

TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE

Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins e Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social
Responsável: Elton Moreira Alves, Leandro Evaristo da Silva, Lucenilde De Sousa Moraes Costa e Ana Paula Sousa Carvalho.
Telefone: (63) 3383-1110.

OBJETO:

"REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CONFECÇÃO E ACABAMENTO, DESTINADOS A ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS E OS FUNDOS MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL".

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade permanente da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins e dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social de suprirem suas demandas com materiais gráficos diversos, compreendendo serviços de impressão, confecção e acabamento de itens comuns, amplamente disponíveis no mercado, como folders, cartazes, panfletos, blocos de anotações, banners, envelopes, convites, certificados, adesivos e demais produtos gráficos utilizados em atividades administrativas, campanhas institucionais, eventos públicos e na divulgação de ações e programas governamentais.

1.2. Considerando que os materiais a serem contratados se enquadram como bens e **serviços comuns**, cuja padronização e especificações são de uso rotineiro e de fácil comparação entre fornecedores, optou-se pela realização de licitação sob o regime de Registro de Preços, permitindo o fornecimento futuro, eventual e parcelado conforme a demanda dos órgãos municipais ao longo do exercício. Tal medida assegura maior eficiência, controle de gastos públicos e flexibilidade na gestão administrativa, evitando contratações emergenciais e garantindo economicidade e celeridade.

1.3. O critério de julgamento a ser adotado é o de menor preço por item, o que possibilita à Administração obter a proposta mais vantajosa em cada item licitado, atendendo de forma justa e competitiva às necessidades específicas de cada secretaria e fundo municipal.

1.4. Ressalta-se que todos os tópicos e dispositivos deste Termo de Referência estão integralmente baseados na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento, conforme disposto nos artigos 5º, 18, 40 e 41 da referida legislação. Assim, a presente fundamentação reforça a legitimidade, a pertinência e o interesse público da contratação, assegurando sua plena conformidade técnica, jurídica e administrativa.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade essencial e contínua de atender às demandas administrativas, operacionais e institucionais da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins e dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, que dependem do fornecimento de materiais gráficos diversos para o adequado desempenho de suas atividades. **No âmbito da Prefeitura Municipal**, os materiais gráficos são indispensáveis à elaboração e padronização de documentos oficiais, à confecção

de impressos administrativos e informativos, bem como à divulgação de campanhas, programas e eventos institucionais que promovem a transparência e a comunicação com a população.

2.2. O Fundo Municipal de Saúde requer esses materiais para o desenvolvimento de ações de promoção à saúde, campanhas de prevenção e conscientização, sinalizações em unidades básicas e confecção de formulários e relatórios, assegurando a efetividade das políticas públicas de saúde e a disseminação de informações de interesse coletivo. Já o **Fundo Municipal de Educação** necessita de impressos destinados à gestão escolar, eventos pedagógicos, campanhas educativas, atividades extracurriculares, materiais didáticos de apoio e certificados, os quais fortalecem o processo educacional e contribuem para a organização e o planejamento das atividades das unidades de ensino.

2.3. Por sua vez, o **Fundo Municipal de Assistência Social** utiliza os materiais gráficos para divulgar programas e serviços socioassistenciais, promover campanhas de sensibilização e inclusão social, fortalecer o vínculo com o público atendido e aprimorar a comunicação visual de seus projetos e eventos. Dessa forma, a contratação de empresa especializada visa garantir a padronização da identidade visual institucional, a agilidade na produção de materiais, a economicidade e a eficiência administrativa, assegurando que todos os órgãos municipais e fundos possam executar suas atividades de forma planejada, organizada e em conformidade com o interesse público.

2.4. Esta justificativa, portanto, reforça que a contratação é imprescindível para o pleno funcionamento da Administração Municipal, estando devidamente alinhada aos princípios da Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente os da legalidade, eficiência, planejamento e economicidade, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população de Cariri do Tocantins.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO/OBJETO COMO UM TODO, QUANTITATIVOS E VALOR

3.1. A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos diversos, compreendendo serviços de impressão, confecção e acabamento, destinados a atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins e dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, conforme condições, quantidades e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e demais anexos do edital.

3.2. Os materiais a serem contratados enquadram-se como bens e serviços comuns, amplamente disponíveis no mercado e de uso rotineiro pela Administração Pública, abrangendo, entre outros, a produção de folders, cartazes, panfletos, banners, blocos de anotações, envelopes, convites, certificados, crachás, etiquetas, adesivos, outdoors, faixas, impressos administrativos e promocionais, todos confeccionados de acordo com os padrões de qualidade e acabamento exigidos pelos órgãos demandantes.

3.3. O fornecimento será realizado de forma parcelada e conforme necessidade, mediante requisição dos setores competentes durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de modo a garantir o atendimento adequado e contínuo às ações institucionais e administrativas do município, sem gerar estoques desnecessários ou desperdício de recursos públicos.

3.4. Os quantitativos estimados de cada item foram definidos com base nas demandas históricas e previsões de uso de cada órgão, levando em consideração a média de consumo dos exercícios anteriores e a programação anual de eventos, campanhas e atividades administrativas. O valor estimativo global da contratação foi obtido a partir de levantamento de mercado, por meio da coleta de cotações junto a



empresas do ramo gráfico, observando-se a compatibilidade com os preços praticados no setor e os princípios da economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

3.5. Dessa forma, a solução proposta visa garantir à Prefeitura e aos Fundos Municipais o fornecimento contínuo, padronizado e eficiente de materiais gráficos, essenciais para a divulgação institucional, o fortalecimento da comunicação pública e o suporte às atividades administrativas, educacionais, assistenciais e de saúde, contribuindo diretamente para o cumprimento das finalidades e responsabilidades do poder público municipal.

3.6. O processo licitatório prevê o quantitativo necessário para atender plenamente à demanda da Prefeitura Municipal de Cariri e aos Fundos Municipais. Dessa forma, será possível garantir o cumprimento eficaz do contrato, gerando benefícios significativos para a administração.

4. RELAÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	ACOMPANHAMENTO MENSAL DE USO DO TESTE RÁPIDO DE HANSENIASE, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	2	22,77	45,54
2	ADESIVO DE VINIL IMPERMEÁVEL PERSONALIZADO, COM VARIAÇÃO DE COMPRIMENTO E ALTURA CONFORME A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE À UMIDADE, ABRASÃO E EXPOSIÇÃO À LUZ SOLAR, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, COLA DE ALTA FIXAÇÃO E ACABAMENTO EM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHO.	M ²	1310	14,23	18.641,30
3	ADESIVO DE VINIL IMPERMEÁVEL, TAMANHO A4, PODENDO SER RECORTADO EM FORMATO QUADRADO OU REDONDO, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE À UMIDADE, À ABRASÃO E À EXPOSIÇÃO À LUZ SOLAR, COM COLA DE ALTA FIXAÇÃO E ACABAMENTO EM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHO.	UND	690	45,19	31.181,10
4	ADESIVO PARA PORTA DE VIDRO 15CM X 1,25M - ADESIVO PARA APLICAÇÃO EM PORTA DE VIDRO, MEDIDA DE 15 CM X 1,25 M, CONFECCIONADO EM VINIL BRANCO OU TRANSPARENTE, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE À UMIDADE E À EXPOSIÇÃO À LUZ SOLAR, COM COLA DE ALTA FIXAÇÃO E RECORTE RETO.	UND	340	24,89	8.462,60
5	AGENDA ANUAL PERSONALIZADA, FORMATO A5 (21,5 CM X 15,5 CM), COM 354 FOLHAS, ENCAPERNAÇÃO TIPO WIRE-O, CAPA DURA PERSONALIZADA COM IDENTIDADE VISUAL FORNECIDA PELA CONTRATANTE. INTERIOR COM MIOLO PADRONIZADO CONTENDO DATAS, PLANEJAMENTO MENSAL E DIÁRIO, ESPAÇO PARA ANOTAÇÕES E CALENDÁRIO ANUAL. PAPEL DE ALTA QUALIDADE, GRAMATURA MÍNIMA DE 70 G/M ² , IMPRESSÃO NÍTIDA E RESISTENTE À UMIDADE.	UND	100	82,44	8.244,00

