

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026.

Processo nº: 372/2025

Modo de Disputa: ABERTO.

Tipo de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM.

Orçamento Sigiloso: NÃO.

Impugnações e esclarecimentos até 20/03/2026 às 23:59h

Propostas até dia 25/03/2026 às 08h29min

Data e Hora: 25/03/2026, às 08h30min.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Torna-se público que o município de São Francisco de Assis/RS por meio do Departamento de Licitações e Contratos, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, nos termos do Decreto Municipal nº 1.518/2025 e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO:

- 1.1. O objeto da presente licitação é a aquisição eventual e parcelada de Materiais Gráficos, tudo de acordo com o Termo de Referência, o qual consta em anexo do presente edital.
- 1.2. O presente edital seguirá o rito procedimental comum, previsto no artigo 17 da lei 14.133/2021.
- 1.3. A licitação será realizada pelo menor preço por item.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS:

- 2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 3.1. Poderão participar desta licitação as empresas que atenderem as exigências do presente edital e estiverem devidamente cadastradas junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o



microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.4. Não poderão participar da presente licitação:

3.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.4.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

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

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

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

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

3.4.8. Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.4.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3.4.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021, estendendo-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.5. O impedimento de que trata o item 3.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.6. O autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.4.2 e 3.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da



licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

- 3.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.8. A vedação de que trata o item 3.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

- 4.1. A proposta deverá ser inserida no sistema até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço.
- 4.2. O envio da proposta nos termos do disposto no **item 4.1** ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.4. O licitante deverá enviar sua proposta, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - I. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional, com DUAS CASAS DECIMAIS;
 - II. Marca, modelo e fabricante de cada item ofertado (conforme o caso);
 - III. Descrição detalhada do objeto indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.
- 4.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 4.7. O prazo de validade da proposta é de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico, devendo ser declarado no sistema.
- 4.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.9. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **Declarações on-line**, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:
 - I. Declaração, sob as penas da Lei, que não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na



Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

- II. Declaração para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos;
- III. Declaração de concordância com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação definidos no edital;
- IV. Sob pena de desclassificação, declaração que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- V. Declaração de não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;
- VI. Declaração, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- VII. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.10. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas neste Edital.
- 4.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES:

- 5.1. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 5.2. É facultado ao pregoeiro analisar as propostas e desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com o estabelecido neste edital, devendo ser fundamentada esta decisão e registrada no sistema, sendo acompanhado em tempo real pelos participantes.
- 5.3. Quaisquer dúvidas concernentes à fase de lances deverão ser suscitadas exclusivamente pelo chat disponível pelo portal.
- 5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, participando da etapa de lances apenas as que forem classificadas.



- 5.5. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 5.6. Os lances deverão ser sucessivos, podendo apenas oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 5.7. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.8. Caso seja utilizado o modo de disputa ABERTO/FECHADO, será definido o prazo de disputa de 15 (quinze) minutos por lote, acrescidos de 10 (dez) minutos randômicos.
- 5.8.1. Transcorrido o prazo de 15 (quinze) minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 5.9. Encerrado o prazo de que trata o item 5.8.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.9.1. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 5.9, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11. O sistema classificará as propostas mais vantajosas ao Município, em ordem crescente.
- 5.12. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



- 5.13. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.14. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - I. empresas estabelecidas no estado do Rio Grande do Sul;
 - II. empresas brasileiras;
 - III. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - IV. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.15. As regras de desempate previstas não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6. FASE DE JULGAMENTO:

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, através do site <https://certidoes.cgu.gov.br/>
 - 6.1.1. **Constatada a existência de sanção** (independente se for esfera municipal, estadual ou federal), **o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.**
- 6.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.3 e 4.9, inciso I deste edital.
- 6.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor de referência para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 6.4. Serão desclassificadas as propostas que:
 - I. contiverem vícios insanáveis;
 - II. não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - III. apresentarem preços inexequíveis;
 - IV. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - V. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 6.5. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.



- 6.6. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do item 6.4.
- 6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 6.7, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 6.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser solicitada a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. FASE DE HABILITAÇÃO:

- 7.1. Concluída a fase de julgamento das propostas, dar-se-á início à fase de habilitação das licitantes classificadas.
- 7.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - I. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, e alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão semelhante, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.
 - II. Prova de Inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) ou CPF (cadastro de Pessoas Físicas);
 - III. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
 - IV. Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal, referente a Tributos Federais e quanto à Dívida Ativa da União;
 - V. Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;
 - VI. Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;
 - VII. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
 - VIII. Certidão negativa em Matéria falimentar, concordatária e recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
 - IX. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, 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, na aplicação da Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011;
 - X. Certidão Simplificada da Junta Comercial ou documento semelhante, para as empresas que usufruíram dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.3. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em original ou por cópia, preferencialmente assinados de forma eletrônica, quando necessários.
- 7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser enviados em formato digital, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, no prazo fixado pelo



Pregoeiro no momento da solicitação, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante justificativa.

- 7.6. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
 - a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
 - b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; e
 - c) suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 7.8. Encerrado o prazo concedido para o envio da documentação complementar, e não havendo manifestação por parte da licitante, considerar-se-á encerrada a oportunidade de apresentação, resultando na sua inabilitação no presente certame.
- 7.9. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- 8.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
 - a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 8.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 8.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 8.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.



- 8.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 8.7. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 8.8. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.
- 8.9. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, os valores registrados poderão ser reajustados, mediante solicitação fundamentada do fornecedor e aprovação da Administração Pública, observadas as seguintes condições:
- I. O reajuste será efetuado com base na variação acumulada do índice econômico Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, considerando-se os últimos 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata.
 - II. A concessão do reajuste dependerá de manifestação formal e expressa da Administração Pública, após análise técnica e jurídica favorável da solicitação apresentada pelo fornecedor.

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA:

- 9.1. A formação do cadastro reserva será realizada após a fase de habilitação dos licitantes, em campo próprio no sistema.
- 9.2. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 9.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 9.3.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 9.3.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 9.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
 - b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.
- 9.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:



- a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 10.1. As condições de pagamento constam no Termo de Referência e/ou na Ata de Registro de Preços.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:

- 11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, diretamente pelo site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
 - 11.4.2. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. RECURSOS:

- 12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 12.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



- 12.6. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, nos termos do item 12.2, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame.
 - 13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - d) deixar de apresentar amostra (quando exigida);
 - e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 13.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
 - 13.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
 - 13.1.6. Fraudar a licitação.
 - 13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 13.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
 - 13.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - I. advertência;
 - II. multa;
 - III. impedimento de licitar e contratar e;



- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.3.2. As peculiaridades do caso concreto.
- 13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração.
- 13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, a qual poderá ser feita através de publicação na imprensa oficial, através de meios eletrônicos ou, em último caso, através de correspondência devidamente registrada.
- 13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 13.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 13.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não



a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 13.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 13.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- 14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, quando houver, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, o qual ficará responsável pela adjudicação e homologação do objeto do certame.

15. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- 15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar a ARP dentro do prazo de **5 (cinco) úteis** dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



- 16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no site www.portaldecompraspublicas.com.br e no site oficial do município, <https://www.saofranciscodeassis.rs.gov.br/>.
- 16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- I. Termo de Referência;
Apêndice "A" ao termo de referência;
 - II. Modelo de Proposta Readequada;
 - III. Minuta da Ata de Registro de Preços.

São Francisco de Assis, 11 de março de 2026.

RUBEMAR PAULINHO
SALBEGO:624436400
78

Assinado de forma digital
por RUBEMAR PAULINHO
SALBEGO:62443640078
Dados: 2026.03.11 13:40:22
-03'00'

RUBEMAR PAULINHO SALBEGO,
Prefeito Municipal.

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 372/2025

Município de São Francisco de Assis/ RS

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal de Obras e Saneamento
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer
Gabinete Municipal

Necessidade das Secretarias: **Aquisição eventual e parcelada de Material Gráfico.**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento eventual e parcelado de **material gráfico**.

Os bens objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Quantidade Máxima Estimada
Secretaria Municipal da Saúde					
1.	Adicional Noturno, dimensões: 30 cm x 21 cm. (Anexo 01)	Unidade	150	R\$ 0,53	300
2.	Alvará Sanitário, dimensões: 19 cm x 30 cm, papel 180g. (Anexo 02)	Unidade	250	R\$1,77	1.000
3.	APAC - Laudo para Solicitação e Autorização de Atendimento Ambulatorial, colorido, bloco c/ 100fls, dimensões: 21 cm x 30 cm. (Anexo 03)	Bloco	200	R\$ 26,67	800
4.	Boletim de Reconhecimento - Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue - PCFAD, dimensões: 21 cm x 30 cm. (Anexo 04)	Unidade	500	R\$ 0,41	2.000



5.	Cartão da Mulher , frente e verso, papel 180g, dimensões: 10 cm x 21,5 cm. (Anexo 05)	Unidade	500	R\$ 0,69	2.000
6.	Cartão de Hipertensos e Diabéticos , frente e verso, papel 180g, dimensões: 20 cm x 10 cm. (Anexo 06)	Unidade	500	R\$ 0,64	2.000
7.	Cartão de Vacina , frente e verso, colorido, papel 180g, dimensões: 15 cm x 10,5 cm. (Anexo 07)	Unidade	500	R\$ 0,67	10.000
8.	Cartão de Vacinação da Criança , frente e verso, colorido, em papel 240g, dimensões: 30 cm x 21 cm. (Anexo 08)	Unidade	250	R\$ 1,94	1.000
9.	Cartão Nacional do SUS , papel 250g, colorido, dimensões: 8,5cm x 5,4cm. (Anexo 09)	Unidade	500	R\$ 0,44	10.000
10.	Comprovante de visita domiciliar , papel 75g, dimensões: 21cm x 30cm (Anexo 10)	Unidade	1.200	R\$ 0,91	3.000
11.	Ficha Cadastral de Prótese e Órtese , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 11)	Unidade	250	R\$ 0,69	1.000
12.	Ficha de Anamnese - Academia de Saúde Popular , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 12)	Unidade	500	R\$ 0,42	2.000
13.	Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA) , pacote c/ 1.000fls com dimensões: 21cm x 15cm. (Anexo 13)	Pacote	50	R\$ 128,33	1.000
14.	Ficha de Atendimento Ambulatorial Continuada (FAA Continuada) , pacote c/ 1.000fls, com dimensões: 21cm x 15cm. (Anexo 14)	Pacote	50	R\$ 128,33	200
15.	Ficha de Encaminhamento para cirurgia , dimensões: 21cm x 30cm (Anexo 15)	Unidade	100	R\$ 0,53	1.000
16.	Ficha de Encaminhamento para o Ambulatório de HAS e DM do HRSM , frente e verso, colorido, dimensões: 21vm x 30cm. (Anexo 16)	Unidade	200	R\$ 1,11	2.000
17.	Ficha de Gestante , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 17)	Unidade	50	R\$ 0,91	2.000
18.	Ficha de Identificação de Artrópodos - FIA , colorido, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 18)	Unidade	250	R\$ 1,68	1.000
19.	Ficha de Referência Contra Referência - Municipal , bloco c/ 100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 19)	Bloco	100	R\$ 13,08	400
20.	Ficha de Referência e Contra Referência - HUSM , bloco c/ 100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 20)	Bloco	150	R\$ 13,11	600
21.	Ficha de Vacinação , papel 180g, dimensões: 10,5cm x 15cm. (Anexo 21)	Unidade	2.500	R\$ 0,31	10.000
22.	Ficha de Visita - Programa Estadual de Vigilância e Controle do Aedes , colorido, papel 180g, dimensões: 9,5cm x 13cm. (Anexo 22)	Unidade	100	R\$ 0,29	4.000
23.	Folder Dengue - como quebrar o ciclo da dengue , colorido, papel reciclado, dimensões: 21cm x 15cm. (Anexo 23)	Unidade	2.500	R\$ 0,67	10.000
24.	Folder se o mosquito da dengue pode matar - então não vamos deixar ele nascer , papel	Unidade	2.500	R\$ 0,61	10.000



	reciclado, dimensões: 15cm x 15cm. (Anexo 24)				
25.	Laudo para Solicitação e Autorização de Atendimento Ambulatorial , dimensões: 21cm x 17cm. (Anexo 25)	Unidade	500	R\$ 0,46	2.000
26.	Laudo Testes Rápidos HIV-Sífilis-Hepatites , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 26)	Unidade	500	R\$ 1,69	2.000
27.	Lista de Viagem , frente e verso, papel 180g, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 27)	Unidade	500	R\$ 1,15	4.000
28.	Lista de Viagem , frente e verso, papel 180g, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 28)	Unidade	1.000	R\$ 1,15	5.000
29.	Pasta Cartolina , na cor amarelo, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 29)	Unidade	500	R\$ 2,83	2.000
30.	Pasta Cartolina , na cor azul, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 30)	Unidade	500	R\$ 2,83	2.000
31.	Pasta Cartolina , na cor branco, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 31)	Unidade	500	R\$ 2,78	2.000
32.	Pasta Cartolina , na cor laranja, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 32)	Unidade	500	R\$ 2,83	2.000
33.	Pasta Cartolina , na cor verde escuro, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 33)	Unidade	500	R\$ 2,83	2.000
34.	Pasta Cartolina , na cor vermelho, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 34)	Unidade	500	R\$ 2,83	2.000
35.	Pedido de Receitas , papel 180g, dimensões: 9cm x 8cm. (Anexo 35)	Unidade	1.500	R\$ 0,29	6.000
36.	Programa Nacional de Controle da dengue - PNCD - Registro Diário do Serviço Antivetorial, frente e verso, colorido dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 36)	Unidade	1.000	R\$ 0,88	4.000
37.	Prontuário do Dentista - Saúde Bucal, frente e verso, papel 180g, dimensões: 21,5cm x 14cm. (Anexo 37)	Unidade	100	R\$ 1,21	2.000
38.	Prontuário Médico , frente e verso, papel 180g, pacote c/ 100fls, dimensões: 20,5cm x 23,5cm. (Anexo 38)	Pacote	100	R\$ 47,83	600
39.	RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde , frente e verso, colorido, bloco c/100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 39)	Bloco	01	R\$ 12,30	100
40.	Receituário comum , bloco c/100fls, dimensões: 14,5cm x 21cm. (Anexo 40)	Bloco	400	R\$ 12,03	1.600
41.	Receituário Controle Especial , bloco c/ 100fls, dimensões: 14,5cm x 21cm. (Anexo 41)	Bloco	200	R\$ 12,73	1.600
42.	Receituário de Plantão , verde, bloco c/100fls, dimensões: 14,5cm x 21cm. (Anexo 42)	Bloco	200	R\$ 12,73	800
43.	Relatório de Viagem e Diária , dimensões: 21cm x 29,5cm. (Anexo 43)	Unidade	15.000	R\$ 0,34	60.000
44.	Requisição de Exame Citopatológico , colorido, frente e verso, bloco c/ 100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 44)	Bloco	50	R\$ 23,30	200
45.	Requisição de Exames , bloco c/100fls, dimensões: 21cm x 14,5cm. (Anexo 45)	Bloco	250	R\$ 17,63	1.000



