Processo Administrativo
_____
N.º _____ / _____

Processo Administrativo

Processo n.º: 139 **Ano:** 2026

Objetivo: Pregão Eletrônico para o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos destinados às demandas da Secretarias Municipais de Coribe – Bahia.

Autuação

Ano de **dois mil e vinte seis** aos **vinte** dias, do mês de **julho** neste departamento, autuei o DFD n.º **031/2026 - Secretaria Municipal de Administração**

do que para constar faço este termo, conforme a Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021.

Eu, Suzane Veiga de Araújo, Secretária, escrevi.

.....

assinatura – escrevente

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD	N.º 031/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA

Área Requisitante:	Secretaria Municipal de Administração
Responsável:	Secretária Municipal de Administração
E-mail:	*coribe.licitacao@gmail.com*
Telefone:	(77) 3480.2223

	Obras		Bandas		Serviços	■	Compras		Locação

2. INTRODUÇÃO

2.1 Em conformidade com o Inciso II, art. 74 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, a fase de contratação direta terá início com o Documento de Formalização da Demanda - DFD, a cargo da área requisitante da solução.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

3.1 Pregão Eletrônico para o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos destinados às Secretarias Municipais de Coribe – Bahia.

4. JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

4.1 A aquisição de serviços gráficos é imprescindível para o fornecimento contínuo de impressos, formulários, fichas e blocos padronizados. A ausência desses insumos compromete significativamente a eficiência das atividades diárias, resultando em paralisações e atrasos processuais.

4.2 A contratação externa mostra-se como a alternativa mais vantajosa financeiramente. Ela elimina a obrigatoriedade de investir recursos públicos na compra de equipamentos de impressão de grande porte, bem como evita gastos com manutenção especializada, depreciação de máquinas e estoques de insumos ociosos.

4.3 A produção de materiais de alta complexidade exige o uso de maquinários específicos e técnicas de acabamento profissional. Empresas especializadas possuem a tecnologia e a expertise necessárias para garantir um padrão visual elevado, o que é fundamental para a representação institucional dos órgãos municipais.

4.4 A padronização dos elementos visuais fortalece a marca governamental e transmite confiabilidade ao público-alvo e à sociedade de um modo geral. Por meio de um contrato de serviços gráficos, assegura-se que todos os documentos, relatórios e peças de divulgação sigam rigorosamente o manual de identidade visual vigente.

4.5 A terceirização da demanda gráfica permite que a equipe interna concentre seus esforços e conhecimentos estritamente nas suas atividades essenciais. Dessa forma, evita-se o desvio de função de servidores que deixariam de focar no seu trabalho central para atuar em processos manuais de impressão e montagem.

4.6 Demandas urgentes, eventos corporativos ou campanhas institucionais exigem prazos exíguos de entrega. Uma gráfica contratada possui estrutura de produção em larga escala e turnos dedicados que garantem o atendimento imediato às solicitações emergenciais, sem atrasar as programações estabelecidas.

4.7 Em muitos setores, a legislação vigente ou os processos administrativos exigem o preenchimento e a guarda de formulários físicos, recibos e documentos oficiais. A confecção qualificada desses itens, respeitando formatos, gramaturas e padrões de durabilidade, é indispensável para a validade e a segurança documental.

4.8 O estabelecimento de um contrato formal com empresa gráfica possibilita um planejamento de custos previsível e evita compras emergenciais com preços superfaturados. Isso viabiliza um melhor controle do orçamento, permitindo à instituição acompanhar o volume exato demandado ao longo do ano.

