



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição material de **MATERIAL GRÁFICO** de nos termos da tabela constante no **Apêndice A** deste Termo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Atendimento à Necessidade Pública:
 - 2.1.1. A presente licitação busca suprir a necessidade de disponibilização de formulários e impressos padronizados para atendimento às rotinas das Secretarias de Administração, Educação e Saúde.
- 2.2. Agilidade e Eficiência:
 - 2.2.1. Com o registro de preços, a prefeitura pode realizar licitações de forma mais ágil, aproveitando os preços previamente negociados.
- 2.3. A quantidade estimada de cada item teve por base a expectativa de consumo para os próximos 12 (doze) meses.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. Trata-se da aquisição de **MATERIAL GRÁFICO** na forma, com entrega fracionada, através de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses que serão empregados na manutenção e pequenas reformas executadas com mão de obra próprias nas ruas e logradouros do município de Estrela Dalva/MG.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 4.1. A contratação também requer que seja observado os princípios de sustentabilidade exigidos nas contratações públicas previsto na Lei 14.133/2021, entendendo que para este objeto deva ser observado em especial a Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), a adoção de práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, prioridade na utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA)

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- 4.2. Não se aplica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.4. Não será necessário a apresentação de amostras para os itens da presente aquisição.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Não se aplica.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **15 (quinze)** dias, contados do recebimento da solicitação formal da Prefeitura de Estrela Dalva e se dará em remessa única.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000 ou em local diverso determinado pela Contratante em função da execução dos serviços, no entanto, sempre no perímetro urbano no Município.

5.3. Os custos com transporte, carga e descarga do material serão suportados pela Contratada.

5.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato 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.

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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

6.7.2. Identificada qualquer inexecução 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 aprezadas, 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 Fiscalização Administrativa.

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 ocorra 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;

Gestor do Contrato

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.

6.10. 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.

6.11. 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 riscos eventuais.

6.12. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



6.13. 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

6.14. 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.

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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 no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10 (dez)** dias úteis, 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 **05 (cinco)** dias úteis.

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 de 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 dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



7.10. Para fins de liquidação, 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:

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. 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 on-line ao SICAF 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](#). (incisos III, IV e V)

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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 SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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 **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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**.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#).

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **ESTADUAL** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda **ESTADUAL** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **ESTADUAL** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.23. LICENÇA OU CERTIFICADO emitido pelos órgãos estatais de cada licitante, responsáveis pelo controle ambiental, que autorize ou licencie o licitante comercializar e, ou produzir a mercadoria objeto do certame, por se enquadrar na categoria (editorial e gráfica, fabricação de artigos e artefatos de papelão, cartolina e cartão, impressos, simples ou plastificados ou outros correlatos) classificadas nas legislações vigentes.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 354.370,50 (TREZENTOS E CINQUENTA E QUATRO MIL TREZENTOS E SETENTA REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)** conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 10.2. A dotação para Registro de Preços será indicada na emissão da Nota de Empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



11. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, Se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução dos recursos evitando práticas corruptas e fraudulentas.

11.2. Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio e um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

11.3. **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;

11.4. **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

11.5. **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

11.6. **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato.

11.7. **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do Município, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito do Município em promover inspeção

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, se houver, e no Termo de Referência.

12.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



12.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

13.3. Comunicar ao 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;

13.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



- 13.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 13.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 13.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 13.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 13.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

Estrela Dalva/MG em 19 de julho de 2024.

Tallita da Costa Tonázio Silveira
Secretária de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br