46.	Requisição de Mamografia , frente e verso, colorido, bloco c/ 100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 46)	Bloco	50	R\$ 33,10	200
47.	Resumo do Boletim de Campo e Laboratório - LIRAA , colorido, dimensões: 14,5cm x 15cm. (Anexo 47)	Unidade	250	R\$ 0,58	1.000
48.	Resumo Semanal do Serviço Antivetorial - PE , colorido, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 48)	Unidade	1.000	R\$ 0,60	4.000
49.	Retorno de Consultas (enfermagem/médica/odonto), papel 180g, dimensões: 6,5cm x 5,5cm. (Anexo 49)	Unidade	1.500	R\$ 0,33	6.000
50.	SAMU - Boletim de Gastos no Atendimento , dimensões: 14,5cm x 21cm. (Anexo 50)	Unidade	500	R\$ 0,34	2.000
51.	SAMU 192 - Boletim de Atendimento , uma folha branca e outra rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 51)	Bloco	250	R\$ 40,20	1.000
52.	Solicitamos que a positividade seja comunicada conforme INSTRUTIVO , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 52)	Unidade	500	R\$ 0,44	2.000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

53.	Adesivo plástico 50cm x 50 cm , para a banda marcial do CRAS. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 53)	Unidade	01	R\$ 31,83	50
54.	Agenda personalizada com mola branca, capa metalizada, contendo 100 folhas brancas, gramatura mínima 75 g/m ² medindo 14 cm x 21 cm. (Anexo 54)	Unidade	01	R\$ 36,75	400
55.	Bloco para solicitação para esgotamento de poço negro , com 02 vias, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor amarela, bloco com 50 jogos, numerados de 001 à 050, tamanho 20x80 cm. (Anexo 55)	Bloco	01	R\$ 39,50	20
56.	CRACHÁS DOS EIXOS PARA CONFERÊNCIAS MUNICIPAIS - confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 300 gr/m, impressão preto e branco 14 cm x 10 cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 56)	Unidade	01	R\$ 1,30	500
57.	Folder, impressão colorida, em folha de 75g/m ² , frente e verso, 15cm L x 21 cm A. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 57)	Unidade	01	R\$ 1,05	1.000
58.	Folder, impressão colorida, frente e verso, em folha de 75g/m ² , 29,5cm L x 21cm A. OBS:	Unidade	01	R\$ 1,59	1.000



	modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 58)				
59.	Folder, impressão colorida, em folha A4 de 75g/m ² , 29,5cm L x 21cm A. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 59)	Unidade	01	R\$ 1,49	1.000
60.	Folder, impressão colorida, em folha de 75g/m ² , 14cm L x 10cm A. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 60)	Unidade	01	R\$ 0,85	1.000
61.	Folha timbrada (conselho tutelar) , impressas em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . O timbre devera ser colorido. No rodapé, deverão constar os dados (endereço, telefone,...) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. (Anexo 61)	Unidade	01	R\$ 0,62	1.000

Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

62.	Talão de Certificado de Serviço de Inspeção Municipal - SIM , com 02 vias carbonadas, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor azul, com destaque, numeração a partir do nº 001, bloco com 100 folhas, tamanho 20,5 cm x 15,5 cm. (Anexo 62)	Unidade	01	R\$ 26,67	05
-----	--	---------	----	-----------	----

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

63.	Agenda de Anotações (bloco) - com mola; medindo 15 cm x 10 cm (altura x comprimento); com 20 folhas internas em papel branco; capa (frente) colorida em papel couchê 180g com logo e contracapa em branco. OBS: Modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 63)	Unidade	01	R\$ 19,88	1.500
64.	Pasta "ficha funcional do servidor" , confeccionada em papel couchê, plastificada, timbrada, gramatura mínima 300gr/m ² , cor branca, dimensões 24 cm x 34 cm. (Anexo 64)	Unidade	01	R\$ 7,80	1.500

Gabinete Municipal

65.	Folha timbrada , impressas em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura 90 g/m ² , com timbre colorido. No rodapé, deverão constar os dados (endereço, CNPJ, telefone...) da Prefeitura Municipal. OBS: modelo a ser confeccionado	Resmas	01	R\$ 81,63	15
-----	---	--------	----	-----------	----



	será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 65)				
66.	Cartões de anotação, tamanho 15 cm x 10 cm. (Anexo 66)	Unidade	01	R\$ 0,63	200
67.	Pasta colorida, com logomarca da Administração, medindo 33,5cm x 24cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 67)	Unidade	01	R\$ 6,25	200

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

68.	Folha timbrada, impressas em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura 90 g/m², com timbre colorido. No rodapé, deverão constar os dados (endereço, CNPJ, telefone...) da Prefeitura Municipal. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 68)	Resmas	01	R\$ 81,63	100
69.	Cartões de anotação, tamanho 15 cm x 10 cm. (Anexo 69)	Unidade	01	R\$ 3,97	60
70.	Talão para requisição do almoxarifado, sendo 02 vias, 1ª via cor branca, 2ª via cor rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, numeração a partir de 001, dimensões 22 cm x 12 cm. (Anexo 70)	Unidade	01	R\$ 38,00	36
71.	Ficha de controle de estoque do almoxarifado, dimensões 21.5 cm x 12 cm. (Anexo 71)	Unidade	01	R\$ 0,83	100
72.	Pasta "Ficha funcional", gramatura mínima 180g/m², tamanho 48 cm x 33 cm. (Anexo 72)	Unidade	01	R\$ 5,75	200
73.	Pasta colorida, com logomarca da Administração, medindo 33,5cm x 24cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 73)	Unidade	01	R\$ 9,75	100
74.	Placa de Patrimônio - 5cm de comprimento; 2cm de altura; Fundo Vermelho; logo da Prefeitura de São Francisco de Assis, ao lado sinistro; respectivamente, nome da Prefeitura de São Francisco de Assis centralizado acima; Patrimônio; Código de barras; número da placa, nesta ordem. Seguir a numeração do numero 20503. (Anexo 74)	Unidade	01	R\$ 3,05	2.000

Secretaria Municipal da Fazenda

75.	Ficha aluguel carneira em papel cartão, medindo 22 cm de largura x 16 cm de altura, na cor branca. (Anexo 75)	Unidade	01	R\$ 1,50	300
-----	--	---------	----	----------	-----



76.	Pasta receita , medindo 22 cm de largura x 16 cm de altura, 180 gramas, na cor Branca. (Anexo 76)	Unidade	01	R\$ 2,18	800
77.	Pasta despesas , medindo 24 cm de largura x 32,5 cm de altura, na cor Bege, 180 gramas. (Anexo 77)	Unidade	01	R\$ 4,35	800

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

78.	Cartão de identificação, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico , medindo 9 x 5 cm, fundo preto e letras na cor branca. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 78)	Unidade	01	R\$ 0,42	500
79.	Cartão de identificação, Coordenadora do Procon , medindo 9 x 5 cm, fundo preto e letras na cor branca. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 79)	Unidade	01	R\$ 0,52	500
80.	Pasta colorida, com logomarca da Administração , medindo 33,5 cm x 24 cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 80)	Unidade	01	R\$ 7,00	500

Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

81.	Talão de passagens de ônibus urbano , tamanho 18 cm x 8 cm, de 50 folhas, 02 vias , sendo 1ª via cor branca , 2ª via cor amarela, com numeração a partir do nº 001, com destaque. (Anexo 81)	Unidade	01	R\$ 19,50	100
82.	Talão de Requerimento de Serviços de Borracharia , com 02 vias carbonadas, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor azul, com destaque, numeração a partir do nº 001, bloco com 100 folhas, tamanho 20,5 cm x 15,5 cm. (Anexo 82)	Unidade	01	R\$ 23,00	150

Secretaria Municipal do Meio Ambiente

83.	Auto de Infração , uma folha branca, outra folha verde e outra amarela, todas em papel carbonado, dimensões: 21 cm x 30 cm. (Anexo 83)	Unidade	01	R\$ 66,67	05
84.	Notificação , uma folha branca, outra folha verde e outra amarela, todas em papel carbonado, dimensões 21cm x 30 cm. (Anexo 84)	Unidade	01	R\$ 66,67	05

Diversas secretarias



85.	Adesivo (plotagem) - OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 85)	M ²	01	R\$ 82,50	118
86.	Adesivo Microperfurado - adesivo impresso em policromia digital. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 86)	M ²	01	R\$ 82,50	88
87.	Banner - confeccionado em lona; impressão em policromia digital de alta resolução; impressão colorida; dimensões: 1m x 0,90 m (axl). OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 87)	Unidade	01	R\$ 78,25	98
88.	Cartão de visita, confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 250 gr/m (com brilho), impressão colorida, 9x5cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 88)	Unidade	01	R\$ 0,42	4.100
89.	Certificado - confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 300 gr/m, impressão colorida em folha a4, 210 x 297 mm, cor branca. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 89)	Unidade	01	R\$ 2,81	4.000
90.	Convite - confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 300 gr/m, impressão colorida, 20 x 9,5 mm, cor branca, acompanhado de envelope branco. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 90)	Unidade	01	R\$ 2,19	4.300
91.	Crachá em PVC, 54mm x 86mm na vertical completo, com cordão de 40 cm liso, cor a definir no momento do empenho e presilha de jacaré. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 91)	Unidade	01	R\$ 16,00	881
92.	Diário de Bordo, bloco 1 via, picotado e colado, tam. 14,5 x 21, bloco contendo 50 folhas (Anexo 92)	Bloco	01	R\$ 18,67	767
93.	Encadernação - tamanho A4, com mola espiral, capa cristal e contracapa preta.	Unidade	01	R\$ 7,13	10.300
94.	Envelope timbrado, na cor branca, tamanho 24 cm x 34 cm. (Anexo 93)	Unidade	01	R\$ 2,45	2.150



95.	Envelope timbrado , na cor Branca, tamanho 23 cm x 11,5 cm. (Anexo 94)	Unidade	01	R\$ 1,67	1.950
96.	Envelope timbrado , na cor branca, tamanho 25 cm x 18 cm. (Anexo 95)	Unidade	01	R\$ 1,96	1.850
97.	Folha timbrada , impressa em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura 75 g/m ² , com timbre colorido. No rodapé, deverá constar os dados (endereço, CNPJ, telefone...) da Prefeitura Municipal, resma com 500 folhas. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 96)	Resma	01	R\$ 102,92	144
98.	Impressão colorida - 01 lado (frente); em papel couchê 180 g. medidas 210 x 297 mm.	Unidade	01	R\$ 1,86	5.200
99.	Impressão preto e branco - 01 lado (frente); em em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura mínima 75 g/m ² .	Unidade	01	R\$ 0,37	28.500
100.	Impressão preto e branco - 02 lados (frente e verso); em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura mínima 75 g/m ² .	Unidade	01	R\$ 0,50	56.500
101.	Pasta de cartolina cores: azul ou branca, para processo, medindo 33,5 cm x 24 cm. Cor a definir. (Anexo 97)	Unidade	01	R\$ 3,93	1.000
102.	Pasta em papel couchê , plastificada, timbrada, gramatura mínima 180 gr/m ² . cores: azul ou branca, dimensões 34 cm x 24 cm. Cor a definir. (Anexo 98)	Unidade	01	R\$ 6,75	1.600
103.	Pasta em papel couchê , plastificada, timbrada em material resistente, gramatura mínima 180 gr/m ² , cores: azul ou branca, dimensões 48 cm x 33 cm. Cor a definir. (Anexo 99)	Unidade	01	R\$ 7,00	600
104.	Pasta em papel couchê , gramatura mínima 300g/m ² , cor branca, dimensões 33,5 cm x 24 cm. (Anexo 100)	Unidade	01	R\$ 8,13	700
105.	Talão para Autorização de Abastecimento de Combustível , com numeração a partir de 0001, sendo com 02 vias, a 1ª via cor branca e a 2ª via cor rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, dimensões: 15,5 cm x 11,5 cm. (Anexo 102) OBS 01: Deverá ser acrescentado no cabeçalho o brasão do município, conforme modelo anexo. OBS.02: deverá constar na capa a sequência de numeração compreendida no bloco.	Unidade	01	R\$ 18,33	1.079
106.	Talão de memorando timbrado , sendo com 02 vias, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor amarela, em papel carbonado, com 50 jogos, com numeração a partir de 0001, dimensões: 18 cm x 14 cm, com destaque. (Anexo 103) OBS.: Deverá constar na capa a sequência de numeração compreendida no bloco.	Unidade	01	R\$ 19,00	260

107.	Talão para autorização , com 02 vias, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, numerados a partir de 0001, tamanho 14,5 x 13 cm. (Anexo 104)	Unidade	01	R\$ 18,33	538
------	--	---------	----	-----------	-----

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para fornecimento eventual e parcelado de **material gráfico** se faz necessário conforme abaixo relacionado:

- **Administração e Planejamento:**

A contratação de empresa especializada para fornecimento eventual e parcelado de **material gráfico** se faz necessário para suprir as demandas da Secretaria de Administração e seus setores. O material gráfico é fundamental para a realização dos trabalhos desta secretaria.

- **Agricultura, Pecuária e Abastecimento:**

Justifica-se para a reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável.

- **Desenvolvimento Econômico:**

Justifica-se para a reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável.

- **Desenvolvimento Social e Habitação:**

Faz se necessário com a finalidade de atender as demandas dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, sendo eles: Centro de Referência de Assistência Social Prof. Cleusa Luiz Ramos Soares – CRAS, Centro de Atendimento a Criança e ao Adolescente Belmiro Soares Loureiro – CACA, Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS Proteger e Albergue Municipal Otelo Lorenzoni Andretta. Considerando a necessidade da aquisição desses materiais, pois são itens necessários para o desenvolvimento dos atendimentos desempenhados nos órgãos citados, uma vez que os itens são de uso contínuo.

Salientamos que, a aquisição dos itens descritos nesta solicitação permitirá a execução do trabalho administrativo desempenhado por esta secretaria e pelos setores integrados, pois é de fundamental importância, uma vez que, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação utiliza esses materiais para desempenhar trabalhos com os munícipes, onde há a necessidade dos itens descritos para qualidade dos serviços prestados pela mesma.

- **Educação e Cultura:**

É imprescindível para suprir as demandas desta Secretaria Municipal de Educação e Cultura sendo imprescindível para o regular andamento das atividades administrativo-pedagógicas diárias desta Secretaria Municipal e das unidades escolares integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino de São Francisco de Assis/RS.

- **Fazenda:**

Faz se necessário para suprir as demandas dos setores da Secretaria Municipal da Fazenda.

- **Gabinete Municipal:**

Faz se necessário para suprir as demandas do Gabinete do Prefeito e Sistema de Controle Interno. O material gráfico é fundamental para a realização dos trabalhos desta secretaria.

- **Meio Ambiente:**

Justifica-se pela necessidade contínua de comunicação institucional e promoção de suas atividades. O uso de materiais gráficos é fundamental para a execução de ações de divulgação, campanhas institucionais, eventos e atividades administrativas, garantindo que a secretaria mantenha uma comunicação clara, eficiente e visualmente padronizada com seus diversos públicos.

- **Obras e Saneamento:**

Justifica-se para a reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável.

- **Saúde:**

Justifica-se em face da necessidade de serem fornecidos materiais gráficos, visando à apresentação, informação ou identificação nas atividades efetuadas pelos serviços de saúde e políticas de saúde desta Secretaria. Auxiliando nos processos de identificação, apresentação e registro de informações dos usuários. Ademais, será utilizado na Vigilância em Saúde nos procedimentos referentes às autuações, notificações, interdições e desinterdições, entre outros realizados em estabelecimentos sujeitos às ações de Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Vigilância em Saúde do Trabalhador.

