

**Ata de Registro de Preço nº. 122/2018**  
**Processo Administrativo nº. 138/2018**  
**Pregão Presencial nº. 088/2018**  
**Validade da Ata: 16/08/2019**

Aos 17 (dezesete) dias do mês de agosto de 2018, o **Município de Guaraniésia**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Rui Barbosa, nº 40 – Centro em Guaraniésia/MG, CEP 37.810-000, inscrito no CNPJ sob o nº 17.900.473/0001-48, neste ato representado pelo Senhor Prefeito, Laércio Cintra Nogueira, Gestão Administrativa 2017/2020, brasileiro, divorciado, servidor público estadual, residente e domiciliado na Rua Barão do Rio Branco, 618, nesta cidade, RG nº MG 2.867.333 e CPF nº. 472.513.876-20, por solicitação das Secretarias Municipais, representada neste ato pela Chefe de Gabinete, Srta. Vivian Patrícia Silva Boturi, brasileira, solteira, advogada, residente e domiciliado na Rua João Candido de Souza, nº. 178, Vila Santa Barbara, nesta cidade, portadora do CPF nº. 054.796.476-52 e do RG nº MG-11.921.125 SSP/MG, nos termos do estabelecido pela Lei nº 10.520/02, Decretos 1.064/02 e 1.333/06; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei nº 147/2017, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, resolve registrar os preços das empresas abaixo identificadas, a seguir denominada simplesmente **PRESTADOR DE SERVIÇO**, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento.

**PRESTADOR DE SERVIÇO: LEANDRO RAFAEL DA SILVA 36278008858 ME**, com sede na Rua Gabriel Martins de Oliveira, nº 420, Batatais/SP, CEP 14300-000 inscrita no CNPJ/CPF-MF sob o nº. 19.607.649/0001-01, neste ato representada pelo Senhor Leandro Rafael da Silva, residente em Batatais/SP, portador da Carteira de Identidade n.º. 40.007.906-9 e CPF n.º 362.780.088-58.

1. **DO OBJETO.** A presente ata tem por objeto o registro de preço para prestação de serviço eventual e futura de confecção e impressão de materiais gráficos pelo período de doze meses, especificados no Termo de Referência do Edital e propostas apresentadas à Licitação.

1.1. Este instrumento não obriga a Administração a contratar os serviços nele registrados nas quantidades estimadas, podendo realizar licitação específica para contratação de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

2. **DOS PREÇOS.** Os quantitativos, preços e prestadores de serviço registrados encontram-se relacionados no Anexo I desta Ata.

3. **DA VIGÊNCIA.** A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de **17/08/2018**.

4. **DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.** O gerenciamento deste instrumento caberá à Divisão de Licitação, Compras e Material, para avaliar o mercado constantemente, promover as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicar trimestralmente os preços registrados.

5. **DOS RECURSOS FINANCEIROS.** Os recursos financeiros necessários à execução deste contrato correrão à conta das dotações:

Ficha	Elemento/Dotação
31 - Manutenção das Atividades da Comunicação Social - Outros Serviços Terceiros Pessoas Jurídicas	0210.0104.131.0052.2202.3390.3999
43 - Manutenção das Atividades do PROCON - Outros Serviços Terceiros Pessoas Jurídicas	0211.0104.122.0052.2006.3390.3999
688 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração - Outros Serviços Terceiros Pessoas	0220.0104.122.0052.2205.3390.3999
101 - Manutenção de Convênio Policia Civil - Outros Serviços Terceiros Pessoas	0220.0106.181.0101.2012.3390.3999
105 - Manutenção de Convênio Policia Militar - Outros Serviços Terceiros Pessoas	0220.0106.181.0101.2013.3390.3999
150 - Manutenção Atividades Divisão De Cadastro, Tributos E Fiscalização - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0230.0104.129.0053.2025.3390.3999
172 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal Obras - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0240.0104.122.0052.2210.3390.3999
189 - Manutenção Atividades dos Serviços Vias Urbanas - Outros Serviços de Terceiros - Pessoas Jurídicas	0240.0115.452.0501.2030.3390.3999
260 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0250.0118.541.0615.2212.3390.3999
289 - Manutenção Atividades Administração Geral Secr. Desenv. Socioeconômico - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0251.0104.122.0052.2145.3390.3999
321 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Educação - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0260.0112.122.0052.2215.3390.3999