5 QUANTITATIVO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

5.1 Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de serviços gráficos para as Secretarias Municipais de Coribe, conforme especificações e quantidades estimadas estabelecidas abaixo:

SERVIÇOS GRÁFICOS - SECRETARIA DE SAÚDE				
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL**	**NOME**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Cartão, impressão 4/4 12x18cm, 03 folhas, papel branco AP 180g/m².	PSF - Cartão de Vacina Adulto	UNID.	4.000
2	Cartão, impressão 4/4, 18x14cm, papel AP-180g/m	PSF - Cartão de Hipertenso / Diabético	UNID.	2.500
3	Cartão, impressão 4/4, tam. 14X28cm, papel branco 180g.	PSF - Cartão da Gestante	UNID.	300
4	Cartão, impressão 4/4, aberto 36x21cm, fechado 9x21cm, 3 dobras, papel branco AP 150g/m² - Cartão de Vacina	PSF - cartão de vacina da Criança	UNID.	1.500
5	Bloco 1 via, impressão 4/0, 25x14cm, papel azul 75g/m², folhas 100x1	PSF - Receituário azul HOSPITAL - Receituário azul	BL	220
6	Bloco 2 vias, impressão 4/0, 16x22cm, papel autocopiativo 75g/m² - folhas 50x2 Vias	PSF - Receituário controle especial HOSPITAL -	BL	1.550

		Solicitação de Ambulância		
		HOSPITAL - Receituário controle especial		
7	Bloco 1 via, impressão 4/2, 19x16cm, papel AP 90g/m², folhas 100x1	PSF - Pronto Atendimento	BL	350
8	Bloco 1 via, impressão 4/0, 16x22cm, papel branco 90g/m², folhas 100x1	HOSPITAL - Solicitação de sangue	BL	1.550
		HOSPITAL - Ficha de internamento		
		PSF - Receituário comum		
		HOSPITAL - Receituário comum		
		HOSPITAL - Atestado de Comparecimento		
		PSF - Ficha de encaminhamento de paciente 100x1		
		PSF - Atestado de Comparecimento		
		PSF - Atestado Médico		
		HOSPITAL- Atestado Médico		
		HOSPITAL - Atestado de Ocorrência		
9	Bloco 1 via, impressão 4/0, 16x22cm, papel branco 90g/m², folhas 100x1	PROGRAMAS - Diário de Pesquisa e Borrifação	BL	120
		PROGRAMAS - icha domiciliar ACS (porta)		
		PROGRAMAS - Ficha de Visita Domiciliar (porta) AGE		
10	Bloco 1 via, impressão 4/0, 16x22cm, papel branco 75g/m², folhas 100x1	PSF - Requisição de exames	BL	1.400
		HOSPITAL - Requisição de		

		exames		
		PSF - Solicitação de procedimento		
		HOSPITAL - Solicitação de procedimento		
		Registro de manifestação da vontade esterelização		
11	Bloco 1 via, impressão 4/0, 31x22cm, papel branco 90g/m², folhas 100x1	PSF - Resultado de exames	BL	940
		PSF - Relatório BPA		
		PSF - Relatório dos ACS (acompanhamento famílias)		
		PSF - Acompanhamento SIS - Pré -Natal		
		PSF - Acompanhamento diário do HIPERDIA-		
		PSF - Complemento de ficha A		
		PSF - Cadastro de Hipertenso e Diabético		
		PROGRAMAS - Pesquisa Etimológica Tratamento / registro semanal		
		PSF - Planilha de diarreia		
		PROGRAMAS - Boletim RG1 reconhecimento		
		PROGRAMAS - Controle de casas fechadas		
		PROGRAMAS - Exame de Triatomíneos		
		PROGRAMAS -		

		Itinerário de Trabalho		
		HOSPITAL - Alta Hospitalar		
		PROGRAMAS - PMA2 (SIAB)20		
		HOSPITAL - Controle de temperatura		
		PSF - Acompanhamento diário de planejamento familiar		
		PROGRAMAS - Quadro de Acompanhamento do Supervisor		
		PROGRAMAS - Quadro Demonstrativo das Operações de Campo		
		PROGRAMAS - Resumo Semanal do Serviço Antivetorial		
		PROGRAMAS - Planilha de notificação semanal		
		(SAMU) Controle de saída de materiais almoxarifado		
		(SAMU) Frequência diária		
		(SAMU) Controle de Medicamentos		
		PSF - Hiperdia		
		PSF - Prontuário de Odontologia		
		PSF - BPA - Consolidado		
		PSF - Cadastro do Planejamento Familiar		
		Laudo Médico		