- **Turismo e Desporto:**

Salientamos que, a aquisição dos itens descritos nesta solicitação permitirá a manutenção e a execução do trabalho administrativo desempenhado por esta secretaria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para fornecimento eventual e parcelado de **material gráfico**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação postulada ocorrerá por meio do devido processo licitatório, na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos da Lei Federal nº14.133/21.

A aquisição eventual e parcelada de **material gráfico** tem natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da lei.

A aquisição dos produtos será de forma parcelada, conforme demanda e necessidade das secretarias acima mencionadas.

A empresa deverá efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, tipo.

Os produtos solicitados pelas Secretarias e seus setores deverão ser entregues em até (15) quinze dias, após o empenho, no Almoxarifado Municipal. Telefone: (55) 3252 2588; localizado na rua: João Moreira, nº 1707; fundos da Prefeitura Municipal; centro; das 8h às 11h, respeitando a quantidade solicitada, o prazo de entrega ou dia definido para entrega, se houver.

Comunicar, com antecedência, possíveis motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto de entrega, com a devida comprovação.

Responsabilizar- se pelos possíveis danos, avarias decorrentes no produto, devendo realizar a substituição dos mesmos.

Após o recebimento do empenho, contatar por e-mail a secretaria responsável pela solicitação, para que sejam encaminhadas as artes e modelos a serem seguidos, para a correta execução do pedido. As artes também devem ser encaminhadas as secretarias responsáveis para aprovação. Somente após a aprovação, o processo de produção deve ser iniciado. Segue abaixo relacionado os e-mails:

Secretaria	E-mail
Administração e Planejamento	administracao@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Gabinete Municipal	administracao@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Agricultura, Pecuária e Abastecimento	agricultura@saofranciscocodeassis.rs.gov.br

Desenvolvimento Social e Habitação	assistenciasocial@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Educação e Cultura	educacao@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Fazenda	tributos@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Indústria e Comércio	industriaecomercio@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Meio Ambiente	meioambiente@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Obras e Saneamento	obras@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Saúde	saude.administrativo@saofranciscocodeassis.rs.gov.br
Turismo e Desporto	turismo@saofranciscocodeassis.rs.gov.br

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos da lei.

Para fornecimento pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade, nos termos da lei.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Conforme solicitação/necessidade das Secretarias acima mencionadas e seus setores.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

As Secretarias acima mencionadas possuem servidores para atuarem como fiscais do contrato.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- elaboração de minuta do edital;
- realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- designação em Portaria de pregoeiro e equipe de apoio (conforme o caso);
- elaboração de minuta do contrato;
- encaminhamento do processo para análise jurídica;
- análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;

- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) assinatura e publicação do contrato; e
- l) realização de empenho.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Conforme solicitação/necessidade das Secretarias acima mencionadas, o prazo para pagamento está previsto no edital, conforme determinação do setor de contabilidade, sendo Registro de Preço a verba será alocada no momento da solicitação da demanda.

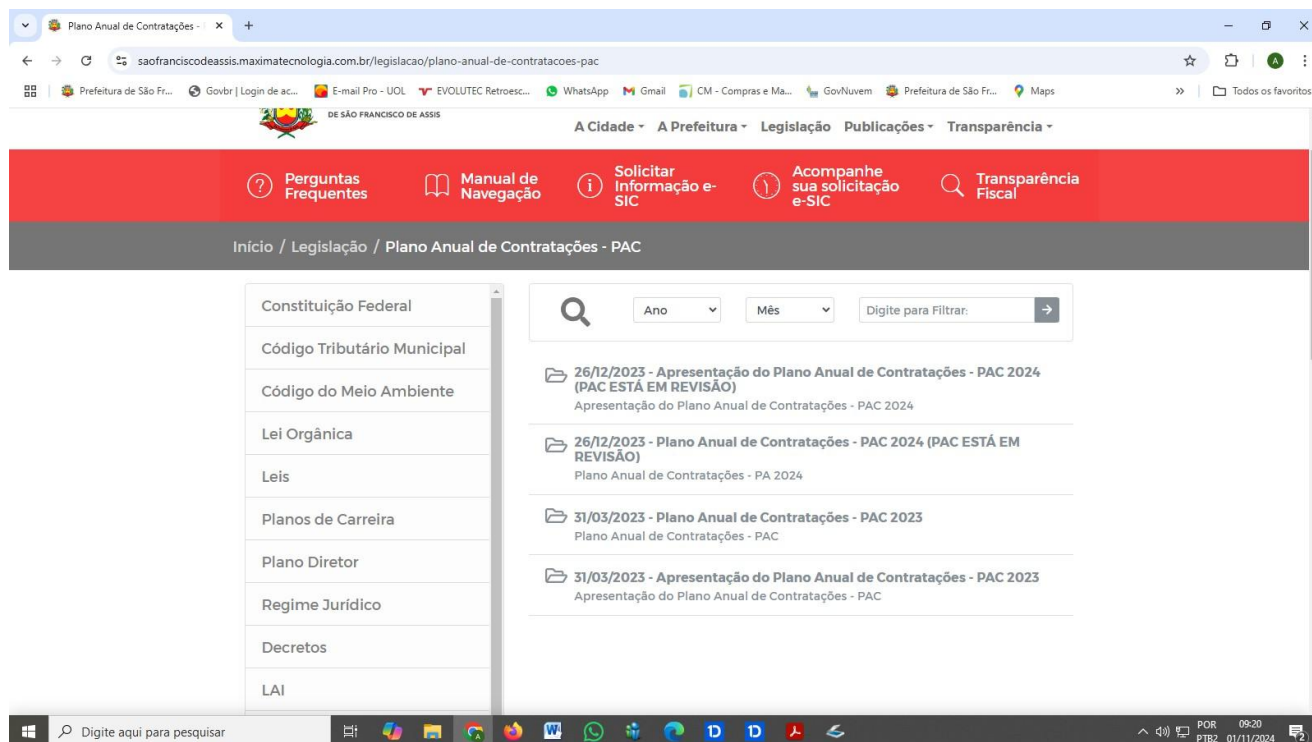
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$ 341.115,40** (Trezentos e quarenta e um mil cento e quinze reais e quarenta centavos.) conforme foi previsto no Plano de Anual de Contratações.

OBS.: O Plano Anual de Contratações encontra-se em revisão.



Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado.

A pesquisa de mercado será realizada pelo setor de compras da Prefeitura, mediante consulta pelos portais eletrônicos como: Licitacon, Portal de Contas Públicas e Empresas do ramo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária, a qual será alocada no momento da solicitação do empenho.

São Francisco de Assis, 06 de Maio de 2025.



Aquisição eventual e parcelada de Material Gráfico

Alia Carneiro Shunaineh

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Paulo Renato Cortelini

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Domingo Jesus Bianchini

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Tatieli Bataglin Salbego

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

Prescília Silveira Saquett

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Lauren Cortezia Ávila

Secretária Municipal de Meio Ambiente

Jorge Luiz Salbego Manara

Secretária Municipal de Meio Ambiente

Darlon Dorneles Marques

Secretário Municipal de Obras e Saneamento

Lidiane de Carvalho Spat

Secretaria Municipal da Saúde

Flávio Luiz Ramos

Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Lazer

Ivonete do Carmo Porto Soares Gonçalves

Coordenadora de Gabinete

Apêndice "A" ao Anexo I Termo de Referência

Item	Descrição	Unidade	Quant. Mínima	Quant. Máxima
Secretaria Municipal da Saúde				
1.	Adicional Noturno , dimensões: 30 cm x 21 cm. (Anexo 01)	Unidade	150	300
2.	Alvará Sanitário , dimensões: 19 cm x 30 cm, papel 180g. (Anexo 02)	Unidade	250	1.000
3.	APAC - Laudo para Solicitação e Autorização de Atendimento Ambulatorial , colorido, bloco c/ 100fls, dimensões: 21 cm x 30 cm. (Anexo 03)	Bloco	200	800
4.	Boletim de Reconhecimento - Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue – PCFAD , dimensões: 21 cm x 30 cm. (Anexo 04)	Unidade	500	2.000
5.	Cartão da Mulher , frente e verso, papel 180g, dimensões: 10 cm x 21,5 cm. (Anexo 05)	Unidade	500	2.000
6.	Cartão de Hipertensos e Diabéticos , frente e verso, papel 180g, dimensões: 20 cm x 10 cm. (Anexo 06)	Unidade	500	2.000
7.	Cartão de Vacina , frente e verso, colorido, papel 180g, dimensões: 15 cm x 10,5 cm. (Anexo 07)	Unidade	500	10.000
8.	Cartão de Vacinação da Criança , frente e verso, colorido, em papel 240g, dimensões: 30 cm x 21 cm. (Anexo 08)	Unidade	250	1.000
9.	Cartão Nacional do SUS , papel 250g, colorido, dimensões: 8,5cm x 5,4cm. (Anexo 09)	Unidade	500	10.000
10.	Comprovante de Visita domiciliar , papel 75g, dimensões: 13cm x 10cm. (Anexo 10)	Bloco	1.200	3.000
11.	Ficha Cadastral de Prótese e Órtese , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 11)	Unidade	250	1.000
12.	Ficha de Anamnese - Academia de Saúde Popular , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 12)	Unidade	500	2.000
13.	Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA) , pacote c/ 1.000fls com dimensões: 21cm x 15cm. (Anexo 13)	Pacote	50	1.000
14.	Ficha de Atendimento Ambulatorial Continuado (FAA Continuado) , pacote c/ 1.000fls, com dimensões: 21cm x 15cm. (Anexo 14)	Pacote	50	200
15.	Ficha de Encaminhamento para cirurgia , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 15)	Unidade	100	1.000
16.	Ficha de Encaminhamento para o Ambulatório de HAS e DM do HRSM , frente e verso, colorido, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 16)	Unidade	200	2.000
17.	Ficha de Gestante , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 17)	Unidade	50	2.000
18.	Ficha de Identificação de Artrópodos - FIA , colorido, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 18)	Unidade	250	1.000
19.	Ficha de Referência Contra Referência - Municipal , bloco c/ 100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 19)	Bloco	100	400

20.	Ficha de Referência e Contra Referência - HUSM , bloco c/ 100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 20)	Bloco	150	600
21.	Ficha de Vacinação , papel 180g, dimensões: 10,5cm x 15cm. (Anexo 21)	Unidade	2.500	10.000
22.	Ficha de Visita - Programa Estadual de Vigilância e Controle do Aedes , colorido, papel 180g, dimensões: 9,5cm x 13cm. (Anexo 22)	Unidade	100	4.000
23.	Folder Dengue – como quebrar o ciclo da dengue , colorido, papel reciclado, dimensões: 21cm x 15cm. (Anexo 23)	Unidade	2.500	10.000
24.	Folder se o mosquito da dengue pode matar – então não vamos deixar ele nascer , papel reciclado, dimensões: 15cm x 15cm. (Anexo 24)	Unidade	2.500	10.000
25.	Laudo para Solicitação e Autorização de Atendimento Ambulatorial , dimensões: 21cm x 17cm. (Anexo 25)	Unidade	500	2.000
26.	Laudo Testes Rápidos HIV-Sífilis-Hepatites , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 26)	Unidade	500	2.000
27.	Lista de Viagem , frente e verso, papel 180g, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 27)	Unidade	500	4.000
28.	Lista de Viagem , frente e verso, papel 180g, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 28)	Unidade	1.000	5.000
29.	Pasta Cartolina , na cor amarelo, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 29)	Unidade	500	2.000
30.	Pasta Cartolina , na cor azul, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 30)	Unidade	500	2.000
31.	Pasta Cartolina , na cor branco, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 31)	Unidade	500	2.000
32.	Pasta Cartolina , na cor laranja, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 32)	Unidade	500	2.000
33.	Pasta Cartolina , na cor verde escuro, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 33)	Unidade	500	2.000
34.	Pasta Cartolina , na cor vermelho, papel 180g, dimensões: 24cm x 33cm. (Anexo 34)	Unidade	500	2.000
35.	Pedido de Receitas , papel 180g, dimensões: 9cm x 8cm. (Anexo 35)	Unidade	1.500	6.000
36.	Programa Nacional de Controle da dengue - PNCD - Registro Diário do Serviço Antivetorial , frente e verso, colorido dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 36)	Unidade	1.000	4.000
37.	Prontuário do Dentista - Saúde Bucal , frente e verso, papel 180g, dimensões: 21,5cm x 14cm. (Anexo 37)	Unidade	100	2.000
38.	Prontuário Médico , frente e verso, papel 180g, pacote c/ 100fls, dimensões: 20,5cm x 23,5cm. (Anexo 38)	Pacote	100	600
39.	RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde , frente e verso, colorido, bloco c/100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 39)	Bloco	01	100
40.	Receituário comum , bloco c/100fls, dimensões: 14,5cm x 21cm. (Anexo 40)	Bloco	400	1.600

41.	Receituário Controle Especial , bloco c/ 100fls, dimensões: 14,5cm x 21cm. (Anexo 41)	Bloco	200	1.600
42.	Receituário de Plantão , verde, bloco c/100fls, dimensões: 14,5cm x 21cm. (Anexo 42)	Bloco	200	800
43.	Relatório de Viagem e Diária , dimensões: 21cm x 29,5cm. (Anexo 43)	Unidade	15.000	60.000
44.	Requisição de Exame Citopatológico , colorido, frente e verso, bloco c/ 100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 44)	Bloco	50	200
45.	Requisição de Exames , bloco c/100fls, dimensões: 21cm x 14,5cm. (Anexo 45)	Bloco	250	1.000
46.	Requisição de Mamografia , frente e verso, colorido, bloco c/ 100fls, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 46)	Bloco	50	200
47.	Resumo do Boletim de Campo e Laboratório - LIRAA , colorido, dimensões: 14,5cm x 15cm. (Anexo 47)	Unidade	250	1.000
48.	Resumo Semanal do Serviço Antiveterial - PE , colorido, dimensões: 21vm x 30cm. (Anexo 48)	Unidade	1.000	4.000
49.	Retorno de Consultas (enfermagem/médica/odonto), papel 180g, dimensões: 6,5cm x 5,5cm. (Anexo 49)	Unidade	1.500	6.000
50.	SAMU - Boletim de Gastos no Atendimento , dimensões: 14,5cm x 21cm. (Anexo 50)	Unidade	500	2.000
51.	SAMU 192 - Boletim de Atendimento , uma folha branca e outra rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 51)	Bloco	250	1.000
52.	Solicitamos que a positividade seja comunicada conforme INSTRUTIVO , dimensões: 21cm x 30cm. (Anexo 52)	Unidade	500	2.000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

53.	Adesivo plástico 50cm x 50 cm, para a banda marcial do CRAS. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 53)	Unidade	01	50
54.	Agenda personalizada com mola branca, capa metalizada, contendo 100 folhas brancas, gramatura mínima 75 g/m ² medindo 14 cm x 21 cm. (Anexo 54)	Unidade	01	400
55.	Bloco para solicitação para esgotamento de poço negro , com 02 vias, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor amarela, bloco com 50 jogos, numerados de 001 à 050, tamanho 20x80 cm. (Anexo 55)	Bloco	01	20
56.	CRACHÁS DOS EIXOS PARA CONFERÊNCIAS MUNICIPAIS – confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 300 gr/m, impressão preto e branco 14 cm x 10 cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 56)	Unidade	01	500