**14. APÊNDICE A**

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VLR. UNIT.	VLR. TOT.
0001	11796	ADESIVO PERSONALIZADO VINIL 5X5CM-IMPRESSÃO 1400DPI(ALTA RESOLUÇÃO)-ARTE A SER DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO	UN	5000	0,56	2.800,00
0002	11784	BANNER CONFECCIONADO EM LONA FRONT 440 GRAMAS - BANNER CONFECCIONADO EM LONA FRONT 440 GRAMAS, COM FUNDO COLORIDO (COR DO FUNDO, DIRETRIZES E IMAGENS A DEFINIR), ACABAMENTO EM MADEIRA, CORDINHAS E PONTEIRAS. TAMANHO:DE ACORDO COM SOLICITAÇÃO . (INCLUI CRIAÇÃO DE ARTE POR CONTA DA CONTRATADA) - MEDIDAS POR METRO QUADRADO	M2	600	155,00	93.000,00
0003	9307	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO - BLOCO ATESTADO MÉDICO, 01 VIA, IMPRESSÃO NA COR PRETA, DIMENSÕES: 148 MM (LARGURA) X 210 MM (ALTURA) (A5), BLOCO C/100 FOLHAS. ACABAMENTO COLADO.	BL	130	16,63	2.161,90
0004	9423	BLOCO DE BOLETIM DE CAMPO E DE LABORATÓRIOS DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES – LIRAA 100 X 1 VIA - BLOCO DE BOLETIM DE CAMPO E DE LABORATÓRIOS DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES – LIRAA 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	30	15,50	465,00
0005	9308	BLOCO DE BOLETIM DE INSPEÇÃO MÉDICA, 100X1 - BLOCO DE BOLETIM DE INSPEÇÃO MÉDICA, 100X1; PAPEL: OFF SET 75/M², DIMENSÕES (LXA): 210MMX297MM. IMPRESSÃO: 1X0; COR PRETA. ACABAMENTO: 100X 1 VIA, COLADO, PICOTADO, NA ÁREA ABEIXO, PARA SER DESTACADO, ESTA MARCADO NO MODELO O LOCAL A SER PICOTADO), CONFORME MODELO ANEXO	BL	20	18,00	360,00
0006	9420	BLOCO DE BOLETIM DIÁRIO DE TRATAMENTO ANTIVETORIAL - PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE 100 X 1 VIA - BLOCO DE RESUMO BOLETIM DIÁRIO DE TRATAMENTO ANTIVETORIAL (PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE) 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	100	18,00	1.800,00
0007	11788	BLOCO DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO CEO - BLOCO DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO, 01 VIA, IMPRESSÃO NA COR BRANCA, DIMENSÕES: 15 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA), BLOCO C/100 FOLHAS.	BL	25	18,00	450,00
0008	9311	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA, 15,5X21CM - COMUNICAÇÃO INTERNA, BLOCO, PAPEL: AUTOCOPIATIVO, DIMENSÕES (AXL) 15,5X21CM, ACABAMENTO: 50X3 VIAS, COLADO, SENDO A 1ª VIA COR BRANCA, A 2ª VIA	BL	20	29,50	590,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br

		NA COR ROSA, AMBAS EM PAPEL OFF SET 56G/M ² E A 3ª VIA EM PAPEL JORNAL 50G/M ² , IMPRESSÃO: 1X0 CORES, CONFORME MODELO ANEXO.				
0009	9422	BLOCO DE CONSOLIDADO PARCIAL DOS ESTRATOS – LIRAA (SUPERVISORES) 100 X 1 VIA - BLOCO DE CONSOLIDADO PARCIAL DOS ESTRATOS – LIRAA (SUPERVISORES) 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	3000	18,00	54.000,00
0010	9312	BLOCO DE CONSULTAS MÉDICAS.BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO DE CONSULTAS MÉDICAS. BLOCO COM 100 FOLHAS,EM PAPEL OFF SET 56 GR/M (LXA) 297MMX210MM,IMPRESSÃO 1X1,COR PRETO,ACABAMENTO 100 X 1 VIA.CONFORME MODELO ANEXO.	BL	20	18,00	360,00
0011	9431	BLOCO DE CONTROLE DE CONSULTAS MÉDICAS 100 X 1 VIA - BLOCO DE CONTROLE DE CONSULTAS MÉDICAS 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	100	18,00	1.800,00
0012	9439	BLOCO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS 100 X 1 VIA - BLOCO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	40	18,00	720,00
0013	9424	BLOCO DE CONTROLE SETOR EPIDEMIOLOGIA 100 X 1 VIA - BLOCO DE CONTROLE SETOR EPIDEMIOLOGIA 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO	BL	100	18,00	1.800,00
0014	9348	BLOCO DE EMISSÃO DE AIH 100 X 1 VIA - BLOCO PARA EMISSÃO DE AIH 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	5	25,14	125,70
0015	9314	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO A FISIOTERAPIA.1 VIA,.BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO A FISIOTERAPIA.1 VIA,.BLOCO COM 100 FOLHAS	BL	20	18,00	360,00
0016	9434	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS ATENÇÃO BÁSICA 100 X 1 VIA - BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS ATENÇÃO BÁSICA 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	30	18,00	540,00
0017	9414	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO SUS (MÉDICO E ENFERMAGEM) 100 X 1 VIA - BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO SUS (MÉDICO E ENFERMAGEM) 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 4X4, COR:	BL	600	37,50	22.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