		Tratamento fora do domicilio		
		HOSPITAL - Prontuário de classificação de risco		
		Termo de consentimento, realização laqueadura		
12	Bloco 1 via, impressão 4/2, 31x22cm, papel branco 90g/m², folhas 100x1	HOSPITAL - Internação perinatal PSF - Requisição de mamografia PSF - Planejamento familiar PSF - Ficha de acompanhamento da gestante PSF - Ficha de Procedimento PSF - Ficha Domiciliar PSF - Ficha de Atendimento Odontológico PSF - Ficha de Atendimento Coletiva PROGRAMAS - Acidentes animais peçonhentos HOSPITAL - Boletim de anestesia HOSPITAL - Ficha Clínica Recém Nascido APGAR- PSF - Ficha de Procedimento PSF - REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO DO COLO	BL	900

		DO UTERO		
		HOSPITAL - Folha de enfermagem		
		HOSPITAL - Folha de Prescrição		
		HOSPITAL - Ficha complementar de assistência a saúde		
		PROGRAMAS - Pesquisa Etimológica tratamento/registro diário		
		PSF - FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA		
		PSF - FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL		
		PSF - Prontuário de ginecologia		
		PSF - Prontuário de Pré-natal		
		PSF - Referencia e contra referência		
		Ficha de avaliação		
13	Impressão 4/2, tam. 22x28cm, papel AP 240g,	PSF - Ficha de Prontuário	UNID.	45.000
		HOSPITAL - Ficha de Prontuário		
		PSF - Ficha de Prontuário Continuação		
		HOSPITAL - Ficha de Prontuário Continuação		
14	Cartão, impressão 4/2, tamanho 15x22cm, papel branco AP 180g/m²	PSF - Aprazamento de vacina	UNID.	800
15	Cartão, impressão 4/4, Tam. 26x12cm, 01 dobra, papel telado	PSF - CARTAO DE	UNID.	7.000

	180g	ATENDIMENTO		
16	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 26x36cm, impressão 4/0, papel pardo, 110g/m² com corte especial	PSF - Envelope Prontuário	UNID.	8.000
17	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 25x35cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	SECRETARIA - Envelope timbrado	UNID.	8.000
18	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 20x28cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	SECRETARIA Envelope timbrado	UNID.	6.000
19	Bloco 3 vias, numerada, impressão 4/0, 21x31cm, papel auto copiativo folhas 50x3 Vias	Termo da VISA	BL	5
20	Bloco 2 vias, impressão 4/0, 22x26cm, papel auto-copiativo, frente/verso, folhas 50x2	Ficha de N. Individual do SINAN	BL	10
21	Bloco 1 via, impressão 4/0, 18x24cm, papel autocopiativo, folhas 50x02 vias	SECRETARIA - Ordem de Compra SECRETARIA - Autorização de Entrega	BL	80
22	Confecção de Carimbos automáticos 38x14mm	SECRETARIA - Carimbo	UNID.	50
23	Confecção de Carimbos automáticos 47x18mm	SECRETARIA - Carimbo	UNID.	20
24	Confecção de Carimbos automáticos 58x22mm	SECRETARIA - Carimbo	UNID.	10
25	Confecção de Carimbos madeira 6 linhas	SECRETARIA - Carimbo	UNID.	3
26	Cartão, impressão 4/4, Tam. 14,5x22cm, papel branco 180g	CARTÃO DE VACINA ANIMAL	BL	2.500
27	Cartão, impressão 4/4, Tam. 32x22cm, 3 dobras, papel branco 180g	CARTÃO DE SAÚDE MENTAL	BL	1.500
28	Impressão 4/2, form. 18x26cm, papel AP 180g,	PSF - Ficha odontológica	UNID.	6.000
29	Impressão 4/4, tamanho 20 x 30cm, papel couchê, gramatura 170g/m² varios modelos	SECRETARIA - Folder Explicativo	UNID.	8.000
30	Certificado, impressão 4/2, tamanho 22x32, papel telado 180g/m², vários modelos	SECRETARIA - Certificado	UNID.	150