57.	Folder, impressão colorida, em folha de 75g/m ² , frente e verso, 15cm L x 21 cm A. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 57)	Unidade	01	1.000
58.	Folder, impressão colorida, frente e verso, em folha de 75g/m ² , 29,5cm L x 21cm A. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 58)	Unidade	01	1.000
59.	Folder, impressão colorida, em folha A4 de 75g/m ² , 29,5cm L x 21cm A. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 59)	Unidade	01	1.000
60.	Folder, impressão colorida, em folha de 75g/m ² , 14cm L x 10cm A. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 60)	Unidade	01	1.000
61.	Folha timbrada (conselho tutelar) , impressas em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . O timbre devera ser colorido. No rodapé, deverão constar os dados (endereço, telefone,...) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. (Anexo 61)	Unidade	01	1.000
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento				
62.	Talão de Certificado de Serviço de Inspeção Municipal – SIM , com 02 vias carbonadas, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor azul, com destaque, numeração a partir do n° 001, bloco com 100 folhas, tamanho 20,5 cm x 15,5 cm. (Anexo 62)	Unidade	01	05
Secretaria Municipal de Educação e Cultura				
63.	Agenda de Anotações (bloco) – com mola; medindo 15 cm x 10 cm (altura x comprimento); com 20 folhas internas em papel branco; capa (frente) colorida em papel couchê 180g com logo e contracapa em branco. OBS: Modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 63)	Unidade	01	1.500
64.	Pasta “ficha funcional do servidor”, confeccionada em papel couchê, plastificada, timbrada, gramatura mínima 300gr/m ² , cor branca, dimensões 24 cm x 34 cm. (Anexo 64)	Unidade	01	1.500
Gabinete Municipal				

65.	Folha timbrada , impressas em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura 90 g/m ² , com timbre colorido. No rodapé, deverão constar os dados (endereço, CNPJ, telefone...) da Prefeitura Municipal. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 65)	Resmas	01	15
66.	Cartões de anotação , tamanho 15 cm x 10 cm. (Anexo 66)	Unidade	01	200
67.	Pasta colorida, com logomarca da Administração , medindo 33,5cm x 24cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 67)	Unidade	01	200
Secretaria Municipal da Administração e Planejamento				
68.	Folha timbrada , impressas em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura 90 g/m ² , com timbre colorido. No rodapé, deverão constar os dados (endereço, CNPJ, telefone...) da Prefeitura Municipal. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 68)	Resmas	01	100
69.	Cartões de anotação , tamanho 15 cm x 10 cm. (Anexo 69)	Unidade	01	60
70.	Talão para requisição do almoxarifado , sendo 02 vias, 1ª via cor branca, 2ª via cor rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, numeração a partir de 001, dimensões 22 cm x 12 cm. (Anexo 70)	Unidade	01	36
71.	Ficha de controle de estoque do almoxarifado , dimensões 21.5 cm x 12 cm. (Anexo 71)	Unidade	01	100
72.	Pasta “Ficha funcional” , gramatura mínima 180g/m ² , tamanho 48 cm x 33 cm. (Anexo 72)	Unidade	01	200
73.	Pasta colorida, com logomarca da Administração , medindo 33,5cm x 24cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 73)	Unidade	01	100
74.	Placa de Patrimônio – 5cm de comprimento; 2cm de altura; Fundo Vermelho; logo da Prefeitura de São Francisco de Assis, ao lado sinistro; respectivamente, nome da Prefeitura de São Francisco de Assis centralizado acima; Patrimônio; Código de barras; número da placa, nesta ordem. Seguir a numeração do numero 20503. (Anexo 74)	Unidade	01	2.000
Secretaria Municipal da Fazenda				
75.	Ficha aluguel carneira em papel cartão, medindo	Unidade	01	300

	22 cm de largura x 16 cm de altura, na cor branca. (Anexo 75)			
76.	Pasta receita , medindo 22 cm de largura x 16 cm de altura, 180 gramas, na cor Branca. (Anexo 76)	Unidade	01	800
77.	Pasta despesas , medindo 24 cm de largura x 32,5 cm de altura, na cor Bege, 180 gramas. (Anexo 77)	Unidade	01	800
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico				
78.	Cartão de identificação, Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico , medindo 9 x 5 cm, fundo preto e letras na cor branca. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 78)	Unidade	01	500
79.	Cartão de identificação, Coordenadora do Procon , medindo 9 x 5 cm, fundo preto e letras na cor branca. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 79)	Unidade	01	500
80.	Pasta colorida, com logomarca da Administração , medindo 33,5 cm x 24 cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 80)	Unidade	01	500
Secretaria Municipal de Obras e Saneamento				
81.	Talão de passagens de ônibus urbano , tamanho 18 cm x 8 cm, de 50 folhas, 02 vias , sendo 1ª via cor branca , 2ª via cor amarela, com numeração a partir do nº 001, com destaque. (Anexo 81)	Unidade	01	100
82.	Talão de Requerimento de Serviços de Borracharia , com 02 vias carbonadas, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor azul, com destaque, numeração a partir do nº 001, bloco com 100 folhas, tamanho 20,5 cm x 15,5 cm. (Anexo 82)	Unidade	01	150
Secretaria Municipal do Meio Ambiente				
83.	Auto de Infração , uma folha branca, outra folha verde e outra amarela, todas em papel carbonado, dimensões: 21 cm x 30 cm. (Anexo 83)	Unidade	01	05
84.	Notificação , uma folha branca, outra folha verde e outra amarela, todas em papel carbonado, dimensões 21cm x 30 cm. (Anexo 84)	Unidade	01	05
Diversas secretarias				
85.	Adesivo (plotagem) – OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com	M²	01	118

	pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 85)			
86.	Adesivo Microperfurado – adesivo impresso em policromia digital. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 86)	M²	01	88
87.	Banner – confeccionado em lona; impressão em policromia digital de alta resolução; impressão colorida; dimensões: 1m x 0,90 m (axl). OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 87)	Unidade	01	98
88.	Cartão de visita , confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 250 gr/m (com brilho), impressão colorida, 9x5cm. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 88)	Unidade	01	4.100
89.	Certificado – confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 300 gr/m, impressão colorida em folha a4, 210 x 297 mm, cor branca. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo - somente para exemplificação). (Anexo 89)	Unidade	01	4.000
90.	Convite – confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 300 gr/m, impressão colorida, 20 x 9,5 mm, cor branca, acompanhado de envelope branco. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 90)	Unidade	01	4.300
91.	Crachá em PVC , 54mm x 86mm na vertical completo, com cordão de 40 cm liso, cor a definir no momento do empenho e presilha de jacaré. OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 91)	Unidade	01	881
92.	Diário de Bordo , bloco com 100 páginas, em 01 via picotado, medindo 14,5cm x 21cm (Anexo 92)	Bloco	01	767
93.	Encadernação – tamanho A4, com mola espiral, capa cristal e contracapa preta.	Unidade	01	10.300
94.	Envelope timbrado , na cor branca, tamanho 24 cm x 34 cm. (Anexo 93)	Unidade	01	2.150
95.	Envelope timbrado , na cor Branca, tamanho 23 cm x 11,5 cm. (Anexo 94)	Unidade	01	1.950
96.	Envelope timbrado , na cor branca, tamanho 25 cm x 18 cm. (Anexo 95)	Unidade	01	1.850
97.	Folha timbrada , impressa em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura 75 g/m², com timbre colorido. No rodapé, deverá constar os dados (endereço, CNPJ, telefone...) da Prefeitura Municipal, resma com 500			

	folhas.OBS: modelo a ser confeccionado será enviado juntamente com pedido de empenho (modelo anexo- somente para exemplificação). (Anexo 96)	Resma	01	144
98.	Impressão colorida – 01 lado (frente); em papel couchê 180 g. medidas 210 x 297 mm.	Unidade	01	5.200
99.	Impressão preto e branco – 01 lado (frente); em em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura mínima 75 g/m².	Unidade	01	28.500
100.	Impressão preto e branco – 02 lados (frente e verso); em folha A4, 210 x 297 mm, gramatura mínima 75 g/m².	Unidade	01	56.500
101.	Pasta de cartolina cores: azul ou branca, para processo, medindo 33,5 cm x 24 cm. Cor a definir. (Anexo 97)	Unidade	01	1.000
102.	Pasta em papel couchê , plastificada, timbrada, gramatura mínima 180 gr/m², cores: azul ou branca, dimensões 34 cm x 24 cm. Cor a definir. (Anexo 98)	Unidade	01	1.600
103.	Pasta em papel couchê , plastificada, timbrada em material resistente, gramatura mínima 180 gr/m², cores: azul ou branca, dimensões 48 cm x 33 cm. Cor a definir. (Anexo 99)	Unidade	01	600
104.	Pasta em papel couchê , gramatura mínima 300g/m², cor branca, dimensões 33,5 cm x 24 cm. (Anexo 100)	Unidade	01	700
105.	Talão para Autorização de Abastecimento de Combustível , com numeração a partir de 0001, sendo com 02 vias, a 1ª via cor branca e a 2ª via cor rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, dimensões: 15,5 cm x 11,5 cm. (Anexo 102) OBS 01: Deverá ser acrescentado no cabeçalho o brasão do município, conforme modelo anexo. OBS.02: deverá constar na capa a sequência de numeração compreendida no bloco.	Unidade	01	1.079
106.	Talão de memorando timbrado , sendo com 02 vias, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor amarela, em papel carbonado, com 50 jogos, com numeração a partir de 0001, dimensões: 18 cm x 14 cm, com destaque. (Anexo 103) OBS.: Deverá constar na capa a sequência de numeração compreendida no bloco.	Unidade	01	260
107.	Talão para autorização , com 02 vias, sendo 1ª via cor branca e 2ª via cor rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, numerados a partir de 0001, tamanho 14,5 x 13 cm. (Anexo 104)	Unidade	01	538

ANEXOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Anexo 01: Adicional Noturno.



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GESTÃO 2021/2024

PLANTILHA MENSAL PARA CONTROLE DO ADICIONAL NOTURNO (considerado entre as 22 h às 05 h – conforme artigo 100 do Regimento Jurídico)

NOME FUNCIONÁRIO: _____ MÊS / ANO: _____

[illegible]

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO: _____

Anexo 02: Alvará Sanitário:



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ALVARÁ SANITÁRIO

Nome: _____

Endereço: _____

CPF/CNPJ:

Atividade:

Sub-atividade:

Inscrição:

OBS: Manter em local visível

Abertura:
Validade: Indeterminado

Agente Fiscal Sanitário

Secretaria de Saúde

Vistoria
 Data: ____/____/____

Ass. Ag. Fiscal

Vistoria
 Data: ____/____/____

Ass. Ag. Fiscal

Vistoria
 Data: ____/____/____

Ass. Ag. Fiscal

Anexo 03: APAC – Laudo para Solicitação e Autorização de Atendimento Ambulatorial

Anexo 11:Ficha Cadastral de Prótese e Órtese



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
4.ª CRS - SANTA MARIA

FICHA CADASTRAL DE PRÓTESE E ÓRTESE

☐ AUDITIVA ☐ VISUAL ☐ FÍSICA

NOME*:

FILIAÇÃO*:

DATA DE NASCIMENTO*:/...../..... SEXO*:

DATA DO ENCAMINHAMENTO*:/...../.....

ENDEREÇO*:

BAIRRO*: CEP*:

MUNICÍPIO*:

IDENTIDADE*: FONE*:

U.S. SOLICITANTE*: CNES*:

ENCAMINHAMENTO PARA

MOTIVO:

HISTÓRICO CLÍNICO:

DIAGNÓSTICO PROVÁVEL:

PROFISSIONAL:

OBS: Os dados marcados com asterisco (*) são de PREENCHIMENTO OBRIGATORIO.

Anexo 12:Ficha de Anamnese – Academia de Saúde Popular



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SÃO FRANCISCO DE ASSIS
ACADEMIA DE SAÚDE POPULAR
ANAMNESE

NOME:

DATA: IDADE: FONE:

APRESENTA ALGUNS DESSES PROBLEMAS:

☐ DIABETES ☐ HIPERTENÇÃO ☐ SOBREPESO ☐ LOMBALGIA
☐ CARDIOPATIA ☐ RESPIRATÓRIO ☐ DEPRESSÃO ☐ TONTURA
☐ TAQUICARDIA ☐ PRESSÃO BAIXA ☐ DORES NO PEITO

OUTROS:

EXAMES ATUAIS ALTERADOS:

☐ COLESTEROL ☐ TIREÓIDE ☐ ELETROCARDIOGRAMA
☐ GLICOSE ☐ TRIGLICERÍDEOS ☐ TESTE ERGOMÉTRICO

☐ CIRURGIA RECENTE (QUAL)?
☐ ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO, PSIQUIÁTRICO OU NEUROLÓGICO

EM CASO DE NECESSIDADE QUEM DEVERÁ SER INFORMADO:

NOME: FONE:

DIAS E HORÁRIOS DO TREINO:

PRESSÃO ARTERIAL: PESO: ALTURA:

TERMO DE RESPONSABILIDADE

- Declaro estar em boas condições de saúde física e mental para prática de atividades na academia;
 - Declaro estar ciente de que 04 (quatro) faltas frequentes, sem aviso, perderei a vaga na academia;
 - Atesto que as informações por mim prestadas são verdadeiras, atuais e correspondem a minha livre vontade de vir à academia;

ASSINATURA

Nº RG ou CPF

SIA/SUS-RS Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde		10. NÚMERO DO ATENDIMENTO 01 		FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	
1. UNIDADE PRESTADORA DE ATENDIMENTO NOME DA UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE ENDEREÇO: RUA JOÃO MOREIRA, 1598 MUNICÍPIO: SÃO FCO. DE ASSIS UF: RS CÓDIGO SIA/SUS		3. CÓDIGO ESPECÍFICO ATIVID. PROFIS. (TABELA 1)		9. MOTIVO DO ATENDIMENTO	
2. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE NOME: SEXO: IDADE: ENDEREÇO: BAIRRO: MUNICÍPIO: UF:		6. CÓDIGO DA TABELA DE PROCEDIMENTO SIA/SUS		10. PROF. SETOR	
3. DATA DO ATENDIMENTO / / 		7. TIPO (TABELA 2)		11. TRATAMENTO/DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	
4. HORA DO ATENDIMENTO		8. GRUPO (TABELA 3)		12. ASS. E CARIMBO DO PROFISSIONAL	
MOD. SIA/SUS - 003		13. DIAGNÓSTICO/D.		14. ASSINATURA DO PACIENTE OU RESPONSÁVEL	

[illegible]

