTE 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls.	BLOCO	50
99	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Numerado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	500
100	RECEITUÁRIO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS B (AZUL) 1 VIA - formato: 10x20, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Numerado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	100
101	RECEITUÁRIO ESPECIAL BRANCO 2 VIAS - formato: 15x20, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, autocopiativo 1ª via branco 56g. Colado. Numerado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	300
102	RECEITUÁRIO ESPECIAL BRANCO COMUM (CARBONADO) 2 VIAS - formato: 15x20, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, autocopiativo 1ª via branco. Papel 56g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	300
103	RECEITUÁRIO ODONTOLÓGICO 1 VIA - formato: 15x21, impressão: 1x0 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	200
104	RECEITUÁRIO TALONÁRIOS A 1 VIA - formato: 15x21, impressão: 1x0 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	5
105	RECEITUÁRIO TALONÁRIOS C 1 VIA - formato: 15x21, impressão: 1x0 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	5
106	RECEITUÁRIO ESPECIAL 1 VIA - formato: 15x21, impressão: 1x0 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	500
107	RECEITUÁRIO MÉDICO 1 VIA - formato: 15x21, impressão: 1x0 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls.	BLOCO	1000
108	PLANILHA MENSAL TESTE RAPIDO, Bloco com 100 fls.	BLOCO	20

*[Handwritten mark]*



109	RELATORIO MENSAL ADOLESCENTE, Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
110	RELATORIO DA SITUAÇÃO DAS FAMILIAS AREA/EQUIPE (FRENTE/VERSO) Bloco com 100 fls.	BLOCO	20
111	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g.	UNID.	15000
112	REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO ALVARÁ SANITÁRIO DE FUNCIONAMENTO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls	BLOCO	150



*[Handwritten signature]*



113	REQUISICÃO DA NOTIFICAÇÃO DE RECEITA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls	BLOCO	30
114	RESUMO SEMANAL DE BORRIFACÃO 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g.	UNID.	15000
115	SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSULINAS 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Bloco com 100 fls	BLOCO	200
116	TERMO DE RESPONSABILIDADE 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls	BLOCO	10
117	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE LAQUEADURA 1 VIA - formato: 21x30, impressão: 1x1 cor, tinta 1 cor, papel offset 75g. Colado. Bloco com 100 fls	BLOCO	10
118	CARTAZ COLORIDO em papel couchê 180g, tamanho A3	UNID.	2300
119	CARTAZ DE DIVULGAÇÃO - tamanho:30x42cm - 4x0 cores - papel couchê 115g	UNID.	3400
120	CARTAZ, formato 62x42 cm, em papel couchê brilho 90 gramas, impressão 4x0 cores. (várias tiragens)	UNID.	2300
121	FOLDER com 2 dobras - Formato: 15x30 cm, 4x4 cores, papel couche 150g.	UNID.	31500
122	FOLDER com 2 dobras - Formato 30x21 cm, 4x4 cores, papel couche 150g.	UNID.	31500
123	FOLDER INFORMATIVO – Formato 15x21cm papel couche 60kg, 4x4 cor, 6 modelos variados.	UNID.	3400
124	FOLDER papel couche, 150g, Formato: A4 (aberto), 4x4 CORES, 3 dobras.	UNID.	31500
125	FOLDER Informativo - Formato 21x30cm, 4x4 Cores, Papel Coche 250g, 12 Páginas	UNID.	14000
126	PANFLETO INFORMATIVO - formato: 21x30, 4x4 cores, papel: couche 170g.	UNID.	14000

127	CRACHÁ EM COUCHÊ LISO, 300g em tamanho 10x15, em 4 cores, acabamento cordão de nylon. (arte a ser desenvolvida de acordo com cada evento)	UNID.	3400
-----	---	-------	------



8



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL
<b>LOTE 02</b>			
128	APOSTILA COM 100 FOLHAS em papel a4 com capa colorida e encadernada com espiral de 17 mm. com capa plástica incolor e contra capa preta	UNID.	1500
129	APOSTILA COM 50 FOLHAS EM PAPEL A4 com capa colorida e encadernada com aspiral de 09 mm. com capa plástica incolor e contra capa preta	UNID.	3000

8



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL
<b>LOTE 03</b>			
130	CRACHA TIPO PVC, 4X4 Cores, com cordão e presilha, personalizado com logo do município, com identificação do profissional, foto e cargo, para a equipe de funcionários	UNID.	3400
131	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 3MM, medindo 30cm x 10cm, impressão 4x0 em adesivo leitoso brilho ou fosco	UNID.	1010
132	BANNER EM LONA VINÍLICA 440G, branca, fosca ou brilhante de acordo com a necessidade de cada evento; 4x0 cores, impressão digital com qualidade fotográfica; suporte superior e inferior em tubo PVC 1/2, com ponteira de cordão de nylon, em metragem compatível e necessária para correta fixação do banner	M <sup>2</sup>	3000