31	Adesivo, impressão 4/0 cores, papel adesivo 190g brilho, tamanho 16x21cm,	SECRETARIA - Adesivo	UNID.	150
32	Bloco 2 vias, impressão 1/0, 21x31cm, papel auto-copiativo, folhas 50x2	Ficha de Notificação e Conclusão do SINAN HOSPITAL - Laudo para AIH	BL	80
33	Cracha, impressão 4/0, tamanho 14x18cm, papel couche 250g com furo, vários modelos	SECRETARIA - Crachá	UNID.	200
34	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	SECRETARIA - Folder Explicativo	UNID.	5.000
35	Cartão, impressão 4/4 22x36cm, 03 dobras, papel branco AP 180g/m².	PSF - Caderneta Espelho da Criança	UNID.	1.000
36	Impressão 4/0, tamanho 30x45cm, papel couche 170g, vários modelos	Cartaz	UNID.	300
37	Impressão 4/0, tamanho 42x62cm, papel couche 170g, vários modelos	Cartaz	UNID.	300
38	Encadernação espiral até 200 folhas	Encadernação	UNID.	100

SERVIÇOS GRÁFICOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / ADMINISTRAÇÃO				
ITEM	**PRODUTO**	**NOME**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Diários de classe controle de rendimento ano iniciais 106 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap90g com calendario 4/4 cores, capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	40
2	Diários de classe controle de frequência, anos iniciais, 108 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap75g capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	40
3	Diários de classe controle de rendimento anos finais 95 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap75g com calendario 4/4 cores, capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	30
4	Diários de classe Educação Infantil 63 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap75g com calendário 4/4 cores, capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	20

5	Diários de classe controle de frequência, anos finais 108 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap75g capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	25
6	Encadernação Espiral até 400 folhas	Encadernação	UNID.	150
7	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 20x28cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	5.500
8	Impressão 4/2 - 31x21cm - papel AP-90g	Ficha diagnostica individual Histórico escolar	BL	40
9	Impressão 4/4, 18x26cm, papel cartolina varias cores 180g/m²	Boletim Escolar	UNID.	4.000
10	Impressão 4/1, aberto 45x35cm, papel duplex 265 g/m², com aba, corte e vinco especial	Pasta do aluno	UNID.	5.000
11	Impressão 4/0, 21x30cm - papel ap-90	Papel timbrado	UNID.	5.500
12	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 25x35cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	8.000
13	Confecção de Carimbo automático 38x14mm	carimbo	UNID.	60
14	Confecção de Carimbos automáticos 47x18mm	carimbo	UNID.	15
15	Confecção de Carimbos automáticos 58x22mm	carimbo	UNID.	10
16	Confecção de Carimbos madeira 2 linhas	Carimbo	UNID.	10
17	Confecção de Carimbos madeira 6 linhas	Carimbo	UNID.	10
18	Certificado, impressão 4/2, tamanho 22x32, papel telado 180g/m², vários modelos	Certificado	UNID.	250
19	Adesivo, impressão 4/0 cores, papel adesivo 190g brilho, tamanho 16x21cm,	Adesivo	UNID.	150
20	Cracha, impressão 4/0, tamanho 14x18cm, papel couche 250g com furo, vários modelos	Crachá	UNID.	100
21	Impressão 4/4 papel couche 210g - tamanho 22x32cm - vários modelos	Capa	UNID.	150
22	Impressão 4/0, papel acacia 180g - tamanho 15x20cm	Convite	UNID.	4.000
23	Impressão 4/0, papel acacia 180g -	Convite pequeno	UNID.	4.000