		COLORIDO, 4 CORES. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.				
0018	9315	BLOCO DE FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR. BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO DE FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR, BLOCO COM 100 FOLHAS PAPEL OFF SET 56 GR/M, DIMENSÕES (LXA) 210 MM X 297 MM, IMPRESSÃO 1X1 COR PRETO ACABAMENTO 100 X 1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO	BL	30	18,00	540,00
0019	9316	BLOCO DE FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL. BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO DE FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL, BLOCO COM 100 FOLHAS, IMPRESSÃO 1X1, FRENTE E VERSO, EM PAPEL OFF SET 56 GR/M, DIMENSÕES (LXA) 210 MM X 297 MM COR PRETO ACABAMENTO 100 X 1 VIA, COLADO CONFORME MODELO	BL	30	21,32	639,60
0020	11798	BLOCO DE FICHA DE CONSULTAS PRE NATAL, PARTO, PUERPERIO E CRIANÇA. BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO DE FICHA DE CONSULTAS PRÉ NATAL, PARTO, PUERPÉRIO E CRIANÇAS. BLOCO EM OFF SET 56 GR/M, DIMENSÕES (LXA): 210 MM X 297 MM, IMPRESSÃO 1X1, COR PRETO, ACABAMENTO 100X 1 VIA, COLADO.	UN	5	37,50	187,50
0021	9416	BLOCO DE FICHA DE DIÁRIO DE ATIVIDADE – PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS 100 X 1 VIA - BLOCO DE FICHA DE DIÁRIO DE ATIVIDADE (CONTROLE DE ATIVIDADE DE CHAGAS) 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 210MM X 148MM (A5). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	100	18,00	1.800,00
0022	9320	BLOCO DE FICHA DE PROCEDIMENTO, BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO DE FICHA DE PROCEDIMENTOS. BLOCO OFF SET 56 GR/M, DIMENSÕES (LXA) 210 MM X 297 MM, IMPRESSÃO 1 VIA, COR PRETO, BLOCO COM 100 FOLHAS, FRENTE E VERSO, COLADO, CONFORME MODELO	BL	40	25,77	1.030,80
0023	9435	BLOCO DE FICHA DE PROCEDIMENTOS E-SUS ATENÇÃO BÁSICA 100 X 1 VIA - BLOCO DE FICHA DE PROCEDIMENTOS E-SUS ATENÇÃO BÁSICA 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	50	25,00	1.250,00
0024	9436	BLOCO DE FICHA DE VACINAÇÃO E-SUS ATENÇÃO BÁSICA 100 X 1 VIA - BLOCO DE FICHA DE VACINAÇÃO E-SUS ATENÇÃO BÁSICA 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	40	25,00	1.000,00
0025	9415	BLOCO DE FICHA DE VISITA DOMICILIAR 100 X 1 VIA - BLOCO DE FICHA DE VISITA DOMICILIAR 100 X 1 VIA PARA CONTROLE DE DENGUE. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 148MM X 105MM (A6). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	100	18,00	1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



0026	9321	BLOCO DE FICHA DE VISITA DOMICILIAR, BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO DE FICHA DE VISITA DOMICILIAR, BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL OFF SET 56 GR/M, DIMENSÕES (LXA) 210 MM X 297 MM IMPRESSÃO 1X1 COR PRETO ACABAMNETO COLADO FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO	BL	10	23,32	233,20
0027	9432	BLOCO DE FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL E-SUS ATENÇÃO BÁSICA 100 X 1 VIA - BLOCO DE FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	100	19,00	1.900,00
0028	9326	BLOCO DE PLANILHA INDIVIDUAL DE CONSULTAS POR PROFISSIONAL 03 - BLOCO DE PLANILHA INDIVIDUAL DE CONSULTAS POR PROFISSIONAIS 03 . BLOCO OFF SET 56 GR/M. DIMENSÕES (LXA)180MM X 210 MM, IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO ACABAMENTO 100 X 1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO	BL	20	19,00	380,00
0029	9437	BLOCO DE PRONTUÁRIO MÉDICO – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA 100 X 1 VIA - BLOCO DE PRONTUÁRIO MÉDICO – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	30	19,00	570,00
0030	11789	BLOCO DE RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, AUTOCOPIATIVO, BLOCO C/ 50X2 VIAS. - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, AUTOCOPIATIVO, BLOCO COM 50X2 VIAS, SENDO A 1ª VIA BRANCA E A 2ª VIA AZUL, PAPEL OFF SET 56G/M², TIMBRADO, DIMENSÕES (AXL): 15X20CM, ACABAMENTO: COLADO, IMPRESSÃO OFF SET: 1X0 CORES, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	150	19,00	2.850,00
0031	9413	BLOCO DE RECEITUÁRIO INTERNO 100 X 1 VIA - BLOCO DE RECEITUÁRIO INTERNO 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 210MM X 60MM (A4/5). – IMPRESSÃO 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA. COLADO.	BL	50	19,00	950,00
0032	9417	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO 100 X 1 VIA - BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 210MM X 148MM (A5). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	600	20,23	12.138,00
0033	9421	BLOCO DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - PROGRAMANA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCED 100 X 1 VIA - BLOCO DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL (PROGRAMANA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCED) 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M², DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	200	21,01	4.202,00
0034	11814	BLOCO DE RELAÇÃO DE DATA DE EXAME E MARCAÇÃO-CONTENDO LOCAL PARA ESCREVER: NOME DO PACIENTE, DATA E TIPO DE	BL	500	19,00	9.500,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br