343 – Manutenção Atividades Do Ensino Fundamental – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0260.0112.361.0403.2047.3390.3999
401 – Manutenção Atividades Ensino Infantil – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0260.0112.365.0401.2056.3390.3999
418 – Manutenção Atividades Divisão Cultura E Turismo – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0270.0113.392.0471.2061.3390.3999
433 – Manutenção Atividades Festas Tradicionais – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0270.0113.392.0471.2065.3390.3999
440 – Manutenção Atividades Festas Populares – Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídicas	0270.0113.392.0471.2066.3390.3999
427 - Manutenção Atividades Patrimônio Cultural - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0270.0113.392.0471.2063.3390.3999
471 - Manutenção Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0270.0127.813.0720.2219.3390.3999
490 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal De Saúde - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0290.0110.122.0052.2070.3390.3999
517 - Manutenção Atividades Da Atenção Básica - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0290.0210.301.0203.2183.3390.3999
518 - Manutenção Atividades Da Atenção Básica - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0290.0210.301.0203.2183.3390.3999
539 - Manutenção Atividades Média E Alta Complexidade - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0290.0310.302.0210.2186.3390.3999
577 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0290.0510.305.0245.2188.3390.3999
590 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Desenvolvimento Social - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0291.0108.122.0052.2086.3390.3999
597 - Manutenção Atividades Do Fundo Municipal De Assistência Social - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0291.0208.122.0052.2088.3390.3999
607 - Manutenção Atividades Do CRAS / Assistência Social - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0291.0208.122.0052.2089.3390.3999
611 – Manutenção Atividades FMAS/IGD - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0291.0208.122.0052.2136.3390.3999
618 – Manutenção do Centro de Convivência do Idoso - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	0291.0208.241.0120.2071.3390.3999
630 – Proteção Básica Especial / PAIF – Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídicas	0291.0208.243.0122.2092.3390.3999
631 – Proteção Básica Especial / PAIF – Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídicas	0291.0208.243.0122.2092.3390.3999
642 – Índice de Gestão Descentralizada / SUAS – Outros Serviços Terceiros Pessoas Jurídicas	0291.0208.244.01252.152.3390.3999

646 – Piso Mineiro de Assistencia Social – FEAS – Outros Serviços Terceiros – Pessoas Jurídicas	0291.0208.244.0125.2154.3390.3999
668 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar - Outros Serviços Terceiros – Pessoas Jurídicas	0291.0308.243.0011.2177.3390.3999

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.**

6.1. Os serviços serão contratados de forma fracionada conforme a necessidade da Administração.

6.2. Os materiais confeccionados deverão ser entregues nos dias, horários e locais definidos na AF (Autorização de Fornecimento), no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da AF.

6.2.1.1. Nos casos em que será feita a criação da arte, a mesma deverá ser elaborada em até 36 (trinta e seis) horas, e após aprovada pela Administração, obedecerá o mesmo prazo do item anterior para sua entrega.

### **6.2.2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.**

6.2.2.1. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados e identificados, em perfeitas condições, sendo vedada a entrega com defeito ou qualquer outro tipo de irregularidade que comprometa a integridade dos mesmos.

6.2.2.2. Caso os produtos não atendam às exigências solicitadas, os mesmos deverão ser substituídos sem nenhum custo adicional à Contratante.

6.3. Para cada Nota Fiscal de Serviço, será anexado o **Certificado de Regularidade Perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais (válidas e regulares).**

6.4. O pagamento será em até 15 (quinze) dias após a prestação do serviço.

6.5. Se o prestador de serviço recusar-se a atender a Autorização de Serviço, poderão ser convocados os demais prestadores do serviço classificados na licitação, respeitados as condições de serviço, os preços e os prazos do primeiro classificado.