	tamanho 10x15cm			
24	Impressão 4/0 - 50x02vias - tamanho 18x24cm papel autocopiativo	Ordem de Entrega Ordem de Compra	BL	120
25	Impressão 1/0 – tamanho 20x30cm papel Ap-90g	Cópias	UNID.	8.000
26	Impressão 1/1 – tamanho 20x30cm papel Ap-90g	Cópias frente e verso	UNID.	6.000
27	Impressão 4/0 – tamanho 20x30cm papel Ap-150g	Cópias	UNID.	1.000
28	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 150g, vários modelos	Ficha do Leitor	UNID.	5.500
29	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 150g, vários modelos	Panfleto Explicativo	UNID.	5.000
30	Encadernação Espiral até 200 folhas	Encadernação	UNID.	80
31	Impressão 4/4, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	5.000
32	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, uma dobra, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	3.000
33	Livro de ponto, capa dura com 100 folhas, tamanho 21x31cm, papel ap-90g, miolo 4/4 cores com impressão na capa	Livro de Ponto	UNID.	50
34	Livro Ata de resultado final, capa dura com 100 folhas, tamanho 21x31cm, papel ap-90g, miolo 4/4 cores com impressão na capa	Livro Ata de Resultado Final	UNID.	50
35	Impressão 4/0 cor, tamanho 20x30cm, papel autocopiativo, 50x02 vias, 100 folhas	Autorização Saída de Veículo	BL.	80
36	Impressão Caderno 4/4 cor, tamanho 20x30cm, papel 75g, 8 folhas com grampo	SAEC - Sistema de Avaliação da Educação de Coribe do 5º ao 9º ano	UNID.	1.000
37	Impressão 4/4, couche 170g, tamanho 12x43cm, com corte especial faca.	CAPA DE IPTU	UNID.	3.000
38	Impressão, 4/4, papel ap-90g, tamanho 22x32cm - vários modelos	Avaliação continua da aprendizagem	UNID.	25.000
39	Impressão, 1/1, papel ap-90g, tamanho 22x32cm - vários modelos	Avaliação continua da aprendizagem	UNID.	60.000

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	PRODUTO	NOME	UNID.	QUANT.
1	Impressão 4/0, 21x30cm - papel ap-90	Papel timbrado	UNID.	1.000
2	Confecção de Carimbos automáticos 38x14mm	Carimbo	UNID.	10
3	Confecção de Carimbos automáticos 47x18mm	Carimbo	UNID.	5
4	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 20x28cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	1.500
5	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 25x35cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	1.500
6	Certificado, impressão 4/2, tamanho 22x32, papel telado 180g/m², vários modelos	Certificado	UNID.	100
7	Impressão 4/4, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	3.000
8	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	3.000
9	Impressão 4/4, tamanho 21x31cm, papel couche 150g, vários modelos	Panfleto Explicativo	UNID.	3.000
10	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 150g, vários modelos	Panfleto Explicativo	UNID.	3.000
11	Cracha, impressão 4/0, tamanho 14x18cm, papel couche 250g com furo, vários modelos	Crachá	UNID.	80

SECRETARIA DE CULTURA				
ITEM	**PRODUTO**	**NOME**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Impressão 4/0, 21x30cm - papel ap-90	Papel timbrado	UNID.	300
2	Confecção de Carimbos automáticos 38x14mm	Carimbo	UNID.	5
3	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 25x35cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	500
4	Impressão 4/4, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	1.000
5	Impressão 4/0, tamanho 30x45cm, papel couche 170g, vários modelos	Cartaz	UNID.	350
6	Impressão 4/0, tamanho 42x62cm, papel couche 170g, vários modelos	Cartaz	UNID.	350

5.1 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as aquisições que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

6. VALOR ESTIMADO

6.1 O valor estimado da contratação de empresas especializadas no fornecimento de serviços gráficos para as Secretarias Municipais de Coribe está estimado em **R$ 618.021,00** levando-se em conta o quantitativo acima descrito.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

7.1 A fundamentação legal do presente processo para aquisição do objeto aqui abordado está consubstanciada na aplicabilidade à contratação nas disposições da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos n.º 14.133, de 1 de abril de 2021.

8. ANEXOS

8.1 Informe sobre a existência de documentos utilizados para o embasamento da demanda.

9. ENCAMINHAMENTO

9.1 Encaminha-se à Comissão de Contratação para providências.

Coribe – Bahia, 20 de julho de 2026.

EDES FRANCISCO HIGINO:71140069500

Assinado de forma digital por EDES FRANCISCO HIGINO:71140069500
Dados: 2026.07.20 15:32:19 -03'00'

Edes Francisco Higino
Secretário
Secretaria Municipal de Administração