6	ATESTADO MÉDICO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-18.	BLC	100	17,83	1.783,00
7	ATESTADO ODONTOLÓGICO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-18.	BLC	100	15,33	1.533,00
8	AUTORIZAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE CÃES POSITIVOS DE CALAZAR, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	10,93	218,60
9	AVALIAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO - SAD (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	18,99	379,80
10	BANDEIRA DO BRASIL EM TECIDO MEDINDO 1,12 X 1,60M, 100% POLIÉSTER, BORDADA, PARA USO INTERNO, COM COSTURA REFORÇADA, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA.	UND	5	196,06	980,30
11	BANDEIRA DO ESTADO EM TECIDO MEDINDO 1,12 X 1,60M, 100% POLIÉSTER, BORDADA, PARA USO INTERNO, COM COSTURA REFORÇADA, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTENCIA.	UND	5	183,33	916,65
12	BANDEIRA DO MUNICÍPIO EM TECIDO MEDINDO 1,12 X 1,60M, 100% POLIÉSTER, BORDADA, PARA USO INTERNO, COM COSTURA REFORÇADA, COM AS DUAS FACES EXATAMENTE IGUAIS, CONFECCIONADA EM TECIDO DE ALTA RESISTÊNCIA.	UND	5	180,67	903,35
13	BANNER CONFECCIONADO EM LONA TIPO BACKLIGHT, MEDINDO 1,50 M X 2,50 M, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADO PARA ILUMINAÇÃO TRASEIRA, COM ACABAMENTO EM ILHÓS METÁLICOS NAS EXTREMIDADES PARA FIXAÇÃO.	UND	160	126,67	20.267,20
14	BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA, MEDINDO 1,70 X 1,17 M, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO COM BASTÃO SUPERIOR E INFERIOR, CORDA PARA FIXAÇÃO E BORDAS REFORÇADAS.	UND	180	136,66	24.598,80
15	BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA, MEDINDO 4,00 X 2,00 M, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO COM BASTÃO SUPERIOR E INFERIOR, CORDA PARA FIXAÇÃO E BORDAS REFORÇADAS.	UND	160	297,91	47.665,60
16	BASE PARA BANDEIRA - BASE PARA BANDEIRA CONFECCIONADA EM MADEIRA DE ALTA RESISTÊNCIA, COM TRÊS FUROS, ACOMPANHADA DE TRÊS MASTROS EM ALUMÍNIO, APROPRIADA PARA USO INTERNO. ACABAMENTO LISO E POLIDO, COM ESTABILIDADE ADEQUADA PARA SUSTENTAÇÃO DAS BANDEIRAS.	UND	7	1.171,61	8.201,27
17	BLOCO DE ANOTAÇÃO PERSONALIZADO, MATERIAL: PLÁSTICO, FORMATO: 16,1 CM X 14,8 CM, MIOLO: 70 FOLHAS PAUTADAS	UND	300	13,61	4.083,00

18	BLOCO DE CONTROLE DE REFEIÇÕES (MARMITEX E PRATO EXECUTIVO), FORMATO F-32, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE BRANCO 75 G/M ² , IMPRESSÃO EM 1 COR (1X0), MEDINDO 50 MM X 210 MM, CONTENDO 100 FOLHAS, SENDO 50 EM 1ª VIA E 50 EM 2ª VIA, NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, COM COLAGEM LATERAL.	UND	150	7,52	1.128,00
19	BLOCO DE CONTROLE PARA LAVA JATO, FORMATO F-32, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE BRANCO 75 G/M ² , IMPRESSÃO EM 1 COR (1X0), MEDINDO 50 MM X 210 MM, CONTENDO 100 FOLHAS, SENDO 50 EM 1ª VIA E 50 EM 2ª VIA, NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, COM COLAGEM LATERAL.	UND	150	7,20	1.080,00
20	BLOCO RECEITUÁRIO CONTROLADO A, 50X1 VIA, CONFECCIONADO EM PAPEL SUPERBOND AMARELO, PICOTE PAPEL, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO 28X10 CM. NECESSITA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE DE SAÚDE.	BLC	100	26,26	2.626,00
21	BLOCO RECEITUÁRIO CONTROLADO B - 50X1 VIA, CONFECCIONADO EM PAPEL SUPERBOND AZUL, PICOTE PAPEL, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO 28X10 CM. NECESSITA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE DE SAÚDE.	BLC	100	27,70	2.770,00
22	BLOCO RECEITUÁRIO CONTROLADO C, 50X1 VIA, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-18. NECESSITA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE DE SAÚDE.	BLC	100	26,26	2.626,00
23	BLOCO RECEITUÁRIO CONTROLADO C, 50X2 VIA, CONFECCIONADO EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, PAPEL EXTRACOPY CB 1ª VIA 75 G/M ² E CF ÚLTIMA VIA 75 G/M ² , FORMATO F-18. NECESSITA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE DE SAÚDE	BLC	100	26,26	2.626,00
24	BOLETIM DE CHAGAS 01, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	22,49	112,45
25	BOLETIM DE CHAGAS 02, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	22,49	112,45
26	BOLETIM DE CHAGAS 03, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	27,29	136,45
27	BOLETIM DE CHAGAS 04, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	22,49	112,45
28	BOLETIM DE CHAGAS 05, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	22,49	112,45
29	BOLETIM DE CHAGAS 06, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	27,74	138,70
30	BOLETIM DE CHAGAS 07, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	27,74	138,70
31	BOLETIM DE CHAGAS 08, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	27,74	138,70