Anexo 15: Ficha de Encaminhamento para cirurgia



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal da Saúde	Dados referentes ao paciente: Nome: _____ Idade: _____ Endereço: _____ Cirurgia solicitada:		
	<u>CABEÇA E PESCOÇO:</u> ☐ Tireoidectomia ☐ Linfadenectomia Cervical Radical ☐ Ressecção Cisto Tireoglossos ☐ Res. Glândula Sub Mandibular / Sub Lingual <u>CIRURGIA PROCTOLÓGICA:</u> ☐ Hemorroidectomia ☐ Fistulectomia ☐ Fissurectomia ☐ Colostomia <u>CIRURGIA UROLÓGICA:</u> ☐ Prostatectomia ☐ Nefrectomia ☐ Ressecção de Cisto renal ou Cálculo renal ☐ Ureterolitotomia ☐ Postectomia ☐ Hidrocele ☐ Varicocele ☐ Epididimectomia ☐ Orquiectomia ☐ Orquidopexia <u>CIRURGIA VASCULAR PERIFÉRICA:</u> ☐ Safenectomia ☐ Tratamento de úlceras com enxerto	<u>CIRURGIA TORÁXICA:</u> ☐ Toracotomia ☐ Resc. Parciais de Pulmão ☐ Drenagem de Tórax <u>CIRURGIA GINECOLÓGICA:</u> ☐ Histerectomia ☐ Anexectomia ☐ Salpingetomia ☐ Ooforectomia ☐ Miomectomia ☐ Laqueadura Tubária ☐ Perineorráfia ☐ Mastectomia ☐ Ressecção de Nódulos de Mama Grandes ☐ Ginecomastia ☐ Cauterização de feridas do Colo Uterino ☐ Ex. Cisto Pilonidal Técnica Fechada ☐ Ex. Cisto Pilonidal Técnica Aberta ☐ Ex. Cisto Sinovial Punho – Mão ou Pé <u>CIRURGIAS AMBULATORIAIS:</u> ☐ Ex. Cistos Cebáceos ☐ Cauterização de Verrugas e Sinais ☐ Drenagem de Abscesso ☐ Ex. Lipomas ☐ Ex. Unha Encravada ☐ Cantoplastia ☐ Ex. e sutura de TU cutâneos da face – pescoço e outros	<u>CIRURGIAS DO APARELHO DIGESTIVO:</u> ☐ Hepatectomia parcial ou resc. De cistos ou tumores hepáticos ☐ Coledocotomia ☐ Colectistectomia ☐ Esplenectomia ☐ Gastrectomia ☐ Gastrostomia ☐ Apendicectomia ☐ Hemicolectomia ☐ Resc. Parcial Lábio – Gengiva ou Língua – por Tumor ☐ Heniorráfia Hiatal ☐ Herniorráfia inguinal com tela ☐ Herniorráfia inguinal sem tela – Crural – Epigástrica – Incisional pequena ☐ Heniorráfias Incisionais de grande porte com tela ☐ Laparotomia Exploradora <u>AMPUTAÇÕES:</u> ☐ Amputações dedos mãos ou pés – Aberta ☐ Amputações dedos mãos ou pés – Fechada ☐ Amputação perna ou antebraço ☐ Amputação supra condiliana da coxa
Médico que encaminhou: _____ Responsável pelo atendimento na SMS: _____ Data: ____/____/____			
Médico Cirurgião	Classificação das cirurgias: I – Emergência () II – Urgência () III – Requerida () IV – Eletiva () V – Opcional ()		
	Tipo de Anestesia Planejada: I – Geral () II – Regional () III – Medular () IV – Local () Data para internação hospitalar: ____/____/____ Data para realização da cirurgia: ____/____/____ Assinatura do Cirurgião: _____		
Autorização da Secretaria Municipal de Saúde: _____			

Anexo 16: Ficha de Encaminhamento para o Ambulatório de HAS e DM do HRSM




FICHA DE ENCAMINHAMENTO PARA O AMBULATÓRIO DE HAS E DM DO HRSM

Instruções para preenchimento:

- Este formulário foi elaborado a partir das Notas técnicas da Secretaria Estadual de Saúde: Nota técnica 02/2018 - atenção ao indivíduo portador de diabetes mellitus; e Nota técnica 03/2018 - atenção ao indivíduo portador de hipertensão arterial sistêmica na atenção básica contém informações básicas dos pacientes.
- Sendo assim, contém informações básicas e imprescindíveis para a qualificação dos atendimentos no Ambulatório Regional, portando todos os campos devem ser preenchidos com atenção, e os pacientes deverão portar consigo na data de atendimento, os exames informados neste formulário.
- Existem informações comuns a usuários portadores de HAS ou DM, assim como campos específicos a cada patologia, os quais devem ser preenchidos conforme a classificação do paciente.
- Os formulários de encaminhamento devem ser enviados ao seguinte endereço de E-mail: ambulatório@hospitalregionalism.org.br

Medidas da pressão arterial (apenas pacientes com DIABETES PESSOAIS)			
Medida:	Data:	PA:	
Medida:	Data:	PA:	
Data de nascimento:	Nº do cartão do SUS:		
Sexo: () Masculino () Feminino	Município de residência:		
Telefone:	CPF:	RG:	
Endereço:			
CONTROLE DO ATENDIMENTO			
Unidade Básica de Saúde de Referência:			
Município da Unidade:	Código CNES da unidade:		
Telefone:	Email da unidade:		
Nome do ACS:			
DADOS DA CENTRAL DE AGENDAMENTOS			
Serviço solicitante:			
E-mail:			
Telefone:	Nome do agendador:		
INFORMAÇÕES GERAIS			
Principal Motivo De Encaminhamento: () Diabetes Mellitus (DM) () Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS)			
Justificativa para o encaminhamento (descreva os indicativos de risco encontrados):			
CONDIÇÕES GERAIS			
Peso: kg	Altura: m		
Internações por complicações agudas nos últimos 12 meses () sim () não			
Motivo:			
Capacidade de autocuidado: Suficiente () Insuficiente ()			
Condição clínica associada:			
Lesão de órgão alvo:			
Tabagista () sim () não			
Usuário de álcool e outras drogas () sim () não () Quais?			
DIABÉTICO DE ALTO /MUITO ALTO RISCO			
Tempo de diagnóstico de DM:			
Insulina em uso: () sim () não Dose: Posologia:			
Outras situações: () baixa acuidade visual repentina () DM com DRC () DM com perda de sensibilidade protetora plantar e ou alterações na avaliação vascular dos pés.			
HIPERTENSO DE ALTO RISCO			
Tempo de diagnóstico de HAS:			
Resultado do Escore de Framingham revisado:			
Outras situações: () HAS com DRC () HAS resistente () suspeita de HAS secundária			

Anexo 17: Ficha de Gestante



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA DE GESTANTE

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Nome:		
Data de Nascimento:	Idade:	
Endereço:	Bairro/Distrito:	
Telefone/Referência:		
Estado Civil:	Profissão Cônjuge:	
Escolaridade:	Profissão:	
Renda Familiar:		
Moradia: () Madeira () Alvenaria () Material Aproveitado		
() Banheiro () Latrina () Céu Aberto		
Abastecimento de Água: () Rede Pública () Poço ou Nascente		

DADOS ESPECÍFICOS DA GESTANTE

Data Última Menstruação: (DUM)	Peso Início Gestação: []
Idade Gestacional: (IG)	() Nutrida () Desnutrida
Data Provável do Parto: (DPP)	
Gesta:	Para:
N.º Partos: Vaginal: [] Cesária: [] Aborto: [] Fórceps: []	
N.º Nativos: [] N.º Natimortos: [] N.º Neomortos: []	
Peso RNS:	Intervalo entre Gestações:
Imunização (Anti-Tetânica): () Esquema Completo () Não Sabe Informar	
() Nunca Fez () Esquema Incompleto	
Fez Pré-Natal nas outras Gestações: () Sim () Não	
Antecedentes Mórbitos:	
HAS: [] Diabetes: [] Cardiopatia: [] Infecção Urinária: []	
DST/AIDS: [] Pré-Eclâmpsia: [] Tabagismo: [] Uso Álcool: []	
Outras Drogas: [] Trabalho Parto Prematuro: []	

OBS:

Anexo 18: Ficha de Identificação de Artrópodos – FIA



CENTRO ESTADUAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE ARTRÓPODOS - FIA

Enviar preenchido, fechado, selado e lacrado em duas vias: envelopes em Abreol 70^o borrachudos e selados em Abreol 90^o carimbados em duas vias no selo Abreol 90^o (RS)

Para uso do laboratório Nº de Registro:

Data de recebimento:/...../2022

Encaminhado por: data de envio ao laboratório:/...../2022

Responsável pelo envio: e-mail:

Fone: () Município:/..... CRS

DADOS DE COLETA

Endereço: casa nº PIT

Localidade/Bairro: Município:

Coordenadas geográficas: Latitude S° ' " Longitude W° ' " DATUM WGS84

Zona: () Urbana () Rural Tipo de imóvel: () Residência () Comércio () Outro.....

() Intradomiciliar () Peridomiciliar Local específico:

Coleta realizada em: () humano Cite a região da agressão:
() animal Cite o animal:

Nº de exemplares..... Data:/...../..... Horário: h

Coletor: Fone: e-mail:

Observações:

EXEMPLAR(ES) RECEBIDO(S) – para uso do laboratório

Nome popular: Classe: () Insecta () Arachnida Outra:

Ordem/Família: nome científico:

Interesse em Saúde Pública: () Sim () Não

Estágio e quantidade: () Ovo: () Imaturo: () Adulto: fêmea: macho:

Material inadequado para identificação: () danificado Outros:

Outros exames:

Enviado para: () Descarte () Mostruário () Coleção LACEN () Especialista/Instituição:

Informação prestada para: () Solicitante () Disque Vigilância () CIT () DVA () CRS () município
() Googleforms () e-mail () telefone () whatsapp () motorista

por: para em:/...../2022

Data:/...../2022 Responsável técnico

LACEN / CEVS / SES-RS – Laboratório Central de Saúde Pública
Laboratório de Reservatórios e Vetores – Fone 51 3288 4014/4024 – e-mail: resvet@saude.rs.gov.br
Av. Ipiranga nº 5.400 – Bairro Jardim Botânico – Porto Alegre/RS – CEP 90610-000



Anexo 19: Ficha de Referência Contra Referência – Municipal

SUS - SISTEMA DE REFERÊNCIA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS - RS ACADEMIA POPULAR - CAPS NOVA VIDA CENTRO DE ESPECIALIDADES - ESF CENTRAL ESF COHAB - ESF ITALIANO ESF JOÃO DE DEUS - ESF JOÃO XXIII				DE: PARA:
Município de Atendimento	Data do Atendimento	URGÊNCIA		
		NÃO ()	SIM ()	
Unidade de Saúde Atendimento	Telefone da Unidade de Saúde () _____	Especialidade Requerida		
(FAVOR PREENCHER TODOS OS CAMPOS E DE FORMA LEGÍVEL)				
Informações do Usuário:				
Nome: _____		Nº de Reg. Hospitalar: _____		
RG: _____	Cartão Nacional de Saúde (CNS): _____			
CPF: _____	Nascimento: ____/____/____	Idade: _____	Sexo: (F) (M)	
Nome da Mãe: _____		Nome do Pai: _____		
Endereço Atual: _____		Nº: _____	Telefone: () _____	
Informações da Referência				
Diagnóstico Provável (CID): _____				
____/____/____ Data de Atendimento		_____ Médico/CRM		
Informações da Contra Referência				
____/____/____ Data de Atendimento		_____ Médico/CRM		

SUS Sistema Único de Saúde

Município de Atendimento	Data do Atendimento	URGÊNCIA	
		NÃO ()	SIM ()
Unidade de Saúde Atendimento	Telefone da Unidade de Saúde	Especialidade Requerida	
	()		

Informações do Usuário:

Nome:		Nº de Reg. Hospitalar:	
RG:	Cartão Nacional de Saúde (CNS):		
CPF:	Nascimento: ____/____/____	Idade: ____	Sexo: (F) (M)
Nome da Mãe:		Nome do Pai:	
Endereço Atual:	Nº:	Telefone: (____) _____	

– Justificativa para o encaminhamento da referência (sinais, sintomas, etc);
– Outras patologias que acometem o usuário e tratamentos já realizados;
– Se não realizou o tratamento municipalmente.

OBS.: Intercorrências de maior gravidade e difícil manejo na atenção básica devem ser encaminhadas ao especialista. Porém, patologias com protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e passíveis de execução na atenção básica, devem ser realizadas no município de atendimento com auxílio de ferramentas como o TELESAUDE.

Realizadas no município de atendimento com auxílio de instituições como a TELES SAÚDE.
Diagnóstico Provável (CID):

Médico/CRM

[illegible]

Médico/CRM

FICHA DE VACINAÇÃO

END.: _____

VACINAS DOSES		ANTIPÓLIO (SABIN)	TETRA VALENTE	B.C.G.	TRÍPLICE VIRAL	HEPATITE B	ROTA VÍRUS	FEBRE AMARELA
1ª	DATA							
2ª	DATA							
3ª	DATA							
1ª REFORÇO	DATA							
2ª	DATA							

Anexo 22: Ficha de Visita – Programa Estadual de Vigilância e Controle do Aedes

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Anexo 23: Folder Dengue – como quebrar o ciclo da dengue



Anexo 24: Folder se o mosquito da dengue pode matar



Anexo 25: Laudo para Solicitação e Autorização de Atendimento Ambulatorial

 SIA/SUS/RS		LAUDO PARA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	
EMISSOR: ☐ Unid. Pública ☐ Ambul. Hosp. Público ☐ Cons. Particular ☐ Ambul. Hosp. Filantrópico ☐ Sindicato ☐ Ambul. Hosp. Privado			
DADOS DO PACIENTE: Nome: _____ Idade: _____ Endereço: _____ Fone: _____ Município: _____ Estado: _____			
DADOS CLÍNICOS: _____			
EXAME OU PROCEDIMENTOS SOLICITADOS:			
código: _____		Nome procedimento: _____	
código: _____		Nome procedimento: _____	
código: _____		Nome procedimento: _____	
DATA: ____/____/____		Ass. e carimbo do profissional recorrente: _____	
DATA: ____/____/____		Ass. e carimbo do autorizador da 4ª CRS: _____	
ENCAMINHADO PARA: _____			
ASSINATURA DO PACIENTE OU RESPONSÁVEL (após a realização do procedimento): _____			

"DISA NÃO A S D R O G A S"

Mod.: 4ª CRS - Central e Regulação - 02

Anexo 26: Laudo Testes Rápidos HIV-Sífilis-Hepatites

LAUDO TESTES RÁPIDOS PARA HIV, SÍFILIS E HEPATITES B e C

NOME: _____

SEXO: M () F () DN: _____

RG: _____

DATA DA COLETA: _____

Nº Prontuário: _____

TR HIV* (01) Corrj. Diag.: _____	() REAGENTE	() NÃO REAGENTE	() NÃO REALIZADO
TR HIV* (02) Corrj. Diag.: _____	() REAGENTE	() NÃO REAGENTE	() NÃO REALIZADO
RESULTADO FINAL	() AMOSTRA REAGENTE PARA HIV () AMOSTRA NÃO REAGENTE PARA HIV		
TR Sífilis ² Corrj. Diag.: _____	() REAGENTE	() NÃO REAGENTE	() NÃO REALIZADO
TR Hepatite C ³ Corrj. Diag.: _____	() REAGENTE	() NÃO REAGENTE	() NÃO REALIZADO
TR Hepatite B ⁴ Corrj. Diag.: _____	() REAGENTE	() NÃO REAGENTE	() NÃO REALIZADO

OBSERVAÇÕES:

O fluxograma de testagem rápida para HIV foi realizado conforme a Portaria nº29, de 17 dezembro de 2013.

* Amostra NÃO REAGENTE para HIV: em caso de suspeita de infecção pelo HIV, uma nova amostra deverá ser coletada 30 dias após a data da coleta desta amostra.

Amostra com resultado NÃO REAGENTE no teste rápido para HIV: ressaltamos que a manutenção depende de práticas seguras diante da infecção do HIV, observadas pelo testado no último mês e no futuro.

Amostra REAGENTE para o HIV: é indicada a realização imediata de carga viral (CV).

1. O teste rápido utilizado é um teste treponêmico.

Amostra NÃO REAGENTE para Sífilis: em caso de uma suspeita de sífilis, uma nova amostra deverá ser coletada 30 dias após a data da coleta desta amostra e submetida ao teste. A situação clínica e epidemiológica deverá ser observada.