		EXAME E HORÁRIO DE SAÍDA DO CARRO . - IMPRESSÃO NA COR PRETA, DIMENSÕES (LXA): 230 X 90MM, BLOCO C/100 FOLHAS. ACABAMENTO COLADO-1X0 CORES, CONFORME MODELO ANEXO				
0035	11813	BLOCO DE RELAÇÃO DE VIAGENS-CONTENDO ONDE ESCREVER: LOCAL, MOTORISTA, PACIENTE, DATA, HORA E O CARRO. - IMPRESSÃO NA COR PRETA, DIMENSÕES: 148 MM (LARGURA) X 210 MM (ALTURA) (A5), BLOCO C/100 FOLHAS. ACABAMENTO COLADO-1X0 CORES, CONFORME MODELO ANEXO	BL	250	19,00	4.750,00
0036	9428	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES 100 X 1 VIA - BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 148MM X 105MM (A6). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	150	19,00	2.850,00
0037	9427	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – COLO DO ÚTERO 100 X 1 VIA - BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – COLO DO ÚTERO 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	20	19,90	398,00
0038	9426	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA 100 X 1 VIA - BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	30	20,26	607,80
0039	9438	BLOCO DE RESULTADO DE EXAMES LABORATORIAIS 100 X 1 VIA - BLOCO DE RESULTADO DE EXAMES LABORATORIAIS 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	20	25,00	500,00
0040	9419	BLOCO DE RESUMO DE TRABALHO DE CAMPO 100 X 1 VIA - BLOCO DE RESUMO DE TRABALHO DE CAMPO 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	100	25,00	2.500,00
0041	9418	BLOCO DE RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE 100 X 1 VIA - BLOCO DE RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL (PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD) 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 210MM X 297MM (A4). IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	100	25,00	2.500,00
0042	9409	BLOCO DE TABELA FAIXA ETÁRIA INDIVIDUAL UBO - TABELA FAIXA ETÁRIA PRIMEIRA CONSULTA INDIVIDUAL, BLOCO, PAPEL: OFF SET 75G/M ² , DIMENSÕES (L X A): 216 X 330 MM (OFÍCIO II), IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO, ACABAMENTO: 100 X 1, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	10	29,00	290,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



0043	9410	BLOCO DE TABELA FAIXA ETÁRIA MENSAL CEO - TABELA FAIXA ETÁRIA PRIMEIRA CONSULTA MENSAL, BLOCO, PAPEL: OFF SET 75G/M ² , DIMENSÕES (L X A): 216 X 330 MM (OFÍCIO II), IMPRESSÃO: 1X0, COR: AZUL, ACABAMENTO: 100 X 1, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	10	29,00	290,00
0044	11812	BLOCO ENCAMINHAMENTO A OUTRO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE A4 - PAPEL: AUTOCOPIATIVO, DIMENSÕES (L X A) 210 X 297 MM, ACABAMENTO: 50 X 2, COLADO, SENDO A 1ª VIA COR BRANCA E A 2ª VIA NA COR A ESCOLHER, EM PAPEL OFFSET 56 G/M ² , IMPRESSÃO: 1X0 CORES, NA COR PRETA, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	20	29,00	580,00
0045	9330	BLOCO FICHA ATENDIMENTO ODONTO INDIVIDUAL E-SUS - FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL E-SUS, BLOCO, PAPEL: OFF SET 56 G/M ² , DIMENSÕES (L X A): 210 X 297 MM, IMPRESSÃO: 1 X 1, CORES, ACABAMENTO: 100 X 1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	20	29,00	580,00
0046	9331	BLOCO FICHA ATIVIDADE COLETIVA E-SUS - FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA E-SUS, BLOCO, PAPEL: OFF SET 56 G/M ² , DIMENSÕES (L X A): 210 X 297 MM, IMPRESSÃO: 1 X 1, CORES, ACABAMENTO: 100 X 1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	10	34,13	341,30
0047	9332	BLOCO FICHA CONTRARREFERÊNCIA ODONTO CEO - FICHA DE CONTRARREFERÊNCIA ODONTOLÓGICA CEO, BLOCO, PAPEL: OFF SET 75G/M ² , DIMENSÕES (L X A): 210 X 297 MM (A4), IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO, ACABAMENTO: 100 X 1, COLADO. BLOCO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	5	29,00	145,00
0048	9333	BLOCO FICHA DE ATENDIMENTO BÁSICO, C/100 FLS. - BLOCO FICHA DE ATENDIMENTO BÁSICO, EM PAPEL OFF SET 56 GR/M, DIMENSÕES: 297MM LARGURA X 210 MM ALTURA, IMPRESSÃO 1X1, COR PRETO. BLOCO COM 100 FOLHAS. CONFORME MODELO ANEXO.	BL	10	29,00	290,00
0049	9335	BLOCO - FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE, 100X1 VIA. - FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE, BLOCO, PAPEL: OFF SET 56 G/M ² , DIMENSÕES: 210MM (LARGURA) X 297MM (ALTURA), IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO, ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	5	29,00	145,00
0050	9336	BLOCO FICHA DOMICILIAR, 100X1 VIA - FICHA DOMICILIAR, BLOCO, PAPEL: OFFSET 56G/M ² , DIMENSÕES (LXA): 11,5 CM X 9,00 CM, IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO, ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO EM ANEXO	BL	10	19,82	198,20
0051	9337	BLOCO FICHA ODONTOLÓGICA INDIVIDUAL PEQUENA - BLOCO FICHA ODONTOLÓGICA INDIVIDUAL PEQUENA, PAPEL: OFF SET 120 G/M ² , DIMENSÕES (L X A): 165 X 215 MM, IMPRESSÃO: 1 X 1, COR: VERDE, BLOCO C/100 FOLHAS, CONFORME MODELO EM ANEXO.	BL	60	18,00	1.080,00
0052	9342	BLOCO FICHA REFERÊNCIA PERIODONTIA, C/100 FOLHAS - BLOCO FICHA REFERÊNCIA PERIODONTIA, IMPRESSÃO NA COR VERDE,	BL	10	18,00	180,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