32	BOLETIM DE CHAGAS 11, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	27,74	138,70
33	CADERNETA DA GESTANTE, IMPRESSÃO COLORIDA C/ FOTOLITO, FRENTE E VERSO, PAPEL SULFITE 180 GR, COM ESPIRAL.	UND	220	57,31	12.608,20
34	CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA, IMPRESSÃO COLORIDA C/ FOTOLITO, FRENTE E VERSO, PAPEL SULFITE 180 GR, COM ESPIRAL.	UND	220	29,78	6.551,60
35	CADERNO DA GESTANTE, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, COLORIDO, ESPIRAL, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-6.	UND	10	22,60	226,00
36	CALENDÁRIO DE ANO, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-4, ACABAMENTO EM ALUMÍNIO.	UND	2000	8,16	16.320,00
37	CAPA DE PROCESSO, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE AMARELO, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-4, COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO NA FRENTE, PERSONALIZADA CONFORME SOLICITAÇÃO DA SAÚDE, INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	4200	3,80	15.960,00
38	CAPA DE PROCESSO, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE AMARELO, GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M ² , FORMATO F-4, COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO NA FRENTE, PERSONALIZADA CONFORME SOLICITAÇÃO DA SAÚDE, INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	4200	3,82	16.044,00
39	CAPA DE PROCESSO, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE AMARELO, GRAMATURA MÍNIMA DE 480 G/M ² , FORMATO F-4, COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO NA FRENTE, PERSONALIZADA CONFORME SOLICITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	2200	4,10	9.020,00
40	CARIMBO AUTOMÁTICO, TAMANHO GRANDE, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM SISTEMA DE ENTITAMENTO AUTOMÁTICO E ALMOFADA INTERNA RECARREGÁVEL, ÁREA DE IMPRESSÃO DE ATÉ 5,0 CM X 3,0 CM, PERSONALIZAÇÃO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	UND	170	56,65	9.630,50
41	CARIMBO AUTOMÁTICO, TAMANHO MÉDIO, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, COM SISTEMA DE ENTITAMENTO AUTOMÁTICO E ALMOFADA INTERNA RECARREGÁVEL, ÁREA DE IMPRESSÃO DE ATÉ 4,0 CM X 2,0 CM, PERSONALIZAÇÃO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	UND	180	38,22	6.879,60
42	CARTÃO CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL E DIABETES, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M ² , FORMATO 09X21 CM.	UND	1500	1,43	2.145,00
43	CARTÃO CONTROLE HIPERTENSÃO ARTERIAL E DIABETES, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, COLORIDO, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-32.	UND	1500	1,93	2.895,00

44	CARTÃO DA GESTANTE, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, COLORIDO, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-8.	UND	200	1,86	372,00
45	CARTÃO DE AGENDAMENTO ANTICONCEPCIONAL, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, COLORIDO, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-32.	UND	500	0,63	315,00
46	CARTÃO DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 56 G/M ² , FORMATO 09X07 CM.	UND	500	2,43	1.215,00
47	CARTÃO DE AGENDAMENTO DE PUERICULTURA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M ² , FORMATO 11X18 CM.	UND	500	1,57	785,00
48	CARTÃO DE VACINAÇÃO, FRENTE E VERSO, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO 22X8 CM.	UND	3500	1,51	5.285,00
49	CARTÃO DE VISITA, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 300 G/M ² , FORMATO 9 CM X 5 CM, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO (4X4 – FRENTE E VERSO), COM ACABAMENTO FOSCO OU BRILHO	UND	5000	2,30	11.500,00
50	CARTÃO ESPELHO DA CRIANÇA FEMININO, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE COLORIDO C/ FOTOLITO DIGITAL, GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M ² , FORMATO F-6.	UND	300	1,55	465,00
51	CARTÃO ESPELHO DA CRIANÇA MASCULINO, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE COLORIDO C/ FOTOLITO DIGITAL, GRAMATURA MÍNIMA DE 180 G/M ² , FORMATO F-6.	UND	300	1,55	465,00
52	CARTAZ NO FORMATO F-4, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M ² , COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO (4X0 CORES), INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	930	3,22	2.994,60
53	CERTIFICADO NO FORMATO F-9, CONFECCIONADO EM PAPEL VERGÊ 230 G/M ² , COM IMPRESSÃO COLORIDA EM POLICROMIA, INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO. PERSONALIZADO COM NOME DO PARTICIPANTE IMPRESSO INDIVIDUALMENTE.	UND	900	4,31	3.879,00
54	COMPROVANTE DE VISITA DOMICILIAR, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO 18X10 CM.	BLC	200	3,30	660,00
55	CONTROLE DE TESTES RAPIDOS - LEISHMANIOSE, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	2	1,67	3,34
56	CONVITE MEDINDO 15 CM X 10 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 230 G/M ² , COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E VERSO (4X4 CORES), INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	7000	4,27	29.890,00
57	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADO EM PVC (PLÁSTICO RESISTENTE), FORMATO RETANGULAR, MEDINDO 8,6 CM X 5,4 CM (PADRÃO CARTÃO DE CRÉDITO). IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, DUPLA FACE (FRENTE E VERSO), ACOMPANHA CORDÃO PERSONALIZADO COM IMPRESSÃO DA IDENTIDADE VISUAL.	UND	300	4,53	1.359,00

	CONFECCIONADO EM MATERIAL RESISTENTE E DURÁVEL, COM PRESILHA METÁLICA OU GANCHO TIPO JACARÉ PARA FIXAÇÃO SEGURA DO CRACHÁ.				
58	CRACHÁ EM PAPEL TRÍPLEX 300 G/M ² , MEDINDO 10 CM X 15 CM, COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO (4X0 CORES), ACABAMENTO EM REFILO, FORNECIDO SEM PLASTIFICAÇÃO.	UND	1200	2,23	2.676,00
59	CRACHÁ PLASTIFICADO, MEDINDO 10 CM X 15 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL TRÍPLEX 300 G/M ² , COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO (4X0 CORES), INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO, ACABAMENTO EM PLASTIFICAÇÃO PARA MAIOR DURABILIDADE.	UND	1200	2,47	2.964,00
60	DECLARAÇÃO DE CADERNETA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA - 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO 21 CM X 15 CM.	BLC	100	20,73	2.073,00
61	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-18.	BLC	10	10,27	102,70
62	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	8,90	89,00
63	ENCADERNAÇÃO EM ASPIRAL NO FORMATO A4, UTILIZANDO CAPA TRANSPARENTE EM PVC E CONTRACAPA EM CARTÃO PRETO OU SIMILAR, COM ESPIRAL PLÁSTICO DE DIÂMETRO ADEQUADO À QUANTIDADE DE FOLHAS, GARANTINDO RESISTÊNCIA E DURABILIDADE.	UND	550	12,95	7.122,50
64	ENVELOPE MEDINDO 18 CM X 24 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M ² , TIMBRADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA, IMPRESSÃO EM 1 COR (1X0), INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	1800	0,90	1.620,00
65	ENVELOPE MEDINDO 18 CM X 24 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET NATURAL, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M ² , TIMBRADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA, IMPRESSÃO EM 1 COR (1X0), INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	2400	0,97	2.328,00
66	ENVELOPE MEDINDO 24,5 CM X 33,5 CM, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET NATURAL, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M ² , TIMBRADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA, IMPRESSÃO EM 1 COR (1X0), INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	1800	2,88	5.184,00
67	ENVELOPE MEDINDO 34 CM X 24 CM, TAMANHO OFÍCIO, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M ² , TIMBRADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO (4X0 CORES), INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	1800	3,46	6.228,00
68	ETIQUETA PARA REMESSA DE ESPÉCIMES, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 65 G/M ² , FORMATO 08X08 CM.	BLC	30	4,35	130,50