2. O teste rápido utilizado é um teste de triagem para Hepatite C.

Amostra com resultado REAGENTE no teste rápido para triagem do Anti-HCV: encaminhar paciente para teste confirmatório.

Amostra com resultado NÃO REAGENTE no teste rápido para triagem do Anti-HCV: avaliar a janela imunológica e, se necessário, retornar após 30 dias para realizar novo teste.

3. O teste rápido utilizado é um teste de triagem para Hepatite B.

Amostra com resultado REAGENTE no teste rápido para triagem do HBsAg: encaminhar paciente para testes complementares para a conclusão do diagnóstico.

Amostra com resultado NÃO REAGENTE no teste rápido para triagem do HBsAg: verificar o esquema de vacina e avaliar a janela imunológica. Caso não tenha informação sobre a vacinação, se necessário, solicitar retorno em 30 dias.

1 Corrj. Diag. HIV:	Método: Imunocromatografia	Lote: _____	Validade: _____	Tipo de amostra: Sangue Total
2 Corrj. Diag. HIV:	Método: Imunocromatografia	Lote: _____	Validade: _____	Tipo de amostra: Sangue Total
3 Corrj. Diag. Sífilis:	Método: Imunocromatografia	Lote: _____	Validade: _____	Tipo de amostra: Sangue Total
4 Corrj. Diag. HepC:	Método: Imunocromatografia	Lote: _____	Validade: _____	Tipo de amostra: Sangue Total
5 Corrj. Diag. HepB:	Método: Imunocromatografia	Lote: _____	Validade: _____	Tipo de amostra: Sangue Total

Responsável Técnico: _____

Instituição: _____

Telefone: _____

SÃO FRANCISCO DE ASSIS - RS

Anexo 27: Lista de Viagem- CARRO

LISTA DE VIAGENS VAN PLACAS _____

Item	Nome	Horário	Local	Embarque	Telefone
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Anexo 28: Lista de Viagem

DESLOCAMENTO: _____
 HORÁRIO DE SAÍDA: _____
 DATA: _____

	NOME	DOCUMENTO IDENTIDADE	HORÁRIO	LOCAL	EMBARQUE	TELEFONE
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Anexo 29: Pasta Cartolina, na cor amarelo



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 SÃO FRANCISCO DE ASSIS

NOME DA FAMÍLIA: _____

Nº DA FAMÍLIA: _____

ACS: _____

MICRO ÁREA: _____

Anexo 30: Pasta Cartolina, na cor azul



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SÃO FRANCISCO DE ASSIS

NOME DA FAMÍLIA: _____

Nº DA FAMÍLIA: _____

ACS: _____

MICRO ÁREA: _____

Anexo 31: Pasta Cartolina, na cor branco



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SÃO FRANCISCO DE ASSIS

NOME DA FAMÍLIA: _____

Nº DA FAMÍLIA: _____

ACS: _____

MICRO ÁREA: _____

Anexo 32: Pasta Cartolina, na cor laranja



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SÃO FRANCISCO DE ASSIS

NOME DA FAMÍLIA: _____

Nº DA FAMÍLIA: _____

ACS: _____

MICRO ÁREA: _____

Anexo 33: Pasta Cartolina, na cor verde



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SÃO FRANCISCO DE ASSIS

NOME DA FAMÍLIA: _____

Nº DA FAMÍLIA: _____

ACS: _____

MICRO ÁREA: _____

Anexo 34: Pasta Cartolina, na cor vermelho



A cartolina vermelha da Secretaria Municipal de Saúde de São Francisco de Assis. No topo, há o brasão da cidade. Abaixo, o nome da secretaria em letras brancas. O formulário contém campos para: Nome da Família, Nº da Família, ACS e Micro Área, todos com linhas para preenchimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SÃO FRANCISCO DE ASSIS

NOME DA FAMÍLIA: _____

Nº DA FAMÍLIA: _____

ACS: _____

MICRO ÁREA: _____

Anexo 35: Pedidos de Receitas

Pedido de Receitas	Pedido de Receitas	Pedido de Receitas
Nome: _____	Nome: _____	Nome: _____
Nº da Família: _____ ACS: _____	Nº da Família: _____ ACS: _____	Nº da Família: _____ ACS: _____
Medicamentos: _____	Medicamentos: _____	Medicamentos: _____
Data: ____/____/____.	Data: ____/____/____.	Data: ____/____/____.
Assinatura: _____	Assinatura: _____	Assinatura: _____

Pedido de Receitas	Pedido de Receitas	Pedido de Receitas
Nome: _____	Nome: _____	Nome: _____
Nº da Família: _____ ACS: _____	Nº da Família: _____ ACS: _____	Nº da Família: _____ ACS: _____
Medicamentos: _____	Medicamentos: _____	Medicamentos: _____
Data: ____/____/____.	Data: ____/____/____.	Data: ____/____/____.
Assinatura: _____	Assinatura: _____	Assinatura: _____

Anexo 36: Programa Nacional de Controle da dengue - PNCD - Registro Diário do Serviço Antivetorial

Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis
CNPJ: 87.896.882/0001-01
Fone: (55) 3252.1414 - Fax: (55) 3252.1861
Secretaria Municipal da Saúde
Fone: (55) 3252.1344
Rua João Moreira 1598

São Francisco de Assis, _____ de _____ de _____

Anexo 41: Receituário Controle Especial

RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL	
IDENTIFICAÇÃO DO CLIENTE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Rua João Moreira 1598 - Fone (55) 3252-1344 São Francisco de Assis - RS	
1ª VIA - FARMÁCIA 2ª VIA - PACIENTE	
Paciente: _____	
Endereço: _____	
Prescrição: _____ _____ _____ _____	
Identificação do Comprador Nome: _____ Ident _____ Órgão Emissor _____ End _____ Cidade _____ UF _____ Telefone _____	Identificação do Fornecedor Assinatura do Farmacêutico _____ Data ____ / ____ / ____
DATA DE ASSINATURA DO PRESCRITOR _____	

Anexo 42: Receituário de Plantão


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SÃO FRANCISCO DE ASSIS
Secretaria Municipal da Saúde

Plantão Médico

São Francisco de Assis, _____ de _____ de _____

Anexo 43: Relatório de Viagem e Diária



RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do Servidor: _____

Unidade Orçamentaria: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Destino: _____

Saída em _____ às _____ horas.

Retorno em _____ às _____ horas. Veículo: _____ Placa: _____

MOTIVO DA VIAGEM: _____

Declaro para os devidos fins que as declarações acima são verdadeiras.

SERVIDOR

Campos destinados ao preenchimento, EXCLUSIVO, da Secretaria Municipal da Saúde.

O(a) Secretário(a) Municipal da Saúde vem a Vossa Senhoria, solicitar a liberação de ____ (_____) diária(s) ao servidor _____; lotado no _____, conforme supracitado no relatório de viagem.

Valor: _____

São Francisco de Assis/RS ____ de _____ de _____.

Secretário(a) Municipal

Anexo 44: Requisição de Exame Citopatológico

MINISTÉRIO DA SAÚDE		REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO	
Programa Nacional de Controle do Câncer do Colo do Útero			
UF	CNES da Unidade de Saúde	Nº Protocolo (nº gerado automaticamente pelo SISCAN)	
Unidade de Saúde			
Município		Prontuário	
INFORMAÇÕES PESSOAIS			
Cartão SUS*			
Nome Completo da Mulher*			
Nome Completo da Mãe*			
CPF	Apelido da Mulher		
Data de Nascimento*		Nacionalidade	
Idade		Racificar	
Outros Residência(s)		☐ Branca ☐ Preta ☐ Parda ☐ Amarela ☐ Indígena/ Etnia	
Lugar de nascimento			
Número	Complemento	Bairro	UF
Código do Município	Município		
CEP	DDD	Telefone	
Ponto de Referência			
Escolaridade: ☐ Analfabeto ☐ Ensino Fundamental Incompleto ☐ Ensino Fundamental Completo ☐ Ensino Médio Completo ☐ Ensino Superior Completo			
DADOS DA ANAMNESE			
1. Motivo do exame*		7. Já fez tratamento por radioterapia?*	
☐ Rastreamento		☐ Sim ☐ Não ☐ Não sabe	
☐ Repetição (exame alterado ASCUS/Baixa grau)		8. Data da última menstruação / regra.*	
☐ Seguimento (pós diagnóstico colposcópico / tratamento)		/ / ☐ Não sabe / Não lembra	
2. Fez o exame preventivo (Pap smear) alguma vez?*		9. Tem ou teve algum sangramento após relações sexuais?*	
☐ Sim. Quando fez o último exame?		(não considerar a primeira relação sexual na vida)	
ano / /		☐ Sim	
☐ Não ☐ Não sabe		☐ Não / Não sabe / Não lembra	
3. Usa DIU?*		10. Tem ou teve algum sangramento após a menopausa?*	
☐ Sim ☐ Não ☐ Não sabe		(não considerar o(s) sangramento(s) na vigência de reposição hormonal)	
4. Está grávida?*		☐ Sim	
☐ Sim ☐ Não ☐ Não sabe		☐ Não / Não sabe / Não lembra / Não está na menopausa	
5. Usa pílula anticoncepcional?*			
☐ Sim ☐ Não ☐ Não sabe			
6. Usa hormônio / remédio para tratar a menopausa?*			
☐ Sim ☐ Não ☐ Não sabe			
EXAME CLÍNICO			
11. Inspeção do colo*		12. Sinais sugestivos de doenças sexualmente transmissíveis?	
☐ Normal		☐ Sim	
☐ Ausente (anomalias congênitas ou retirada cirurgicamente)		☐ Não	
☐ Alterado			
☐ Colo não visualizado			
NOTA: Na presença de colo alterado, com lesão sugestiva de câncer, não aguardar o resultado do exame para encaminhar a mulher para colposcopia.			
Data da coleta*		Responsável*	
/ /			

Anexo 45: Requisição de Exames

SECRETARIA DE MEDICINA SOCIAL						AMBULATÓRIO	
REQUISIÇÃO/RESULTADO DE EXAMES						PAM	
NOME						PRONTUÁRIO N.º	
IDADE	SEXO	COR	PESO	ALTURA	CLÍNICA		
	M() F()	B() P() A()					
DADOS CLÍNICOS							
MATERIAL A EXAMINAR							
EXAMES SOLICITADOS							
/ /				CARIMBO E ASSINATURA DO MÉDICO			
DATA							

Anexo 46: Requisição de Mamografia

MINISTÉRIO DA SAÚDE **REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA**
Programa Nacional de Controle do Câncer de Mama

UF: _____ CNES da Unidade de Saúde: _____ Nº Protocolo: _____
(nº gerado automaticamente pelo SISCAM)

Unidade de Saúde: _____
Código Município: _____ Município: _____ Prontuário: _____

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Certidão SUS* _____ Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino
Nome Completo do(a) paciente* _____
Nome Completo da Mãe* _____
CPF: _____ Nacionalidade: _____
Data de Nascimento* _____ Idade* _____ Cor/Raça: ☐ Branca ☐ Preta ☐ Parda ☐ Amarela ☐ Indígena/Etnia _____
Dados Residenciais: _____
Logradouro: _____
Número: _____ Complemento: _____ Bairro: _____ UF: _____
Código Município: _____ Município: _____
CEP: _____ DDD: _____ Telefone: _____
Ponto de Referência: _____
Escala: ☐ Analfabeto(a) ☐ Ensino Fundamental Incompleto ☐ Ensino Fundamental Completo ☐ Ensino Médio Completo ☐ Ensino Superior Completo

DADOS DA ANAMNESE (UNIDADE SOLICITANTE)

1 - Tem nódulo ou caroço no mama? _____
☐ Sim, mama direita ☐ Sim, mama esquerda ☐ Não

2 - Apresenta risco elevado* para câncer de mama? _____
☐ Sim ☐ Não ☐ Não sabe

* Risco elevado são:
Mulheres com história familiar, de pelo menos, um parente de primeiro grau com diagnóstico de:
- câncer de mama antes dos 50 anos de idade;
- câncer de mama bilateral ou câncer de ovário em qualquer faixa etária;
Mulheres com história familiar de câncer de mama masculino;
Mulheres com diagnóstico histopatológico de lesão mamária proliferativa com atipia ou neoplasia lobular in situ
Mulheres com história pessoal de câncer de mama

3 - Antes desta consulta, teve suas mamas examinadas por um profissional de saúde? _____
☐ Sim ☐ Nunca foram examinadas anteriormente ☐ Não sabe

4 - Fez mamografia alguma vez? _____
☐ Sim, Quando fez a última mamografia? Ano: _____
☐ Não ☐ Não sabe

5 - Fez radioterapia no mama ou no seio? Em que ano? _____
☐ Sim, mama direita ☐ Sim, mama esquerda ☐ Não ☐ Não sabe

6 - Fez cirurgia de mama? Em que ano? _____

Mama direita	Mama esquerda
☐ Biópsia cirúrgica incisional	☐ Biópsia cirúrgica excisional
☐ Mastectomia	☐ Mastectomia
☐ Mastectomia poupadora de pele	☐ Mastectomia poupadora de pele e complexo aréolo-papilar
☐ Linfadenectomia axilar	☐ Biópsia de linfonodo sentinela
☐ Reconstituição mamária	☐ Mastopexia redutora
☐ Inclusão de implantes	☐ Não fez cirurgia

nº 332

Anexo 47: Resumo do Boletim de Campo e Laboratório – LIRAa

ANEXOS

PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE
Resumo do Boletim de Campo e Laboratório - LIRAa
Formulário para digitação

Município: _____ Estado: _____ Estrato: _____

Número de imóveis	Programados:
<i>Aedes aegypti</i>	Trabalhados:
<i>Aedes albopictus</i>	Terrenos baldios:
	Outros imóveis:
	Terrenos baldios:
	Outros imóveis:

Número de recipientes positivos para <i>Aedes aegypti</i> por tipo	Código	Quantidade
Caixa de água ligada à rede (depósitos elevados)	A1	
Depósitos ao nível do solo (barril, tina tambor, tanque, poço)	A2	
Dep. móveis (vasos/frascos, pratos, pingadeiras, bebedouros, etc.)	B	
Depósitos fixos (tanques, obras e borracharias, calhas, lajes, etc.)	C	
Pneus e outros materiais rodantes	D1	
Lixo (recip. plásticos, garrafas, latas), sucatas em ferro-velhos	D2	
Depósitos naturais	E	
Total geral:		