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL
<b>LOTE 04</b>			
133	CAPA DE PRONTUÁRIO, Bloco com 100 fls.	BLOCO	120
134	CONFECÇÃO DE PRONTUÁRIOS DAS FAMILIAS ATENDIDAS - 100x1 vias, impressão 1x1 cor, papel: offset 180g.	UNID.	2250
135	PASTA PADRONIZADA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS, CONFERENCIAS E SERVIÇOS - Pasta: 45x31cm, 4x0 cores, escala, cartão supremo 250g. Bolso: 15x22cm, sem impressao em cartão supremo 250g. Corte/vinco	UNID.	3400
136	PASTA PARA EVENTOS COM LOGOMARCA - papel 250kg - laminado couchê para eventos e ações da secretaria	UNID.	7810
137	PANFLETO 10X15, 4X0 especificações: panfleto, dimensões 10x15cm, cor: 4x0, papel couchê 90g	UNID.	31500
138	PANFLETO INSTITUCIONAL - tam 15 x 21 cm - em papel couchê 90 kg - 4x4 cor - modelos variados (personalizados)	UNID.	14000
139	PANFLETO INSTITUCIONAL - tam 20 x 30 cm - em papel couchê 90kg - 4x4 cor - modelos variados (personalizados)	UNID.	14000

*(Handwritten mark)*



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL
------	-----------	---------	-------

**LOTE 05**

140	ENCADERNAÇÃO A4 EM ESPIRAL, capa e contracapa em lâmina pvc, vários modelos, cor a ser definida	UNID.	3400
141	ENCADERNAÇÃO DE 101 À 150 PÁGINAS com espiral e capa plástica transparente e preta	UNID.	3400
142	ENCADERNAÇÃO DE 151 À 200 PÁGINAS com espiral e capa plástica transparente e preta	UNID.	3400
143	ENCADERNAÇÃO DE 26 À 50 PÁGINAS com espiral e capa plástica transparente e preta	UNID.	3400

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL
------	-----------	---------	-------

**LOTE 06**

144	FAIXA EM LONA impressão digital 4x4 tam 4x0,80 m, acabamento em ilhós	UNID.	1050
145	FAIXA em tecido tactel, tam 3x0,80m com ilhós	UNID.	500
146	PLACA PARA FACHADA, impressão digital em lona vinílica fosca ou brilhantes com armação em metalon galvanizado.	UNID.	1010

*[Handwritten signature]*



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL
<b>LOTE 07 - ENVELOPES</b>			
147	ENVELOPE A4, impressão 4x0, Formato: 26x36 cm	UNID.	3400
148	ENVELOPE, Formato: 13x18 cm, na cor branca, personalizado, timbrado, 4x0 cores	UNID.	3400
149	ENVELOPE, Formato: 24x32 cm, na cor branca, personalizado, timbrado, 4x0 cores	UNID.	3400
150	ENVELOPE, Formato: 30x40 cm, na cor branca, personalizado, timbrado, 4x0 cores	UNID.	3400
151	ENVELOPE, Formato: 35x35 cm, na cor branca, personalizado, timbrado, 4x0 cores	UNID.	3400
152	ENVELOPE GRANDE - Formato: 24x32cm, 4x0 cor com corte especial	UNID.	3400
153	ENVELOPE GRANDE - Formato: 26x36cm, 4x0 cor com corte especial	UNID.	3400
154	ENVELOPE MÉDIO - Formato: 18x26cm, 4x0 COR com corte especial, branco	UNID.	3400
155	ENVELOPE PEQUENO - Formato: 11x22cm, 4x0 COR. com corte especial	UNID.	3400
156	ENVELOPE Ofício, Formato: 23x11cm, na cor branca, personalizado, timbrado, 4x0 cor	UNID.	3400
157	ENVELOPE SACO GRANDE - personalizado, timbrado - Formato 26x36cm - 4x0 cor.	UNID.	3400
158	ENVELOPE SACO MÉDIO - personalizado, timbrado - Formato 18x25cm - 4x0 cor.	UNID.	3400

*[Handwritten mark]*



159	ENVELOPE SACO PEQUENO - personalizado, timbrado, timbrado - Formato 11x22cm - 4x0 cor.	UNID.	3400
-----	---	-------	------



*[Handwritten signature]*