69	FAIXA EM LONA COM ACABAMENTO EM MADEIRA 2,00M X 1,50M - FAIXA CONFECCIONADA EM LONA VINÍLICA, MEDINDO 2,00 M X 1,50 M, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO COM MADEIRA NAS LATERAIS PARA SUSTENTAÇÃO E BORDAS REFORÇADAS.	UND	210	187,31	39.335,10
70	FICHA ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO 10X20 CM.	UND	5000	10,50	52.500,00
71	FICHA BOLETIM E PRODUÇÃO AMBULATORIAL (CONSOLIDADO) - BPA-I, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	5,33	26,65
72	FICHA BOLETIM E PRODUÇÃO AMBULATORIAL (INDIVIDUALIZADO) - BPA-I, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	5,00	50,00
73	FICHA CADASTRO DOMICILIAR (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	14,66	293,20
74	FICHA CADASTRO INDIVIDUAL (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	5,13	102,60
75	FICHA CONSULTA MÉDICA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-12.	UND	5000	4,50	22.500,00
76	FICHA CONSULTA ODONTOLÓGICA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-12.	UND	2500	8,15	20.375,00
77	FICHA D COMPLEMENTAR (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	6,98	139,60
78	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - SAD (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	9,80	196,00
79	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	11,83	236,60
80	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	16,50	330,00
81	FICHA DE ATIVIDADES COLETIVAS (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	9,98	199,60
82	FICHA DE CADASTRO E ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL DO SISVAN, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E	BLC	20	17,62	352,40



	VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.				
83	FICHA DE CONFERÊNCIA DIÁRIA DE AMBULÂNCIA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	100	13,77	
84	FICHA DE CONFERÊNCIA DIÁRIA DE AMBULÂNCIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	14,31	71,55
85	FICHA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	12,67	126,70
86	FICHA DE CONTROLE DE AMOSTRAS COLETADAS, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	30	14,40	432,00
87	FICHA DE CONTROLE DE ANIMAIS, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-4.	UND	1000	5,00	5.000,00
88	FICHA DE CONTROLE DE TESTES RÁPIDOS, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	15,08	150,80
89	FICHA DE CONTROLE DE VACINA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	19,93	99,65
90	FICHA DE CONTROLE PRESSÓRICO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	14,40	288,00
91	FICHA DE FREQUÊNCIA DE REUNIÃO/CAPACITAÇÃO/PALESTRA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	3,50	17,50
92	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SG SUSPEITO DE DOENÇA PELO CORONAVÍRUS 2019 – COVID-19 (B34.2), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	2,50	25,00
93	FICHA DE LEVANTAMENTO EPIDEMIOLÓGICO – ÍNDICES DE CPO-D E CEO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	30	10,48	314,40
94	FICHA DE MARCADOR DE CONSUMO ALIMENTAR, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	10,16	203,20
95	FICHA DE PEQUENAS CIRURGIAS - 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	11,30	56,50
96	FICHA DE PRESCRIÇÃO MÉDICA (INTERNAÇÃO), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	30	16,30	489,00
97	FICHA DE PROCEDIMENTOS, 100X1 VIA (E-SUS), CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	12,67	253,40

98	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	110	15,00	1.650,00
99	FICHA DE REGISTRO DE ESCOPIÕES, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	2	13,63	27,26
100	FICHA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL/INSUMO/EQUIPAMENTO, 50X2 VIA, CONFECCIONADO EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, PAPEL EXTRACOPY CB 1ª VIA 75 G/M ² E CF ÚLTIMA VIA 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	200	11,04	2.208,00
101	FICHA DE VACINAÇÃO, 100X1 VIA (E-SUS), CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	12,65	253,00
102	FICHA DE VISITA DOMICILIAR (IMÓVEL), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M ² , FORMATO 11X18 CM, IMPRESSÃO EM 1 COR (1X0), INCLUINDO FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	5000	12,54	62.700,00
103	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	12,54	250,80
104	FICHA SINAN DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DE DOENÇAS, AGRAVOS E EVENTOS DE SAÚDE PÚBLICA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 65 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	200	21,19	4.238,00
105	FOLDER CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 115 G/M ² , FORMATO 10 CM X 30 CM, COM 4 DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E VERSO (4X4 CORES), INCLUINDO FOTOLITO DIGITAL.	UND	4200	1,97	8.274,00
106	FOLDER CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 150 G/M ² , FORMATO F-12, COM 2 DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E VERSO (4X4 CORES), INCLUINDO FOTOLITO DIGITAL.	UND	4200	2,00	8.400,00
107	FOLDER CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 150 G/M ² , FORMATO F-8, COM 4 DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E VERSO (4X4 CORES), INCLUINDO FOTOLITO DIGITAL.	UND	4200	2,00	8.400,00
108	FOLDER CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 180 G/M ² , FORMATO F-6, COM 4 DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E VERSO (4X4 CORES), INCLUINDO FOTOLITO DIGITAL.	UND	4200	2,90	12.180,00
109	FOLDER CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 180 G/M ² , FORMATO F-9, COM 3 DOBRAS, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E VERSO (4X4 CORES), INCLUINDO FOTOLITO DIGITAL.	UND	4200	3,33	13.986,00
110	FORMULÁRIO DE CONTINUAÇÃO DE PRONTUÁRIO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-4.	UND	2000	10,00	20.000,00

111	FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE FOLGA - 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	5,14	
112	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TROCA DE PLANTÃO DIURNO/NOTURNO OU TREINAMENTO EM SERVIÇO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	11,45	114,50
113	IMPRESSÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA/ARQUITETURA - IMPRESSÃO DE PROJETOS TÉCNICOS EM PAPEL SULFITE BRANCO 75 G/M ² OU SIMILAR, NOS FORMATOS A3, A2, A1 E A0, COM OPÇÃO DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO OU COLORIDA, EM ALTA RESOLUÇÃO, POR MEIO DE PLOTAGEM. INCLUI CÓPIAS DE PLANTAS, CROQUIS, MEMORIAIS E DEMAIS DOCUMENTOS TÉCNICOS FORNECIDOS EM ARQUIVO DIGITAL PELA ADMINISTRAÇÃO.	UND	500	24,72	12.360,00
114	INFORME MENSAL DE PROFILAXIA DA RAIVA HUMANA E ANIMAL, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	6,97	34,85
115	LAUDO DE DIAGNÓSTICO PARA IST's, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	200	10,70	2.140,00
116	LAUDO DE RESULTADO DE TESTE RÁPIDO DE LEISHMANIOSE VISCERAL, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	11,58	115,80
117	LAUDO DE TRIAGEM PARA IST's, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	200	10,03	2.006,00
118	LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE - APAC, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	120	13,63	1.635,60
119	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	120	18,57	2.228,40
120	LV.1 - BOLETIM DIÁRIO, 50X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	2	26,50	53,00
121	LV.2 - BOLETIM SEMANAL, 50X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	2	24,68	49,36
122	LV.3 - BOLETIM DE PENDÊNCIAS, 50X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	2	16,30	32,60
123	LV.5 - MANEJO AMBIENTAL, 50X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	2	19,00	38,00
124	MAPA DE ACOMPANHAMENTO BOLSA FAMÍLIA NA SAÚDE, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	2	27,03	54,06