Número de recipientes positivos para *Aedes albopictus*: _____

Data: _____

Responsável pelas informações: _____

Anexo 48: Resumo Semanal do Serviço Antiveteral – PE



SUS										01 Controle Digitação	
02 Município				03 Código e nome da localidade				04 Zona (Agente)			
05 Categ. Localid.		06 Tipo 1 - Sede 2 - Outros		07 Ciclo/Ano		08 Data início		09 Data final		10 Concluído? S - Sim N - Não	
05 Sem. Epidem.											
Atividade											
1 - LI - Levantamento de Índice				2 - LI+T - Levantamento de Índice+Tratamento				3 - PE - Ponto estratégico			
4 - T - Tratamento				5 - DF - Delimitação de Foco				6 - PVE - Pesquisa Vetorial Especial			
RESUMO DO TRABALHO DE CAMPO											
Nº imóveis trabalhados por tipo											
13 Total quart. concl.		14 Residência		15 Comércio		16 TB		17 PE		18 Outro	
TB - Terreno baldio PE - Ponto Estratégico											
Nº depósitos inspecionados por tipo											
27 A1		28 A2		29 B		30 C		31 D1		32 D2	
33 Depósito eliminado											
34 Tipo		35 Qide (Gramas)		36 Qide (Dep. Tral.)		37 L1		38 Qide (Gramas)		39 Qide (Dep. Tral.)	
RESUMO DO LABORATÓRIO											
Nº depósitos com espiques por tipo											
45 A1		46 A2		47 B		48 C		49 D1		50 D2	
com Aedes albopictus											
com Aedes albopictus											
A1 - Caixa d'água (elevado) A2 - Outros depósitos de armazenamento de água (balco) D1 - Pneus e outros materiais rodantes D2 - Lixo (resíduos plásticos, latas) sucatas, entulhos B - Pequenos depósitos MÓVEIS C - Depósitos FIXOS E - Depósitos naturais											
Nº de exemplares											
53 Larvas		54 Pupas		55 Espata de Pupas		56 Adultos		57 Total		58 Total	
com Aedes albopictus											
com Aedes albopictus											
Outros											
Nº e seq. dos quarteirões com Aedes albopictus											
63 Nº e seq. dos quarteirões com Aedes albopictus		64 Nº e seq. dos quarteirões com Aedes albopictus		65 Nº e seq. dos quarteirões com Aedes albopictus		66 Nº e seq. dos quarteirões com Aedes albopictus		67 Nº e seq. dos quarteirões com Aedes albopictus		68 Nº e seq. dos quarteirões com Aedes albopictus	
FAD07 - Semanal											
69 Visão do Supervisor										70 Data do visto	

Anexo 49: Retorno de Consultas (enfermagem/médica/odonto)

Consulta Odontológica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta de Enfermagem Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta Médica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta Médica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____
Consulta Odontológica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta de Enfermagem Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta Médica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta Médica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____
Consulta Odontológica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta de Enfermagem Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta Médica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____	Consulta Médica Nome: _____ N° da Família: _____ ACS: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____:____

Anexo 50: SAMU - Boletim de Gastos no Atendimento

Anexo 52: Solicitamos que a positividade seja comunicada conforme INSTRUTIVO

Solicitamos que a positividade seja comunicada conforme INSTRUTIVO:

Comunico o resultado da amostra nº _____ coletada no Município de São Francisco de Assis – RS:

Nº _____ Larvas de *Aedes Aegypti*

Nº _____ Pupas de *Aedes Aegypti*

Nº _____ Adultos de *Aedes Aegypti*

Tipo de depósito: _____ ()

Tipo de imóvel: _____ ()

Rua: _____, nº _____

Quarteirão: _____ lado: _____

Coletada em: _____ / _____ / _____

Localidade: _____ Bairro: _____

Pelo agente: _____

Att:

Laboratorista
São Francisco de Assis – RS

Seção de Reservatórios e Vetores
IPB – LACEN/RS
FEPPS – Fundação Estadual de Produção e Pesquisa em Saúde
Av. Ipiranga, 5400 – Porto Alegre – RS
CEP: 90.610-000
Fone: (51) 3288-4014 / 4024
e-mail: resevet@fepps.rs.gov.br

ANEXO 53: Adesivo plástico 50cm x 50cm, para a banda marcial do CRAS.



Anexo 54: Agenda personalizada



Anexo 55: Bloco para solicitação para esgotamento de poço negro.



Prefeitura Municipal
São Francisco de Assis - RS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Solicitação para esgotamento de poço negro

Solicito à Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, o esgotamento do poço negro da residência do Sr(a) _____, RG/CPF nº _____
Sito à Rua _____ nº _____, bairro _____

São Francisco de Assis, _____ de _____ de 20____.

Nº 001

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Anexo 56: CRACHÁS DOS EIXOS – confeccionado em papel Couchê, gramatura mínima 300 gr/m, impressão preto e branco 14 cm x 10 cm.

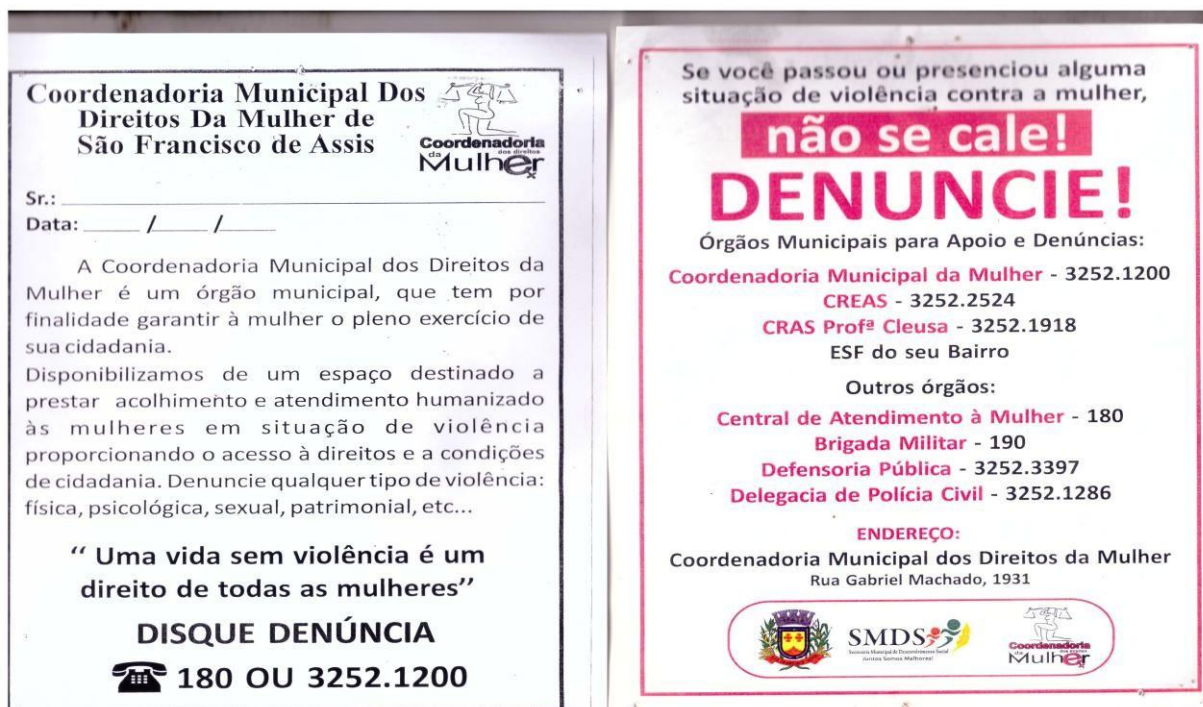


**X Conferência da Criança
e do Adolescente**
São Francisco de Assis - RS

EIXO 1

Participante: _____

Anexo 57: Folder, impressão colorida, frente e verso, em folha de 75g/m², frente e verso, 15cm L x 21 cm A.



Anexo 58: Folder, impressão colorida, frente e verso, frente e verso, em folha de 75g/m², 29,5cm L x 21cm A.



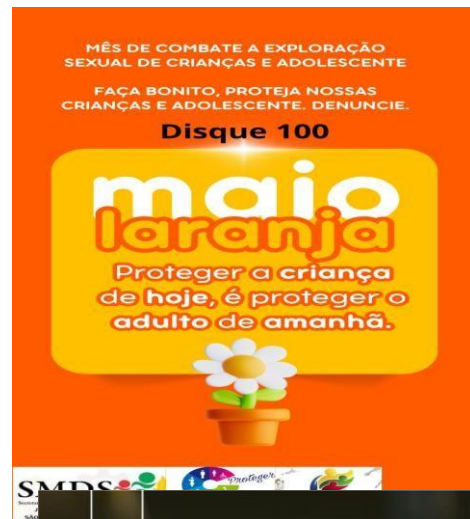
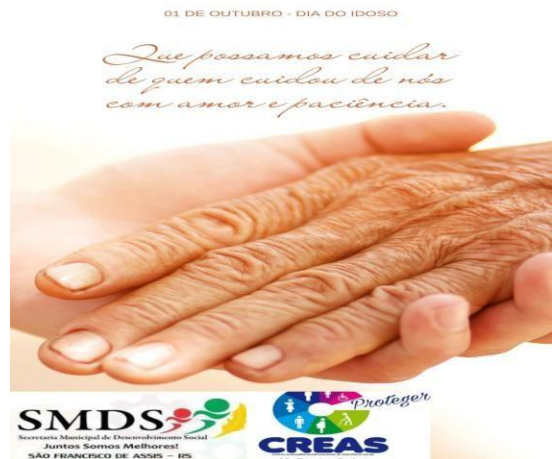
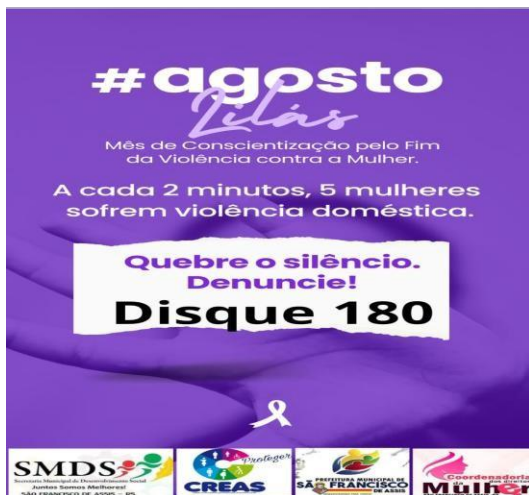
ANEXO 59: Folder, impressão colorida, em folha A4 de 75g/m², 29,5cm L x 21cm A.



ANEXO

60:

Folder, impressão colorida, em folha de 75g/m², 14cm L x 10cm A.



Anexo 61: Folha timbrada (conselho tutelar).



**Conselho Tutelar dos Direitos
da Criança e do Adolescente**

Lei nº 8.069/90

Rua Gabriel Machado, 1931 - Fone: (55) 3252-1592
CEP 97.610-000 - São Francisco de Assis - RS

SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo 62: Certificado SIM



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

Certificado

0001

Certifico que foi(ram) examinado(s) e julgado(s) em boas condições de sanidade pelo Serviço de Inspeção Municipal(is) o(s) abaixo indicado(s) quem tem condições de livre trânsito no Município de São Francisco de Assis

ESPÉCIE	PESO KG	Nº DE VOLUMES	NATUREZA VOLUMES

NOTA FISCAL Nº:	SÉRIE	TEMPERATURA
Ponto da embalagem:	Remetente:	
Marca ou letreiro:	Consignatário:	
Estabelecimento de origem:	Embarcador:	
Meio de Transporte:	Destino:	
_____ de _____ de _____		

NOME E CARIMBO		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Anexo 63: Agenda de Anotações (bloco)



Anexo 64- Pasta “ficha funcional do servidor”.

FICHA FUNCIONAL: SERVIDOR

FOTO 3X4

Data da Opção _____ Data da Retratação _____
 Banco Depositário _____ Obs. _____

Designações

[illegible]

Averbações

[illegible]

TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL COM QUE CONTAVA ATÉ A DATA DO PREENCHIMENTO DESTA FICHA.	ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)
---	--------	---------	--------

[illegible]

SALÁRIO	FAMÍLIA
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

[illegible]

LICENÇAS E BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA

[illegible]

Anexo 65: Folha timbrada, gramatura 90g/m².



ADMINISTRANDO PARA TODOS!
GESTÃO 2021-2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO
DE ASSIS



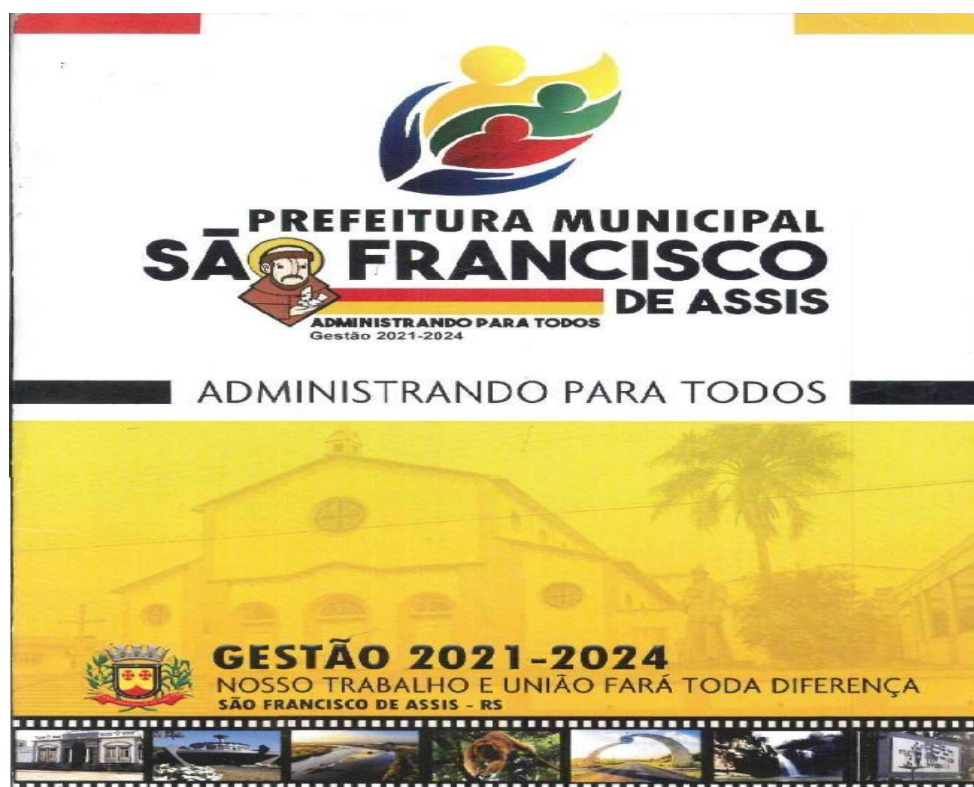
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS – RS / CNPJ: 87.896.882/0001-01
RUA: JOÃO MOREIRA, 1707 - FONE: (55) 3252-1414 - CEP: 97610-000
EMAIL: pmadmin@bol.com.br / Facebook: @prefeiturasaochicodeassis

Anexo 66 - Cartões de Anotação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

Anexo 67: Pasta Colorida, com logomarca da Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Anexo 68: Folha timbrada, gramatura 90g/m².