		DIMENSÕES (L X A): 15,5 X 21,5 CM, PAPEL: OFF SET 75G/M ² ; ACABAMENTO: COLADO; BLOCO C/100 FOLHAS.				
0053	9343	BLOCO FICHA REFERÊNCIA PRÓTESE/ATM, C/100 FOLHAS - BLOCO FICHA REFERÊNCIA PRÓTESE/ATM, IMPRESSÃO NA COR VERDE, DIMENSÕES (L X A): 15,5 X 21,5 CM, PAPEL: OFF SET 75G/M ² ; ACABAMENTO: COLADO; BLOCO C/100 FOLHAS.	BL	10	18,00	180,00
0054	9344	BLOCO - LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC, 100X1 VIA. - LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC, BLOCO, PAPEL: OFF SET 56G/M ² , DIMENSÕES (LXA): 210MM X 297 MM, IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO, ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	10	29,00	290,00
0055	9345	BLOCO MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR.BLOCO COM 100 FLS - BLOCO DE PLANILHA INDIVIDUAL DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR.BLOCO COM 100 FOLHAS EM OFF SET 56 GR/M. DIMENSÕES (LXA) 210 MM X 297 MM.IMPRESSÃO 1X1 FRENTE E VERSO , COR PRETO ACABAMENTO 100 X 1 VIA COLADO	BL	10	30,07	300,70
0056	9346	BLOCO NOTA REQUISIÇÃO DE MATERIAL - BLOCO NOTA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL, 50X2 VIAS. BLOCO, PAPEL AUTOCOPIATIVO OFF SET 56G/M ² , IMPRESSÃO 1X0 NA COR PRETA, DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 16 CM (ALTURA), ACABAMENTO: 50 X 2 VIAS, COLADO, SENDO A 1ª VIA PICOTADA, NA COR BRANCA E A 2ª VIA FIXA, NA COR VERDE. BLOCO C/50 JOGOS CONFORME MODELO ANEXO.	BL	10	29,00	290,00
0057	9347	BLOCO NOTA REQUISIÇÃO MATERIAL A4 - BLOCO NOTA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL A4, PAPEL: AUTOCOPIATIVO, DIMENSÕES (L X A) 210 X 297 MM, ACABAMENTO: 50 X 2, COLADO, SENDO A 1ª VIA PICOTADA, COR BRANCA E A 2ª VIA FIXA, NA COR ROSA, EM PAPEL OFFSET 56 G/M ² , IMPRESSÃO: 1X0 CORES, NA COR PRETA, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	70	29,00	2.030,00
0058	11799	BLOCO RECEITUÁRIO AMARELO - MEDICAÇÃO CONTROLADA, 20X1 VIA, NUMERADO CONFORME AUTORIZAÇÃO DA GRS. - RECEITUÁRIO - MEDICAÇÃO CONTROLADA, BLOCO, PAPEL: SUPERBOND 50G/M ² , DIMENSÕES (LXA): 230 X 90MM, COR: AMARRLO, IMPRESSÃO: 1X0 CORES, ACABAMENTO: 20X1 VIA, COLADO, SENDO O CANHOTO PICOTADO, NUMERADO CONFORME AUTORIZAÇÃO DA GRS.	BL	20	24,54	490,80
0059	9349	BLOCO RECEITUÁRIO AZUL - MEDICAÇÃO CONTROLADA, 20X1 VIA, NUMERADO CONFORME AUTORIZAÇÃO DA GRS. - RECEITUÁRIO - MEDICAÇÃO CONTROLADA, BLOCO, PAPEL: SUPERBOND 50G/M ² , DIMENSÕES (LXA): 230 X 90MM, COR: AZUL, IMPRESSÃO: 1X0 CORES, ACABAMENTO: 20X1 VIA, COLADO, SENDO O CANHOTO PICOTADO, NUMERADO CONFORME AUTORIZAÇÃO DA GRS.	BL	150	25,07	3.760,50
0060	9351	BLOCO REGISTRO ENTOMOLÓGICO, 100X1 VIA - REGISTRO ENTOMOLÓGICO, BLOCO, PAPEL:	BL	1500	18,00	27.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