125	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DO ESTADO NUTRICIONAL, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	10,17	101,70
126	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR (E-SUS), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	21,89	437,80
127	ORDEM DE SERVIÇO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	12,97	64,85
128	PANFLETO DE DIVULGAÇÃO/INFORMATIVO, FORMATO F-18, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÉ FOSCO OU BRILHO, GRAMATURA MÍNIMA DE 90 G/M ² , COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE COLORIDA (4X0 CORES) E VERSO EM BRANCO.	UND	15300	1,73	26.469,00
129	PASTA NO FORMATO F-4, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÉ COM GRAMATURA MÍNIMA DE 230 G/M ² , IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE E VERSO (4X4 CORES), COM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHO PARA MAIOR DURABILIDADE. ACOMPANHA BOLSO INTERNO LATERAL PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS, VINCO PARA DOBRA E INCLUI FOTOLITO QUANDO NECESSÁRIO.	UND	480	5,89	2.827,20
130	PLACA DE INAUGURAÇÃO CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO ESCOVADO, MEDINDO 80 CM X 50 CM, COM IMPRESSÃO OU GRAVAÇÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, CONTENDO INFORMAÇÕES DA OBRA E AUTORIDADES CONFORME LAYOUT FORNECIDO PELA PREFEITURA. ACABAMENTO LISO, BORDAS RETAS E MATERIAL RESISTENTE À OXIDAÇÃO.	UND	40	568,72	22.748,80
131	PLACA EM PVC RÍGIDO, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE, COM DIMENSÕES VARIÁVEIS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO. PERSONALIZAÇÃO EM ADESIVO VINÍLICO IMPERMEÁVEL, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, COM ACABAMENTO LISO E DURÁVEL.	M ²	1530	16,35	25.015,50
132	PLANILHA DE CONTROLE DE CASOS DE DIARREIA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFIT, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	3,99	19,95
133	PLASTIFICAÇÃO EM FILME DE POLASEAL TRANSPARENTE, ESPESSURA MÍNIMA DE 0,05 MM, EM FORMATO A4, COM ACABAMENTO TÉRMICO QUE GARANTA PROTEÇÃO CONTRA UMIDADE, RASGOS E DESGASTE DO MATERIAL.	UND	350	7,94	2.779,00
134	PRONTUÁRIO ANIMAL (UNIDADE DE VIGILÂNCIA DE ZOOSES), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	6,60	66,00
135	PRONTUÁRIO MÉDICO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M ² , FORMATO F-4.	UND	5000	11,37	56.850,00

136	QUESTIONÁRIO DE SUSPEIÇÃO DE HANSENÍASE - 100X1, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-18.	BLC	5	18,99	
137	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 50X1 VIA, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-18. NECESSITA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE DE SAÚDE.	BLC	100	19,28	1.928,00
138	RECEITUÁRIO MÉDICO VETERINÁRIO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO -18.	BLC	22	18,54	407,88
139	RECEITUÁRIO MÉDICO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO -18.	BLC	200	28,50	5.700,00
140	REGISTRO DE EXECUÇÃO DO TESTE RÁPIDO PARA DIAGNOSTICO DE IST's, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-4.	BLC	5	20,23	101,15
141	RELATÓRIO DE TESTES RÁPIDOS DE LEISHMANIOSE REALIZADOS, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-4.	BLC	5	15,38	76,90
142	REQUERIMENTO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-4.	BLC	5	23,18	115,90
143	REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-4	BLC	100	17,35	1.735,00
144	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-4.	BLC	100	24,44	2.444,00
145	RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-4.	BLC	30	41,13	1.233,90
146	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-4.	BLC	30	45,70	1.371,00
147	SOLICITAÇÃO DE EXAMES CLÍNICOS LABORATORIAIS, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRENTE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-18	BLC	200	18,52	3.704,00
148	SOLICITAÇÃO DE PRESENÇA DO RESPONSÁVEL LEGAL PARA PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M², FORMATO F-4.	BLC	30	18,95	568,50
149	TAPETE CAPACHO PERSONALIZADO, MEDINDO 0,60 M X 2,20 M, CONFECCIONADO EM BASE EMBORRACHADA ANTIDERRAPANTE COM SUPERFÍCIE EM FIBRA SINTÉTICA DE ALTA RESISTÊNCIA, BORDAS REFORÇADAS, ADEQUADO PARA RETENÇÃO DE SUJEIRA E UMIDADE, COM PERSONALIZAÇÃO EM IMPRESSÃO DE ALTA DEFINIÇÃO DO BRASÃO INSTITUCIONAL.	UND	200	275,64	55.128,00
150	TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO DE MENOR, 100X1 VIA,	BLC	30	13,30	399,00

	CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.				
151	TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (CASTRAÇÃO), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	19,49	194,90
152	TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (DIAGNÓSTICO DE LEISHMANIOSE), 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	19,49	194,90
153	TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, FRETE E VERSO, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	30	19,40	582,00
154	TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	20	19,52	390,40
155	TERMO DE RECUSA DE BORRIFACÃO, 50X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	18,97	94,85
156	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ALTA HOSPITALAR A PEDIDO, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	10	18,83	188,30
157	TERMO DE VISITA, 100X1 VIA, CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE, GRAMATURA MÍNIMA DE 75 G/M ² , FORMATO F-4.	BLC	5	17,13	85,65
158	VENTAROLA - VENTAROLA CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO, GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M ² , MEDINDO APROXIMADAMENTE 20 CM (MAIOR LARGURA) X 20 CM (ALTURA), COM IMPRESSÃO DIGITAL OU OFFSET EM ALTA RESOLUÇÃO, FRETE E VERSO (4X4 CORES), RECORTE ESPECIAL NO FORMATO TRIANGULAR ARREDONDADO ('GOTA').	UND	10400	1,58	16.432,00
159	WIND BANNER NO FORMATO VELA, MEDINDO 0,55 M X 2,00 M, CONFECCIONADO EM TECIDO PERFURADO ANTI-VENTO, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRETE E VERSO, EM MATERIAL DE ALTA DURABILIDADE E RESISTÊNCIA. ESTRUTURA COMPOSTA POR HASTE METÁLICA OU EM FIBRA DE VIDRO E BASE DE FIXAÇÃO ADEQUADA.	UND	250	424,63	106.157,50

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS / PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto contratado ocorrerá de forma **parcelada**, conforme a **necessidade e solicitação dos órgãos requisitantes**, mediante emissão de requisição de compra e/ou empenho pela Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins ou pelos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

5.2. O local de entrega dos materiais ou realização dos serviços será aquele designado na respectiva requisição de compras ou no documento de empenho, podendo ocorrer tanto nas dependências da Prefeitura Municipal quanto nas unidades vinculadas aos fundos municipais, conforme a natureza do material solicitado e a conveniência administrativa.