**7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO.** Atendida a Autorização de Serviço mediante a prestação integral dos serviços requisitados, serão recebidos na forma prevista no art. 73, inc. II da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil da prestadora do serviço bem como das obrigações prescritas no CDC.

7.2. O **recebimento provisório** dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

a) Os serviços devidamente identificados, de acordo com as especificações e normas técnicas; os serviços em conformidade com o estabelecido na ordem de serviço (AF);

b) No prazo, local e horário estabelecidos.

7.3. O **recebimento definitivo** dos bens dar-se-á após:

7.3.1. Satisfeitas as exigências prescritas no contrato, a respectiva Nota de Empenho será submetida ao regular processo de liquidação, nos termos do art. 63, incisos e parágrafos da Lei 4.320/64, expedindo a ordem de pagamento à prestadora do serviço.

7.4. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado **Termo de Recusa**, no qual serão consignadas as desconformidades, notificando a prestadora do serviço de corrigir o serviço rejeitado, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

7.4.1. O serviço em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da prestação, sob total responsabilidade da prestadora do serviço, que deverá providenciar o reparo do serviço dentro do prazo previsto.

7.4.2. Caso a correção não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

**8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.** Constituem obrigações:

**8.1. DO MUNICÍPIO:**

8.1.1.1. Permitir o acesso do prestador do serviço ao local da entrega.

8.1.2. Notificar o prestador do serviço de qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço.

8.1.3. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no contrato.

**8.2. DO PRESTADOR DE SERVIÇO:**

8.2.2.1. Prestar o serviço de acordo com as especificações exigidas neste Edital e seus anexos, e em consonância com a proposta respectiva, bem como cumprir o prazo da prestação do serviço, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no contrato.

8.2.2.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

8.2.2.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

8.2.2.4. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência.

8.2.2.5. Indenizar terceiros e/ou o Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados,

devendo o prestador de serviço adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

8.2.2.6. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

8.2.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação do serviço.

9. **DO PAGAMENTO.** O Município pagará aos prestadores do serviço o valor unitário registrado por item multiplicado pela quantidade solicitada, que constará da Autorização de Fornecimento/Serviço e da Nota de Empenho.

9.1. No preço unitário estão incluídos todos os impostos, taxas e encargos sociais, além das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e das despesas com transportes, as quais correrão por conta dos prestadores do serviço.

9.2. Para cada prestação de serviço, o prestador deverá emitir uma única nota fiscal de serviço, com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação e consequentemente lançado nesta Ata.

9.3. O prestador de serviço apresentará a Nota Fiscal de Serviço acompanhada dos originais das **certidões de débito junto ao INSS, FGTS e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais** (válidas e regulares).

9.4. O pagamento será depositado na conta bancária do prestador de serviço em até 30 dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste no verso da Nota Fiscal de Serviço. **DADOS BANCÁRIOS: Banco Caixa Econômica Federal – Agência 0289 – Conta Corrente nº 1820-9.**

9.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou junto ao cadastro, o Município comunicará ao prestador de serviço para que regularize a situação.

9.5.1. Na hipótese prevista no subitem 9.5, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

9.6. O Município se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos do prestador de serviço, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

9.7. Não serão pagos os serviços prestados em desacordo com especificações que integram esta Ata.

10. **DAS ALTERAÇÕES.** O preço registrado se manterá fixo e irremovível durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 desde que, devidamente comprovadas mediante planilhamento dos custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

10.1. O pedido de alteração de preço deverá vir acompanhado de planilha detalhada referente aos percentuais de variação impactantes nos preços registrados.

11. **DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.** A presente Ata ou o registro de prestador de serviço específico poderá ser cancelado de pleno direito nas seguintes situações:

11.1. **PELO MUNICÍPIO:**

a) Quando o prestador de serviço não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

b) Quando o prestador de serviço não assinar a Autorização de Serviço no prazo estabelecido;

c) Quando o prestador de serviço der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

d) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

e) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pelo Município.