		OFF SET 56 G/M ² , DIMENSÕES: 210MM (LARGURA) X 297MM (ALTURA), IMPRESSÃO: 1X0 CORES, ACABAMENTO: COLADO, 100X1 VIA, CONFORME MODELO ANEXO.				
0061	11795	BLOCO REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL - REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL , 100X1 VIA, NUMERADO SEQUENCIALMENTE CONFORME SOLICITAÇÃO DA PREFEITURA . BLOCO, PAPEL: GRAMATURA 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA): 230 X 90MM, COR: VERDE, IMPRESSÃO: 1X0 CORES, ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO, SENDO O CANHOTO PICOTADO.	BL	50	29,00	1.450,00
0062	9352	BLOCO REQUISIÇÃO DE EXAMES RADIOGRÁFICOS, 100X1 VIA. - REQUISIÇÃO DE EXAMES RADIOGRÁFICOS, BLOCO , PAPEL: OFF SET 56G/M ² , DIMENSÕES (LXA): 150MM X 210 MM, IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO, ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	100	19,00	1.900,00
0063	9433	BLOCO SISVAN – MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL 100 X 1 VIA - BLOCO SISVAN – MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL 100 X 1 VIA. BLOCO. PAPEL OFFSET BRANCO DE 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 297MM X 210MM (A4). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO.	BL	10	31,75	317,50
0064	9354	BLOCO SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO, BLOCO, 100X1 VIA. - SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO, BLOCO, PAPEL: OFFSET BRANCO 75G/M ² , DIMENSÕES (LXA): 210 X 297MM (A4), IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETA, ACABAMENTO: 100X1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.	BL	10	29,00	290,00
0065	9355	BLOCO TOTALIZADORA DE PROCEDIMENTOS POR PROFISSIONAL 04.BLOCO COM 100 FOLHAS - BLOCO DE PLANILHA TOTALIZADORA DE PROCEDIMENTOS POR PROFISSIONAIS 04 . BLOCO OFF SET 56 GR/M. DIMENSÕES (LXA)180MM X 210 MM, IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO ACABAMENTO 100 X 1 VIA, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO	BL	400	19,00	7.600,00
0066	9356	CADERNETA DE VACINAÇÃO DA CRIANÇA - TAMANHO 15X30 CM OFFSET 180G, IMPRESSÃO COLORIDA, COM 2 DOBRAS PARALELAS.	UN	300	11,20	3.360,00
0067	9656	CAPA PARA CARNÊ DE IPTU, SEM MIOLO, TAMANHO ABERTO: 420MM X 99MM, TAMANHO FECHADO: 210MM X 99MM , PAPEL COUCHÊ 115G, BRILHANTE, IMPRESSÃO EM OFF-SET 4X0 NA CAPA. DOBRADO AO MEIO. ARTE A SER DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO	UN	800	4,50	3.600,00
0068	9429	CARTÃO DE CONTROLE DA PRESSÃO ARTERIAL – CARTÃO DE CONTROLE DA PRESSÃO ARTERIAL. PAPEL OFFSET BRANCO DE 180G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 210MM X 99MM (A4/3). IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. DOBRADO AO MEIO.	UN	1000	1,13	1.130,00
0069	9430	CARTÃO DE MEDICAMENTOS – CARTÃO DE MEDICAMENTOS. PAPEL OFFSET BRANCO DE 180G/M ² , DIMENSÕES (LXA) 200MM X 200MM.	UN	1000	1,29	1.290,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



		IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. DOBRADO AO MEIO.				
0070	11797	CARTÃO DE PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO – CARTÃO DE PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO-PAPEL OFFSET BRANCO DE 180G/M²,TAMANHO A4. IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETO. DOBRADO AO MEIO.	UN	200	1,00	200,00
0071	9357	CARTAO DE VACINAÇÃO ADULTO - CARTAO DE VACINAÇÃO ADULTO,PAPEL OFF SET,90 GR/M, DIMENSÕES ABERTO: 80 MM X 210 MM (LXA). IMPRESSÃO 1X1, COR PRETO.	UN	400	1,27	508,00
0072	9358	CARTÃO DE VISITA, COLORIDO, VERNIZ TOTAL FRENTE; PAPEL COUCHÊ 250G 8,8X4,8CM - CARTÃO DE VISITA, COLORIDO, VERNIZ TOTAL FRENTE; PAPEL COUCHÊ 250G 8,8X4,8CM	UN	2000	1,24	2.480,00
0073	9359	CARTÃO DO USUÁRIO, 310MMX215 MM - CARTÃO DO USUÁRIO, PAPEL: OFF SET 180G/M², DIMENSÕES ABERTO: 310MM (LARGURA)X215 MM (ALTURA), IMPRESSÃO: 1X1, COR: PRETA, CONFORME MODELO ANEXO.	UN	2000	1,00	2.000,00
0074	11811	CARTÃO ESPELHO DE VACINA ADULTO E INFANTIL-,PAPEL OFF SET,90 GR/M,DIMENSÕES (AXL): 15X20CM (A5) IMPRESSÃO 1X1 COR PRETO CONFORME MODELO EM ANEXO	UN	500	1,00	500,00
0075	9361	CARTÃO MARCAÇÃO CONSULTAS ODONTO UBO - MARCAÇÃO DE CONSULTA - UBS, CARTÃO, PAPEL: OFF SET 180G/M², DIMENSÕES ABERTO (L X A): 190 X 130 MM, IMPRESSÃO: 1 X 1, COR: PRETO, CONFORME MODELO ANEXO.	UN	400	1,91	764,00
0076	9681	CARTÃO PARA RESULTADO DE ECG - CARTÃO PARA RESULTADO DE ECG	UN	600	1,00	600,00
0077	9363	CARTAZ, 31X45CM - CARTAZ, TAMANHO: 31X45CM, PAPEL: COUCHÊ 90G/M², IMPRESSÃO: 4X0 CORES, MODELOS: 5 MODELOS DIFERENTES	UN	600	5,12	3.072,00
0078	9657	ENVELOPE CARTEIRA, BRANCO, TIPO OFÍCIO, TIMBRADO, 114MMX229MM - ENVELOPE CARTEIRA, BRANCO, TIPO OFÍCIO, TIMBRADO, FORMATO: 114MMX229MM (A X L), PAPEL: OFF SET, 75G/M², IMPRESSÃO: 1X0 CORES, CONFORME MODELO EM ANEXO	UN	2000	0,55	1.100,00
0079	9682	ENVELOPE SACO, BRANCO, TIMBRADO, 185MMX248MM - ENVELOPE SACO, BRANCO, TIMBRADO, FORMATO: 185MMX248MM (A X L), PAPEL: OFF SET, 90G/M², IMPRESSÃO: 1X0 CORES, CONFORME MODELO EM ANEXO	UN	2600	0,74	1.924,00
0080	9659	ENVELOPE SACO, BRANCO, TIMBRADO, 250MMX353MM - ENVELOPE SACO, BRANCO, TIMBRADO, FORMATO FECHADO: 250MMX353MM (A X L), PAPEL: OFF SET, 90G/M², IMPRESSÃO: 1X0 CORES, CONFORME MODELO EM ANEXO	UN	2100	0,99	2.079,00
0081	9375	ENVELOPE SACO, KRAFT NATURAL, TIMBRADO, 250MMX353MM - ENVELOPE SACO, KRAFT NATURAL, TIMBRADO, FORMATO FECHADO: 250MMX353MM (A X L), PAPEL: 80G/M², IMPRESSÃO: 1X0 CORES, CONFORME MODELO EM ANEXO.	UN	600	0,98	588,00
0082	9380	FICHA ODONTOLÓGICA INDIVIDUAL PEQUENA – PAPELA OFFSET 180G/M² DIMENSÕES 165 X 215 IMPRESSÃO 1X1, VERDE.	UN	100	1,30	130,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 /3464 – 1348 /3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