5.3. O prazo máximo para entrega e confecção dos materiais gráficos será de até 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação formal, devendo a contratada assegurar a qualidade dos produtos, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a observância integral das especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

5.4. O não atendimento ao prazo fixado ou a entrega de produtos em desconformidade com o solicitado poderá implicar na aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação vigente, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, bem como observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas aplicáveis. São obrigações do contratado, entre outras que se fizerem necessárias:

6.1.1. Executar o objeto contratado com zelo, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e nas requisições de fornecimento;

6.1.2. Garantir a qualidade dos materiais gráficos fornecidos, assegurando que todos os produtos sejam confeccionados com materiais de primeira linha, impressões nítidas, cores fiéis e acabamentos compatíveis com as exigências da Administração Pública;

6.1.3. Cumprir o prazo máximo de entrega e confecção de até 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação formal emitida pela Prefeitura ou pelos Fundos Municipais, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

6.1.4. Entregar os materiais no local indicado na requisição de compra ou documento de empenho, devendo garantir que o transporte e o manuseio sejam realizados de forma a evitar quaisquer danos aos produtos;

6.1.5. Substituir, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão, rasuras, divergências de especificação ou qualquer irregularidade identificada na conferência realizada pelo setor solicitante;

6.1.6. Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de rescisão contratual;

6.1.7. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, isentando a Administração de qualquer vínculo empregatício com seus funcionários ou prepostos;

6.1.8. Atender prontamente às solicitações da Administração Municipal, prestando esclarecimentos e informações que se fizerem necessárias sobre o andamento da execução, correções ou ajustes nos materiais entregues;

6.1.9. Zelar pelo sigilo e pela confidencialidade de documentos e informações eventualmente disponibilizados para a confecção dos materiais gráficos, não podendo utilizá-los para qualquer outra finalidade que não a prevista no contrato;

6.1.10. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, respondendo civil, administrativa e penalmente pelos prejuízos eventualmente causados.

6.2. O descumprimento de quaisquer das obrigações acima descritas poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis, conforme previsto na legislação vigente, no edital e no contrato, sem prejuízo das demais sanções legais e da reparação integral dos danos causados à Administração.

6.3.

7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

7.1. Conforme disposto no art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos ou entidades não participantes da licitação, desde que devidamente autorizado pelo órgão gerenciador e após manifestação expressa do fornecedor, desde que o uso não prejudique o atendimento das demandas dos órgãos participantes originais.

7.2. A adesão por órgão não participante deverá observar os limites, condições e vigência da Ata de Registro de Preços, sendo necessário que o órgão interessado formalize o pedido de utilização junto ao órgão gerenciador, que avaliará a conveniência e oportunidade da adesão, bem como a capacidade de fornecimento do contratado.

7.3. O fornecedor detentor da Ata deverá manifestar-se formalmente sobre o aceite do fornecimento ao órgão não participante, respeitando os preços, prazos e condições originalmente pactuados, não podendo haver majoração de valores ou alteração de especificações.

7.4. Caberá ao órgão não participante formalizar sua própria contratação e assumir integral responsabilidade pelos atos praticados, inclusive quanto à fiscalização, recebimento dos produtos, pagamentos, aplicação de penalidades e demais obrigações contratuais decorrentes da utilização da Ata.

7.5. O órgão gerenciador manterá o controle e o registro das adesões realizadas, a fim de assegurar a transparência, o equilíbrio da execução e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante, representada pela Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins e pelos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, assegurar o cumprimento regular do contrato, observando os princípios e disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à gestão e fiscalização contratual. Compete à Contratante, entre outras, as seguintes atribuições:

8.1.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, por meio de servidor ou comissão designada, assegurando que o fornecimento dos materiais gráficos ocorra conforme as condições, especificações e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e demais documentos contratuais;

8.1.2. Emitir as requisições de fornecimento ou ordens de serviço de forma clara e detalhada, contendo as especificações dos materiais, prazos e locais de entrega, para garantir o correto atendimento por parte da contratada;

8.1.3. Receber, inspecionar e conferir os materiais entregues, rejeitando aqueles que estiverem em desacordo com as especificações, apresentarem defeitos, falhas de impressão, danos ou divergências em relação ao solicitado;

8.1.4. Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade identificada na execução contratual, exigindo as correções necessárias dentro dos prazos estabelecidos;

8.1.5. Providenciar o pagamento à contratada dentro dos prazos previstos no contrato, após a entrega e aceitação definitiva dos materiais e a devida comprovação da execução, desde que observadas todas as exigências legais e fiscais;

8.1.6. Fornecer à contratada todas as informações, documentos e dados necessários para a correta execução dos serviços e confecção dos materiais gráficos, quando aplicável;

8.1.7. Manter atualizados os registros e controles relativos ao contrato, garantindo a transparência, a rastreabilidade das requisições e a adequada prestação de contas;

8.1.8. Assegurar que as solicitações de fornecimento estejam dentro dos limites orçamentários e financeiros disponíveis, evitando comprometer recursos sem a devida previsão orçamentária;

8.1.9. Aplicar as penalidades cabíveis, caso constatado o descumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada, observando o contraditório e a ampla defesa;

8.1.10. Adotar todas as medidas necessárias para assegurar a boa gestão do contrato, observando os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento.

8.2. Essas obrigações visam garantir a boa execução do contrato, a correta aplicação dos recursos públicos e a consecução dos objetivos propostos pela Administração Municipal, em conformidade com as normas e princípios da Lei nº 14.133/2021.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária indicada pela CONTRATADA, em até o 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente, respeitando a ordem cronológica de pagamento.

9.2. A Nota Fiscal deverá conter obrigatoriamente o número da Conta Corrente e a Agência Bancária para pagamento.

9.3. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, a manutenção das exigências de habilitação.

9.4. a) Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



9.5. b) Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

9.6. c) No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos da legislação vigente.

9.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE;

9.8. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

9.9. **O pagamento será efetuado com a retenção do Imposto de Renda, conforme o Decreto nº 312/2023 do Município de Cariri do Tocantins/TO; salvo as exceções do artigo 3º do referido Decreto.**

10. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI

0303.0012.04.122.0012.2003 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO - SAPG. Natureza de despesa: 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63– SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. Fonte: 15000000000000 – RECURSOS PROPRIOS.

0303.0003.20.606.0186.2151 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL - SIR. Natureza de despesa: 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63– SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. Fonte: 15000000000000 – RECURSOS PROPRIOS.

0303.0011.04.122.0012.2002 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO - GABIN. Natureza de despesa: 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63– SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. Fonte: 15000000000000 – RECURSOS PROPRIOS.

0303.2052.15.451.0147.2052 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE - SINFHMA. Natureza de despesa: 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63– SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. Fonte: 15000000000000 – RECURSOS PROPRIOS.

0303.0021.20.122.0152.2005 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SAP. Natureza de despesa: 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63– SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. Fonte: 15000000000000 – RECURSOS PROPRIOS.

0303.0028.18.541.0149.2167 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E TURISMO. 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA

JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63- SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. Fonte: 15000000000000 - RECURSOS PROPRIOS.

0303.0029.04.122.0012.2165 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE. 3.3.90.39.63 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63- SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. Fonte: 15000000000000 - RECURSOS PROPRIOS.