11.2. **PELO PRESTADOR DE SERVIÇO:**

a) Mediante solicitação por escrito, antes do pedido de serviço, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

b) Mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, que venha a comprometer a perfeita execução das obrigações firmadas nesta Ata, devidamente comprovado.

11.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o prestador de serviço será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

11.3.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do prestador de serviço, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial.

11.4. A solicitação do prestador de serviço para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.

11.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do prestador de serviço, relativas à prestação do serviço.

11.6. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, o Município adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.

**12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.** Pela inexecução total ou parcial da Ata ou da Autorização de Serviço, garantidos a ampla defesa e o contraditório, o prestador de serviço ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, informando à contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) Multa moratória, observados os limites no art. 86 da Lei 8.666/93:

c) Multa punitiva (inciso II, do art. 87, da Lei nº. 8.666/93) de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Autorização de Serviço, caso o atraso seja superior a trinta minutos, ou o serviço esteja fora das especificações contratadas.

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de:

d.1) Apresentar documentação falsa;

d.2) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

d.3) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar a Ata de Registro de Preços;

d.4) Recusar o recebimento da Autorização de Serviço;

d.5) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, descumprimento dos prazos de entrega ou entrega dos serviços fora das especificações técnicas;

d.6) Não manter a proposta;

d.7) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1. A recusa injustificada do beneficiário da Ata em assinar a Autorização de Serviço, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no Edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

12.2. As penas de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

12.3. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

b) É vedado caucionar ou utilizar a Autorização de Serviço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira.





13.1. Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá utilizar a Ata de registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização deste Município.

**14. DA PUBLICIDADE.** A eficácia da presente ata depende de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

**15. DO FORO.** As partes elegem o foro da Comarca de Guaraniésia para dirimir dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência desta Ata.

E por estarem assim ajustadas, as partes assinam a presente Ata.

Guaraniésia, 17 de agosto de 2018

***Laércio Cintra Nogueira***  
***Prefeito Municipal***

***Vivian Patrícia Silva Boturi***  
***Chefe de Gabinete***

***Leandro Rafael da Silva***  
***Leandro Rafael da Silva 36278008858 ME***  
***Contratado***

**ANEXO I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO - QUANTITATIVOS, PREÇOS E PRESTADORES DE SERVIÇO**

(a que se refere à cláusula segunda da Ata de Registro de Preços **122/2018**)

Item	Descrição	Unid.	Quant.		Preço
			Mín.	Máx.	
01	Autorização de abastecimento – 10x15, 1x0, 50x02, copiativo, 56 g. Com numeração e serrilha – 100 fls	Bloco	250	313	3,00
02	Cartilha- 15x21- com 8 páginas, 4x4, couchê 90 g. Com grampo.	Unidade	12.500	15.625	0,50
05	Atestado médico – 21x15, 1x0, 56 g, com 100 fls.	Bloco	375	469	2,00
06	Receituário - 21x15, 1x0, 56 g, com 100 fls.	Bloco	3.750	4.688	1,97
07	Requerimento - 21x30, 1x0, 56 g, com 50 fls.	Bloco	125	156	2,30
08	Ficha de atendimento odontológico individual - 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls.	Bloco	125	156	4,80
09	Marcadores de consumo alimentar - 21x30, 1x0, 56 g, com 100 fls	Bloco	125	156	4,10
11	Prontuário individual- 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls	Bloco	500	625	4,10
12	Ficha perinatal - 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls	Bloco	250	313	4,10
13	Laudo para solicitação /autorização de procedimento ambulatorial - 21x30, 1x1, 56 g, com 50 fls	Bloco	250	313	4,10
14	Requisição de exame citopalógico – colo de útero - 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls	Bloco	375	469	4,10
15	Requisição de mamografia - 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls	Bloco	375	469	4,10
17	Ficha de visita domiciliar e territorial - 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls	Bloco	1.200	1.500	3,80