0083	9382	FOLDER, 24X24CM, 4X4 CORES, 5 MODELOS DIFERENTES - FOLDER, TAMANHO: 24X24CM, PAPEL: COUCHÊ 115G/M², 1 DOBRA, IMPRESSÃO: 4X4 CORES, MODELOS: 5 MODELOS DIFERENTES	UN	3300	1,39	4.587,00
0084	9441	FOLDER TAMANHO A5, IMPRESSÃO 4X4, PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, ACABAMENTO: FOSCO. ARTE A SER DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UN	8000	1,50	12.000,00
0085	9440	FOLDER TAMANHO A5, IMPRESSÃO 4X4, PAPEL COUCHE 90 GRAMAS, ACABAMENTO: BRILHANTE. ARTE A SER DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UN	1000	1,20	1.200,00
0086	9668	FOLDER TAMANHO A5, IMPRESSÃO 4X4, PAPEL COUCHE 90 GRAMAS, ACABAMENTO: BRILHANTE. ARTE A SER DEFINIDA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UN	5000	1,20	6.000,00
0087	9390	PANFLETO, 10X15CM, 4X0 CORES, 5 MODELOS DIFERENTES - PANFLETO, TAMANHO: 10X15CM, PAPEL: COUCHÊ 90G/M², IMPRESSÃO: 4X0 CORES, MODELOS: 5 MODELOS DIFERENTES. (INCLUI CRIAÇÃO DE ARTE POR CONTA DA CONTRATADA).	UN	300	2,50	750,00
0088	11790	PASTA COM TRILHO, EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX, AMARELO CLARO, 24X35CM - PASTA COM TRILHO, PAPEL CARTÃO TRIPLEX 350G/M² COM TRILHO, COR VERDE CLARO, FORMATO FECHADO (LXA) 24X35 CM, IMPRESSÃO: 1X0 CORES, TIMBRE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA E DEMAIS INFORMAÇÕES PREENCHIVEIS	UN	100	11,00	1.100,00
0089	9393	PASTA COM TRILHO, EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX, AMARELO CLARO, 24X35CM - PASTA COM TRILHO, PAPEL CARTÃO TRIPLEX 350G/M² COM TRILHO, COR VERDE CLARO, FORMATO FECHADO (LXA) 24X35 CM, IMPRESSÃO: 1X0 CORES, TIMBRE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA E DEMAIS INFORMAÇÕES REENCHIVEIS	UN	100	11,00	1.100,00
0090	9394	PASTA DE CARTOLINA, BRANCA, 24X33CM – ALUNOS CRECHES MUNICIPAIS - PASTA DE CARTOLINA PARA OS ALUNOS DAS CRECHES MUNICIPAIS PAPEL 180G/M², COR: BRANCA, FORMATO FECHADO (LXA) 24X33CM, IMPRESSÃO: 4X0 CORES. ARTE A SER DEFINIDA PELA SECRETARIA	UN	1000	6,30	6.300,00
0091	9395	PASTA DE CARTOLINA, BRANCA, 24X33CM - ALUNOS ENSINO FUNDAMENTAL - PASTA DE CARTOLINA PARA OS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PAPEL 180G/M², COR: BRANCA, FORMATO FECHADO (LXA) 24X33 CM, IMPRESSÃO: 4X0 CORES, ARTE A SER DEFINIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	UN	1000	6,50	6.500,00
0092	9398	PLANILHA PRODUÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA DIÁRIA UBO – PÁG. 01 - PLANILHA DE PRODUÇÃO PROGRAMA SAÚDE BUCAL - ATENÇÃO BÁSICA – DIÁRIA PÁGINA 01, BLOCO, PAPEL: OFF SET 75G/M², DIMENSÕES (L X A): 216 X 330 MM (OFÍCIO II), IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO, ACABAMENTO: 100 X 1, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.	UN	10	29,00	290,00
0093	9400	PLANILHA PRODUÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA MENSAL UBO – PÁG. 01 - PLANILHA DE	UN	10	29,00	290,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 17.710.096/0001-84

Rua Lauro Barbosa, 254 – Centro – Estrela Dalva – MG – CEP 36.725-000

Telefones: (32) 3464 – 1181 / 3464 – 1348 / 3464 – 1432

e-mail: licitacao@estreladalva.mg.gov.br



		PRODUÇÃO PROGRAMA SAÚDE BUCAL - ATENÇÃO BÁSICA – MENSAL - PÁGINA 01, BLOCO, PAPEL: OFF SET 75G/M², DIMENSÕES (L X A): 216 X 330 MM (OFÍCIO II), IMPRESSÃO: 1X0, COR: PRETO, ACABAMENTO: 100 X 1, COLADO, CONFORME MODELO ANEXO.				
--	--	--	--	--	--	--