ADMINISTRANDO PARA TODOS!
GESTÃO 2021-2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO
DE ASSIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS – RS / CNPJ: 87.896.882/0001-01
RUA: JOÃO MOREIRA, 1707 - FONE: (55) 3252-1414 - CEP: 97610-000
EMAIL: pmadmin@bol.com.br / Facebook: @prefeiturasaochicodeassis

Anexo 69 - Cartões de Anotação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

ESPÉCIE DO MATERIAL:

QUANTIDADE SOLICITADA:

DESTINO DO MATERIAL REQUISITADO:

RECEBI O MATERIAL EM DE DE

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

ASSINATURA DO REQUISITANTE

[illegible]

Anexo 72- Pasta “ficha funcional” frente e verso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
FICHA FUNCIONAL: SERVIDOR

Matrícula: _____

Nome _____ Data Nascimento ____/____/____

Natural de _____ Estado _____ Estado Civil _____

Nome do Cônjuge _____

Nome do Pai _____

Nome da Mãe _____

Cargo ou Função	Setor Trabalho	
Carteira de Identidade N°	PASEP	CPF
Carteira Profissional N°	Série	Grau de Instrução
Título Eleitoral N°	Zona	Carteira Reservista N°
Endereço: Rua	N°	Fone

[illegible]

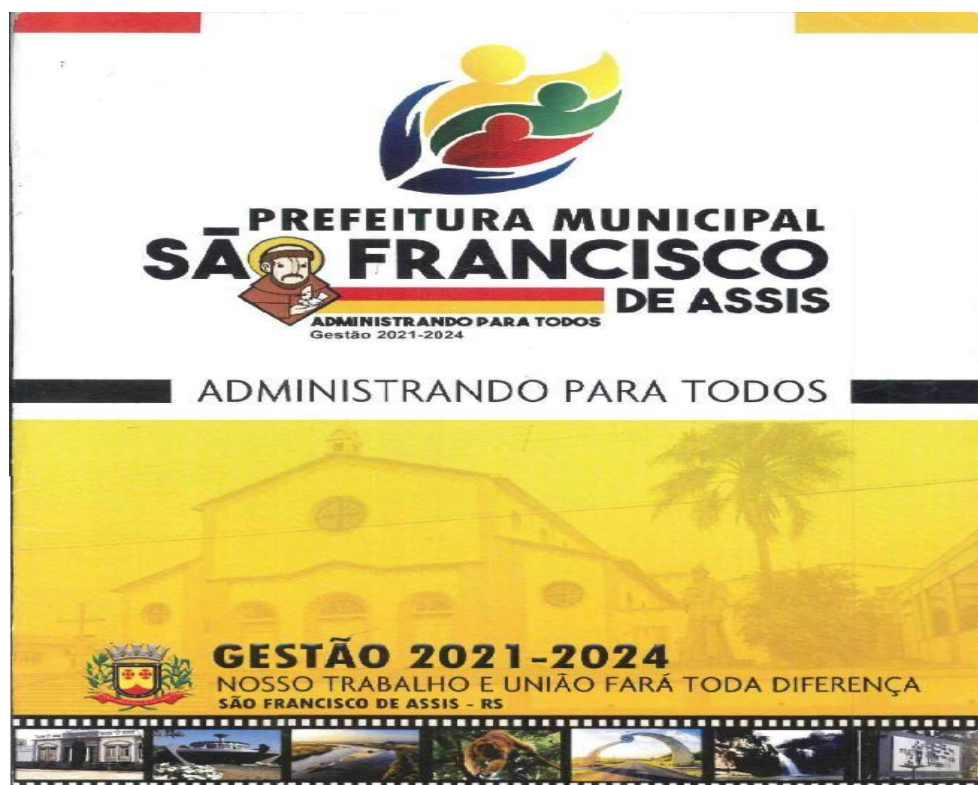
Averbações

[illegible]

SALÁRIO FAMÍLIA

[illegible]

Anexo 73: Pasta Colorida , com logomarca da Administração



Anexo 74: Placa de Patrimônio



Anexo 77: Pasta despesas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis

DESPESA

DIA: ____ / ____ / ____

Documentos pagos nesta data

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Anexo 78: Cartão de identificação, Secretário Municipal.

Sec. Guilherme Dorneles Medeiros

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

São Francisco de Assis/RS



Rua Pinheiro Rocha 315 - Centro
97610-000 - São Francisco de Assis - RS
☎ (55)999548751
Fone:(55) 3252 - 2713 / 3252-1414
✉ smicsfa@gmail.com
guilhermedormed@gmail.com

Anexo 79: Cartão de identificação, Coordenadora do Procon.

Alia Carneiro Shunaineh

PROCON

São Francisco de Assis/RS



PROCON^{RS}

Rua Pinheiro Rocha 315 - Centro
97610-000 - São Francisco de Assis - RS
☎ (55) 999127056
☎ Fone: (55) 3252 - 2739
✉ procon@saofranciscodeassis.rs.gov.br

Anexo 80: Pasta Colorida.



**Secretaria Municipal de
Indústria e Comércio**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Anexo 81: Talão de passagens de ônibus urbano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS NÚCLEO MUNICIPAL DE VIAÇÃO E TRANSPORTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS NÚCLEO MUNICIPAL DE VIAÇÃO E TRANSPORTE
0701 Série A	Série A 0701
PASSAGEM DE ÔNIBUS URBANO	PASSAGEM DE ÔNIBUS URBANO
Valor R\$ _____	Valor R\$ _____
Data ____/____/____	Data ____/____/____

Anexo 82: Talão de Requerimento de Serviços de Borracharia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS - RS
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 - SERVIÇOS DE BORRACHARIA
REQUERIMENTO DE SERVIÇO

Secretaria requerente: **1ªVIA /Nº001**

Credenciada:

CNPJ:

Máquina/Veículo: Placa:

Descrição do serviço:

Valor Total:

São Francisco de Assis, ____ de _____ de 202____.

Fiscal de Contrato

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Anexo 83: Auto de Infração, uma folha branca, outra folha verde e outra amarela, todas em papel carbonado, dimensões: 21 cm x 30 cm

 PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS CNPJ: 87.896.882/0001-01 Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA Departamento de Ações Ambientais	
AUTO DE INFRAÇÃO Nº	
Processo Administrativo:	
Data da infração:	Hora da infração:
Data da Lavratura Auto de Infração:	Hora da Lavratura Auto de Infração:
Local da infração:	
Coordenadas Geográficas:	
1. QUALIFICAÇÃO DO INFRATOR	
Nome/Empreendedor/Razão Social:	
CPF/CNPJ:	Endereço:
CEP: 97610-000	Município: São Francisco de Assis
2. ORIGEM DA INFRAÇÃO	
☐ Saída a campo ☐ Operação ☐ Requisição Judicial/MP	☐ Denúncia ☐ Outras: _____
3. DESCRIÇÃO(ÕES) DA(S) INFRAÇÃO(ÕES)	
4. PENALIDADE(S) E DISPOSITIVO(S) LEGAL (IS) QUE A FUNDAMENTA(M)	
Lavrei o presente Auto de Infração em 3 (três) vias, a qual vai por mim assinado e entregue ao autuado na forma do previsto No Art. 70 da Lei Federal 9.605/98 e o Decreto Federal nº 6.514/08, de 22/07/2008, nos termos do Art. 113, do mesmo decreto o autuado poderá apresentar defesa no prazo máximo de 20 (vinte) dias junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, a contar da data de ciência deste Auto. Fica o autuado ciente de que o presente auto de infração é de cunho administrativo não interferindo nas esferas civil e penal. OBS: A guia de pagamento da infração segue em anexo.	
5. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	
6. TERMO DE CIÊNCIA DE AUTUAÇÃO	
Recebi uma via da presente infração na data citada abaixo.	
Nome/CPF:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	
Testemunha 01:	
Testemunha 02:	

Anexo 84: Notificação, uma folha branca, outra folha verde e outra amarela, todas em papel carbonado, dimensões 21cm x 30 cm

	PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS CNPJ: 87.896.882/0001-01 Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMMA Departamento de Ações Ambientais
---	--

NOTIFICAÇÃO Nº	
Processo Administrativo:	
Data da infração:	Hora da infração:
Data da Lavratura da notificação:	Hora da Lavratura da Notificação:
Local da infração:	
Coordenadas Geográficas: Latitude:	Longitude:

QUALIFICAÇÃO DO INFRATOR	
Nome/Empreendedor/Razão Social:	
CPF/CNPJ:	Endereço:
CEP: 97610-000	Município: São Francisco de Assis

ORIGEM DA INFRAÇÃO	
☐ Saída a campo ☐ Operação ☐ Requisição Judicial/MP	☐ Denúncia ☐ Outras:

DESCRIÇÃO(ÕES) DA(S) INFRAÇÃO(ÕES)

PENALIDADE(S) E DISPOSITIVO(S) LEGAL (IS) QUE A FUNDAMENTA(M)

Lavei a presente a notificação em 03 (três) vias, a qual vai por mim assinado e entregue ao notificado ficando este ciente da sua inocorrência das infrações acima descritas, e com o PRAZO DE DIAS, contados da ciência desta para saná-las, e das penalidades, caso não cumpra o mencionado prazo.

6. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	

7. TERMO DE CIÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO	
Recebi uma via da presente infração na data citada abaixo.	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	

Testemunha 01:

Testemunha 02:

SECRETARIAS DIVERSAS

Anexo 85: Adesivo (plotagem)- Modelo anexo – somente para exemplificação



Anexo 86: Adesivo Microperfurado - Modelo anexo – somente para exemplificação



Anexo 87: Banner - Modelo anexo – somente para exemplificação



Anexo 88: Cartão de visita, confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 250 gr/m (com brilho), impressão colorida, 9x5cm - Modelo anexo – somente para exemplificação



Anexo 89: Certificado – Modelo anexo – somente para exemplificação



Conteúdo Programático

Preparação dos Atores

Leitura de textos

Exercícios e técnicas teatrais

Secretaria Municipal de Educação e Cultura, registrado

Sob o nº, a página nº

do Livro de Registro dos Certificados de Cursos,
Palestras e Encontros de nº

Frequência: 100%

Carga Horária: 40h

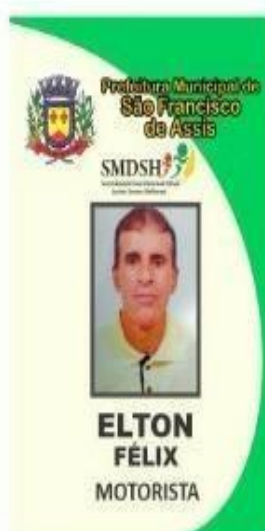
São Francisco de Assis, 11 de outubro de 2019,.

Responsável pelo Registro

Anexo 90: Convite – confeccionado em papel couchê, gramatura mínima 300 gr/m, impressão colorida, 20 x 9,5 mm, cor branca, acompanhado de envelope branco. Modelo anexo – somente para exemplificação



Anexo 91: Crachá em PVC 54mm x 86mm na vertical completo, com cordão de 40 cm liso, cor a definir e presilha de jacaré. Modelo anexo – somente para exemplificação



Anexo 92: Diário de Bordo

DIÁRIO DE VEÍCULO		
DATA	VEÍCULO:	SECRETARIA
Motorista	Ass. Motorista	

DIÁRIO DE VEÍCULO		
DATA	VEÍCULO:	SECRETARIA

Hr. Saída	Destino	Hr. Chegada	Km.	Motorista	Abastecimento

Combustível:	Quant.	Valor	Veloc./Horom.	Local Abastecimento

Lubrificantes/Local:	Quant.	Valor	Veloc./Horom.	Próxima Troca
-				
-				
-				

Utilização do Veículo:

Ocorrências:

Ass. Motorista	Visto Chefe do Setor
----------------	----------------------

bloco 1 via, picotado e colado, tam. 14,5 x 21

Anexo 93: Envelope timbrado, na cor branca, medindo: 24 cm x 34



Anexos 94 e 95: Envelopes timbrados, na cor Branca, medidas: 23 cm x 11,5 cm e 25 cm x 18 cm.



Anexo 96: Folha timbrada gramatura 75g/m²



ADMINISTRANDO PARA TODOS!
GESTÃO 2021-2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FRANCISCO
DE ASSIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS – RS / CNPJ: 87.896.882/0001-01
RUA: JOÃO MOREIRA, 1707 - FONE: (55) 3252-1414 - CEP: 97610-000
EMAIL: pmadmin@bol.com.br / Facebook: @prefeiturasaochicodeassis

Anexo 97: Pasta de cartolina cores: azul ou branca. (cor a definir)

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

PROCESSO Nº: _____

NOME: _____

ASSUNTO: _____

DISTRIBUIÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS	
PROCESSO Nº:	
NOME:	
ASSUNTO:	
DISTRIBUIÇÃO	

[illegible]

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS	
PROCESSO Nº:	
NOME:	
ASSUNTO:	
DISTRIBUIÇÃO	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO Nº

Eu _____ autorizo
o Sr _____ a abastecer o
Veículo _____
Placa _____
Km _____
Hora ____:____
Data ____/____/____

Obs: _____

Carimbo do Posto

Comb.	Litros
☐ Gasolina	
☐ Diesel	
☐ Diesel S10	

Servidor autorizado

[illegible]

Anexo 104: Talão para autorização



**PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO FRANCISCO DE ASSIS**

AUTORIZAÇÃO

Nº 001

[illegible]

São Francisco de Assis - RS, ____/____/____.

Secretário(a) Municipal

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA READEQUADA AO ÚLTIMO VALOR OFERTADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2026

À Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis-RS

EMPRESA (RAZÃO SOCIAL): _____
CNPJ Nº: _____
ENDEREÇO: _____ E-MAIL: _____
TELEFONE (WHATSAPP): _____
VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS.
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA: _____ CARGO: _____
CPF: _____
DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA: _____

ITENS

Itens	PRODUTO	Unidade	Quantidade máxima	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01					
02					
03					
04					

* ADEQUADOS AO ÚLTIMO VALOR OFERTADO

Data.....

.....
Assinatura legível do Representante da Empresa

Nome, nº do RG e nº do CPF do Representante da Empresa

*Obs.: Esta proposta deverá estar acompanhada dos documentos exigidos para habilitação.

ANEXO III -

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2026

Processo nº: 372/2025

Objeto: Aquisição eventual e parcelada de materiais Gráficos.

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

O Município de São Francisco de Assis/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF n.º 87.896.882/0001-01, com sede na cidade de São Francisco de Assis, neste ato representado pelo prefeito municipal, RUBEMAR PAULINHO SALBEGO, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 1.518/2025, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO:

- 1.1. A presente Ata tem por objeto a aquisição eventual e parcelada de materiais gráficos devidamente especificado(s) no Termo de Referência, anexo do(a) PERP nº 019/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.
- 1.2. A fiscalização da presente ata de registro de preços será executada pelo(a) servidor(a), Sr. Fábio Luiz Paz Martins, matrícula nº 4568-3.
- 1.3. A fiscalização do recebimento dos materiais/serviços da presente ata de registro de preços será executada por servidor designado conforme indicação da Secretaria requisitante.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR: _____ CNPJ nº _____				
Endereço: _____				
Telefone nº: _____ E-mail: _____				
LOTE XXX				
ITEM	UNIDADE	QTDE MÁXIMA	VALOR UN	VALOR TOTAL

- 2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- 3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA:

- 4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, a contar do dia da última assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
 - 4.1.1. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados serão renovados integralmente, adicionando-se novo quantitativo equivalente ao previsto na ata original.
- 4.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 4.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 4.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
 - 4.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário.
 - 4.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
 - I. Aceitarem cotar os itens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
 - II. Mantiverem sua proposta original.
 - 4.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 4.5. O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 4.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 4.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do subitem 4.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
 - 4.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
 - 4.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.
- 4.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

- 4.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 4.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sítio <https://www.saofranciscodeassis.rs.gov.br>.
- 4.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 4.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o inciso I do item 4.4.2, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 4.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 4.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 4.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

- 5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 5.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

- 5.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- I. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;
 - II. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS:

- 6.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 6.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 6.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o órgão convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 6.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 6.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao órgão a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 6.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 6.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 6.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o órgão convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.
- 6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



6.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão atualizará o preço, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS:

7.1. O registro do fornecedor será cancelado quando o fornecedor:

7.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2. Não entregar o item/serviço, no prazo estabelecido pela Administração no instrumento contratual ou equivalente, sem justificativa razoável; ou

7.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

I. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.4.1. Por razão de interesse público; ou

7.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

8.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital.

E por estarem justos e acertados, assinam a presente Ata de Registro de Preços de forma digital, para que produza os efeitos legais.



Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)