0303.0030.04.122.0012.2166 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E CIDADANIA. 3.3.90.39.63 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63- SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. Fonte: 15000000000000 - RECURSOS PROPRIOS.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

02.02.0150.10.301.0025.2025 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS. NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.63 - SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORIAIS. FONTE: 15001002000000 - ASPS.

02.02.0150.10.301.0025.2024 - MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF. NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.63 - SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORIAIS. Fontes: 15001002000000 - ASPS. 16000000000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - CUSTEIO.

02.02.0150.10.301.0025.2043 - MANUTENÇÃO DA SAÚDE DA UNIDADE PRISIONAL. NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.63 - SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORIAIS. FONTE: TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - CUSTEIO.

02.02.0150.10.301.0025.2147 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE. NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.63 - SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORIAIS. FONTES: 15001002000000 - ASPS. 16000000000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - CUSTEIO.

02.02.0150.10.303.0025.2097 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA. NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.63 - SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORIAIS. FONTES: 15001002000000 - ASPS. 16000000000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - CUSTEIO.

02.02.0150.10.305.0025.2095 - REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.63 - SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORIAIS. FONTES: 15001002000000 - ASPS. 16000000000000 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL - CUSTEIO.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

0505.0023.12.122.0145.2029, MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - NATUREZA DE

DESPESA, 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63– SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. FONTE DE RECURSOS--15001001000000, MDE.

0505.0023.12.362.0145.2032, MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - NATUREZA DE DESPESA, 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63– SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. FONTE DE RECURSOS--15001001000000, MDE.

0505.0023.12.365.0185.2134, MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PRIMEIRA INFANCIA - NATUREZA DE DESPESA, 3.3.90.39.63 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA. Elemento de despesa: 3.3.900.39.63– SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS. FONTE DE RECURSOS--15001001000000, MDE.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

0004.0140.08.122.0144.2020 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO | FONTE DE RECURSOS: 1.500.000000000000 – RECURSO PRÓPRIO.

0004.0140.08.122.0144.2163 – GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO | NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO | FONTE DE RECURSOS: 1.660.000000000000 – TRANSFERÊNCIAS DO FNAS E 1.500.000000000000 – RECURSO PRÓPRIO.

0004.0140.08.122.0144.2125 – MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO | FONTE DE RECURSOS: 1.500.000000000000 – RECURSO PRÓPRIO.

0004.0140.08.245.0144.2084 – GESTÃO DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO | FONTE DE RECURSOS: 1.660.000000000000 – TRANSFERÊNCIAS DO FNAS, 1.500.000000000000 – RECURSO PRÓPRIO E 1.669.311000000000 – OUTROS RECURSOS VINCULADOS.

0004.0140.08.245.0144.2091 – GESTÃO DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE | NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO | FONTE DE RECURSOS: 1.660.000000000000 – TRANSFERÊNCIAS DO FNAS E 1.500.000000000000 – RECURSO PRÓPRIO.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da execução contratual será realizada por servidor ou comissão designada pela Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade da gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

11.2. Compete ao fiscal do contrato acompanhar, supervisionar e registrar todas as etapas da execução, assegurando que o fornecimento dos materiais gráficos ocorra de acordo com as condições, especificações, prazos e demais cláusulas contratuais estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual. Caberá ainda ao fiscal:

11.2.1. Verificar a conformidade dos materiais entregues, quanto à qualidade, quantidade, acabamento e características técnicas, comparando-os com as especificações constantes da requisição e do Termo de Referência;

11.2.2. Registrar todas as ocorrências relevantes durante a execução contratual, inclusive eventuais falhas, atrasos ou descumprimentos, comunicando imediatamente à autoridade competente para as devidas providências;

11.2.3. Emitir atesto no recebimento dos produtos, certificando o cumprimento das obrigações pela contratada, como condição para a liberação dos pagamentos;

11.2.4. Requisitar substituição ou correção dos materiais que apresentarem defeitos, divergências de especificação ou qualquer irregularidade identificada;

11.2.5. Manter controle sistemático das entregas e requisições, garantindo a rastreabilidade dos itens fornecidos e a boa gestão dos recursos públicos;

11.2.6. Elaborar relatórios de acompanhamento e fiscalização, contendo registros das entregas, conformidades, inconformidades e medidas corretivas adotadas;

11.2.7. Assegurar que as obrigações contratuais sejam cumpridas integralmente, zelando pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.

11.3. O fiscal do contrato atuará como representante da Administração Pública, sem que essa delegação exima a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais. A inobservância das orientações ou determinações do fiscal poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, garantindo-se sempre o contraditório e a ampla defesa.

12. VIGÊNCIA DA ATA

12.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que devidamente justificada e mediante interesse da Administração, conforme previsão contida no art. 84, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Durante o período de vigência, os preços, condições e demais especificações registradas permanecerão válidos e poderão ser utilizados pela Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins e pelos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, observadas as necessidades e demandas de cada órgão requisitante.

12.3. A prorrogação da vigência da Ata dependerá de avaliação técnica e administrativa quanto à conveniência e oportunidade, devendo ser formalizada mediante termo aditivo, assegurando-se a manutenção das condições inicialmente pactuadas e o atendimento aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

13. GARANTIA CONTRATUAL: NÃO SE APLICA

13.1. Para o presente objeto, não se aplica a exigência de garantia contratual, tendo em vista tratar-se de fornecimento de materiais gráficos comuns e de execução parcelada, cuja entrega e conferência ocorrerão de forma imediata e sucessiva, conforme as requisições da Administração.

13.2. A dispensa de garantia contratual está amparada no disposto no art. 96, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que faculta à Administração Pública exigir ou não a apresentação de garantia, de acordo com a natureza, complexidade e risco do contrato.

13.3. Dessa forma, considerando que os materiais serão inspecionados e atestados pelo setor requisitante no ato do recebimento, e que eventuais irregularidades deverão ser corrigidas pela

contratada sem ônus para o Município, fica estabelecido que não haverá exigência de garantia contratual para o presente certame.

14. SANÇÕES

15. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATOS

15.1. A gestão do contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços será realizada de acordo com os princípios, diretrizes e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos artigos 7º, 8º, 117 e 174, que tratam da governança das contratações públicas, da designação de gestores e fiscais de contratos e da responsabilidade dos agentes públicos envolvidos no processo.

15.2. A Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, na qualidade de órgão gerenciador, designará por meio de Portaria um Gestor de Contrato e, quando necessário, Fiscais Técnicos e Administrativos, que serão responsáveis pelo acompanhamento, controle e registro de todas as etapas da execução contratual, assegurando a conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

15.3. Compete ao Gestor do Contrato:

15.3.1. Acompanhar e supervisionar a execução do objeto, garantindo o cumprimento dos prazos, quantidades, especificações e demais cláusulas contratuais;

15.3.2. Assegurar a interlocução entre a Administração e a contratada, comunicando formalmente quaisquer ocorrências, pendências ou necessidades de ajuste;

15.3.3. Conferir e atestar as notas fiscais e documentos de cobrança, certificando a conformidade das entregas e a execução satisfatória do objeto antes da autorização de pagamento;

15.3.4. Registrar todas as ocorrências relevantes, elaborando relatórios de acompanhamento, pareceres e comunicações formais sobre o andamento da execução;

15.3.5. Zelar pela manutenção das condições contratuais, verificando se a contratada mantém regularidade fiscal, trabalhista e cadastral durante toda a vigência do contrato;

15.3.6. Adotar medidas preventivas e corretivas diante de eventuais descumprimentos, comunicando imediatamente à autoridade competente para aplicação das sanções cabíveis, quando necessário.