18	Cadastro individual - 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls	Bloco	375	469	4,09
19	Programa nacional de controle da dengue- PNCD /registro diário do serviço antivetorial - 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls	Bloco	500	625	4,09
20	Cadastro domiciliar e territorial - 21x30, 1x1, 56 g, com 100 fls.	Bloco	250	313	4,10
23	Ficha de registro funcional- 32x44, com 1 dobra, cartolina azul 180g, 1x1.	Unidade	375	469	0,80
24	Pasta - 32x44, com dobra e corte especial, cartolina verde 180g, 1x0.	Unidade	1.500	1.875	0,50
27	Notificação específica de visita – 21x30, 1x0, 56 g	Fls.	250	313	0,30
28	Boletim casa fechada - 21x30, 1x0, 56 g	Fls.	350	438	0,30
30	Resumo semanal do serviço antivetorial – 21x30, 1x0, 56 g	Fls.	400	500	0,30
31	Confecção de flyer em papel couche,4x4 com gramatura 90.o tamanho será 10x15 cm, sendo impressão de arte de acordo com a necessidade da secretaria	Unidade	20.000	25.000	0,03
32	Confecção de flyer em papel couchê, com gramatura 90. O tamanho será de 10x15cm sendo impressão em 2x0. Com impressão da arte de acordo com a necessidade.	Unidade	30.000	37.500	0,04
35	Confecção de papel timbrado em papel offset no tamanho de um A4 (29,7x21cm). Com impressão da arte de acordo com a necessidade	Unidade	18.000	22.500	0,12
36	Confecção de convites em papel cartão com o tamanho 28,5x20,5cm, com impressão da arte de acordo com a necessidade.	Unidade	3.700	4.625	0,50
40	Ficha de cerimonial, papel branco, tamanho 21 cm x 9 cm, gramatura 180 gramas, colorida, frente e verso	Unidade	3.700	4.625	0,40
42	Bloco de Notas, em tamanho A5, papel branco, gramatura 90 gramas, marca d'água preto e branco, com 10 folhas cada	Unidade	6.000	7.500	0,10
43	Confecção de cartões, em papel cartão com o tamanho 10 cm x 15 cm, com impressão da arte colorida de acordo com a necessidade.	Unidade	6.000	7.500	0,07
46	Cartilha, em tamanho 60 cm L x 20 cm A – 4x4 – papel couchê, gramatura 240 com 3 vincos – 4 partes iguais	Unidade	40.000	50.000	0,34

48	Folder em tamanho A4, 4x4, gramatura 24	Unidade	48.000	60.000	0,09
49	Cartilha em tamanho 20 cm A x 60 cm L, 4x4 – gramatura 240 com 2 vincos, 3 partes iguais	Unidade	32.000	40.000	0,48
50	Folder em tamanho A4, 4x4, gramatura 240, com 2 vincos e 3 partes iguais	Unidade	40.000	50.000	0,14
51	Requerimento – tamanho A4 – 4x0 – blocos de 50 folhas – gramatura 55 – papel branco	Bloco	30	38	4,99
53	Ficha de referência atenção básica – secretaria municipal de saúde – 4x0 – tamanho A4 – blocos de 100 folhas cada – papel branco	Bloco	100	125	5,25
55	Ficha de vacinação – secretaria de saúde – tamanho 21cm L x 15 cm A – 4x4 – gramatura 300- papel branco	Unidade	5.000	6.250	0,20
56	Cartão de vacinação – papel cartão cor branco – 4x4, em tamanho 8 cm L x 21 cm A -	Unidade	5.000	6.250	0,20
57	Cartão de vacinação animal – em papel cartão branco – 4x0 – tamanho 11cm L x 8 cm A	Unidade	4.000	5.000	0,15
58	Laudo de vistoria – secretaria de saúde – em tamanho A4, 4x0, gramatura 90 - c/ 200 fls	Bloco	50	63	14,00