15.3.7. A gestão contratual será documentada em processo administrativo próprio, com todos os registros e relatórios arquivados em meio físico ou digital, garantindo transparência, rastreabilidade e prestação de contas.

15.4. O modelo de gestão adotado visa assegurar que o contrato atinja plenamente seus objetivos, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro, a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, e a efetiva entrega dos resultados pretendidos pela Administração Pública Municipal.

16. VALOR ESTIMATIVO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O valor estimativo da contratação foi apurado com base em pesquisa de preços realizada através do Banco de Preços, plataforma que consolida valores praticados em contratações

realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, garantindo assim maior transparência, transparência e aderência aos parâmetros de mercado.

16.2. A utilização do Banco de Preços permitiu a análise comparativa de valores de produtos e serviços gráficos semelhantes, contratados recentemente por administrações públicas de perfil e porte equivalentes, atendendo ao que dispõe o art. 23, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina que o orçamento estimado da contratação deve basear-se em fontes idôneas, como contratações públicas anteriores e bancos de dados oficiais de preços.

16.3. Com base nessa metodologia, foi possível estabelecer valores médios de referência para cada item constante do Termo de Referência, considerando especificações técnicas, tipos de impressão, materiais utilizados, acabamentos e prazos de execução, de modo a refletir a realidade de mercado e assegurar a vantajosidade da futura contratação.

16.4. O valor estimativo global apurado servirá como parâmetro para o Registro de Preços, destinado à futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos diversos, conforme as demandas da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins e dos Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.

16.5. Ressalta-se que o valor estimado **não representa compromisso de despesa total**, uma vez que o fornecimento será realizado de forma parcelada e conforme necessidade, respeitando a previsão orçamentária vigente. Assim, o orçamento estimativo adotado reflete um parâmetro técnico e econômico confiável, pautado pelos princípios da economicidade, transparência e vantajosidade, em plena conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com as boas práticas de gestão pública.

17. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

17.1. A habilitação dos licitantes dar-se-á conforme os requisitos e documentos exigidos no edital do certame, em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

17.2. Serão exigidos, no mínimo, os documentos comprobatórios relativos à:

17.2.1. Habilitação Jurídica, que comprove a existência legal da empresa e a regularidade de sua constituição;

17.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista, incluindo comprovação de inexistência de débitos junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Justiça do Trabalho;

17.2.3. Qualificação Técnica, conforme a natureza e complexidade do objeto, podendo incluir atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a aptidão da empresa para o fornecimento de materiais gráficos;

17.2.4. Qualificação Econômico-Financeira, que demonstre a capacidade da empresa em cumprir com as obrigações contratuais;

17.2.5. Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezois anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

17.3. Os detalhes e exigências específicas para a habilitação serão definidos no edital do Pregão Eletrônico, que regulamentará as condições e prazos para apresentação dos documentos, bem como os critérios de julgamento e classificação das propostas.

17.4. Dessa forma, a habilitação dos licitantes observará integralmente o que estiver expressamente previsto no edital e seus anexos, garantindo a isonomia, a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

18. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

18.1. O preenchimento e envio da proposta deverão ser realizados exclusivamente por meio eletrônico, através do sistema disponibilizado na plataforma de pregão eletrônico indicada no edital, observando rigorosamente as condições, prazos e orientações estabelecidas no instrumento convocatório.

18.2. O licitante deverá inserir todas as informações e valores unitários e globais referentes aos itens licitados, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e do edital, utilizando-se dos campos próprios do sistema. Os preços propostos deverão estar expressos em reais (R\$), incluir todos os encargos, tributos, fretes, embalagens, seguros, taxas e demais despesas necessárias ao fornecimento dos materiais, não sendo admitido qualquer acréscimo posterior.

18.3. As propostas deverão conter a descrição detalhada dos materiais gráficos ofertados, compatíveis com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos, de forma a permitir a análise e comparação objetiva entre as ofertas apresentadas.

18.4. O licitante é o único responsável pelas informações inseridas no sistema eletrônico, devendo assegurar a veracidade dos dados e a exatidão dos valores informados. Após o envio da proposta, não serão admitidas alterações que impliquem modificação de preços, quantidades, prazos ou condições, salvo quando expressamente autorizado pelo pregoeiro, dentro das hipóteses previstas na legislação.

18.5. O não cumprimento das instruções para preenchimento e envio da proposta poderá acarretar a desclassificação do licitante, conforme critérios estabelecidos no edital e nas normas regulamentares aplicáveis ao Pregão Eletrônico, em conformidade com os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo a transparência, a isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

19. CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA

19.1. A presente licitação será realizada sob a forma eletrônica, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 10.024/2019 (enquanto compatível) e demais normativos aplicáveis, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, competitividade e transparência.

19.2. A contratação eletrônica visa garantir maior celeridade, economicidade e segurança aos procedimentos licitatórios, permitindo ampla participação de fornecedores e assegurando a rastreabilidade de todas as etapas do processo, desde a divulgação do edital até a homologação do resultado.

19.3. Todas as fases da licitação inclusive o envio das propostas, lances, habilitação, julgamento e adjudicação serão processadas por meio do sistema eletrônico indicado no edital, o qual registrará

automaticamente todas as operações realizadas, assegurando integridade, sigilo das propostas até o momento de abertura e publicidade dos atos praticados.

19.4. O acesso ao sistema eletrônico se dará mediante credenciamento prévio do licitante, que se responsabilizará integralmente pelas informações e documentos encaminhados. O licitante deverá observar rigorosamente as instruções de uso da plataforma, garantindo a autenticidade e a segurança de suas comunicações com o órgão licitante.

19.5. Os contratos resultantes da licitação também poderão ser formalizados em meio eletrônico, com uso de assinatura digital baseada em certificado emitido por autoridade certificadora reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do art. 12 da Lei nº 14.063/2020.

19.6. Assim, o procedimento de contratação eletrônica adotado pela Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins assegura a modernização administrativa, a eficiência operacional e a transparência na gestão pública, alinhando-se às melhores práticas e aos dispositivos legais vigentes.

Cariri do Tocantins – TO, 24 de novembro de 2025.

Elaborado por;


MAYSA FERREIRA CRISTINO
Superintendente de Planejamento e Gestão


MICHELINE PEREIRA ALMEIDA
Secretária de Administração

Considerando as informações prestadas nesse presente documento, APROVO o presente TERMO DE REFERÊNCIA, determinando outrossim, a plena observância das Leis e normas vigentes correlatas;

ELTON MOREIRA Assinado de forma
ALVES:87257505 digital por ELTON
MOREIRA
187 ALVES:87257505187
ELTON MOREIRA ALVES
Prefeito Municipal