

Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

900005

000007

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Solicitação nº 164/25

1- JUSTIFICATIVA

A futura aquisição dos materiais gráficos necessários a produção de materiais de comunicação visual e impressos diversos, utilizados na divulgação de eventos, projetos institucionais, bem como na produção de cartilhas, folders e vários outros itens de interesse da administração de Irapuã. Assim, com vistas a manter a capacidade de suprimento da administração do município incluindo os demais setores.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Faz-se necessário o início de novo procedimento licitatório, com quantitativos estimados para atendimento das demandas dos próximos doze meses. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se em razão da volatilidade na produção e demanda por materiais gráficos, o que torna imprudente a contratação de quantidades fixas, sob o risco de não se atender adequadamente às necessidades ao longo do exercício financeiro.

O SRP apresenta-se como instrumento eficaz de planejamento e controle de gastos públicos, uma vez que não obriga a Administração à contratação integral dos itens registrados, conferindo maior flexibilidade orçamentária e autonomia para adequação das aquisições conforme a real necessidade e disponibilidade de recursos.

Ressalta-se que os materiais a serem adquiridos destinam-se aos setores da saúde e a diversos outros setores da Administração, atendendo às demandas rotineiras e eventuais desses órgãos, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços públicos.

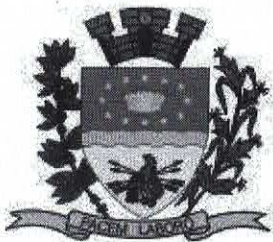
3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não se aplica.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Entregar os produtos conforme as necessidades da administração.
- Os produtos deverão ser entregues diretamente nos setores conforme as necessidades do município.
- Os materiais quando requisitados deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias úteis.

ALV
J



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000005

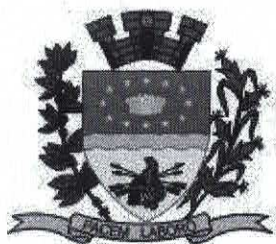
000008

- d. A presente contratação exige a contratação de empresa especializada na confecção de materiais gráficos, com capacidade técnica comprovada para atender às especificações, quantidades e prazos definidos pela Administração Pública do Município de Irapuã.
- e. Os materiais produzidos devem apresentar qualidade compatível com uso institucional, incluindo papéis, tintas e acabamentos duráveis, e seguir rigorosamente as especificações de cada item, como tamanho, tipo de papel, gramatura, cores, impressão frente e verso, laminação e encadernação.
- f. As entregas deverão ocorrer conforme as solicitações das secretarias e setores municipais, dentro dos prazos estabelecidos em cada ordem de fornecimento, sendo o fornecimento parcelado conforme a demanda efetiva, em observância ao Sistema de Registro de Preços.
- g. A empresa contratada deverá possuir instalações, maquinário e equipe técnica próprios, capazes de atender à produção em escala e realizar a entrega dos materiais nas dependências indicadas pela Administração, sem ônus adicional ao Município.
- h. Todos os materiais gráficos deverão respeitar a padronização visual e a identidade institucional da Prefeitura Municipal de Irapuã, apresentando, quando necessário, provas ou amostras prévias para aprovação antes da produção definitiva.
- i. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, garantindo a conformidade dos produtos entregues com as especificações e quantidades solicitadas.
- j. Além disso, a empresa contratada deverá atender a todas as exigências legais e fiscais, incluindo regularidade cadastral, obrigações trabalhistas, previdenciárias e ambientais, e observar as normas aplicáveis à execução de contratos pela Administração Pública.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1.	Aviso de Viagem: 6cm A x 10cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	150
2.	Aviso de Exames : 7cm A x 7cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	150
3.	Exames Bioquímica I : 13cm A x 9cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80

ALV



Prefeitura Municipal de Irapuã

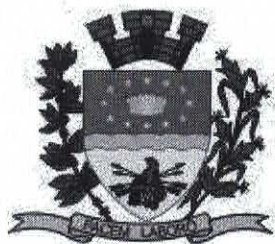
Estado de São Paulo

CNPJ 46.158.532/0001-90

000009

4.	Exames Bioquímica II : 9cm A x 20cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
5.	Ficha de solicitação de Radiografia : 14cm A x 21cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	100
6.	Receituário UBS : 21cm A x 15cm L ; blocos com duas folhas 1º branca 2º azul, folhas simples , blocos com 100 folhas cada.	UN.	400
7.	Solicitação Exames laboratório: 21cm A x 15cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	100
8.	Declaração de comparecimento : 15cm A x 11cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
9.	SADT UBS: 16cm A x 21 cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	100
10.	Atestado UBS: 20cm A x 15cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	50
11.	Solicitação Exame Citopatológico : 27cm A x 20cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
12.	Solicitação Exame Mamografia : 30 cm A x 21 cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
13.	Gráfico de acompanhamento Menina Rosa: 32 cm A x 22 cm L; confeccionado em papel cartão gramatura 180 g/m² .	UN.	250
14.	Gráfico de acompanhamento Menino Azul : 32 cm A x 22 cm L; confeccionado em papel cartão gramatura 180 g/m² .	UN.	250
15.	Guia de Encaminhamento UBS : 31cm A x 21cm L ; blocos com 2 vias; 1º branca e 2º verde vias carbonadas, blocos com 100 folhas.	UN.	80
16.	Autorização de retirada de medicamento: 30cmA x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	25

ALV



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000010

17.	Atendimento Odontológico : 31cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	25
18.	Resumo de Atendimento Odontológico : 21cm A x 31cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	25
19.	Mapa e controle de glicemia : 29cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
20.	Cadastro Linha Produção Individualizada : 28cm A x 20cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
21.	Ficha Fisioterapia I : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
22.	Ficha Fisioterapia II : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
23.	Ficha Fisioterapia III : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
24.	Ficha Fisioterapia IV : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
25.	Ficha Fisioterapia V : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
26.	Ficha Fisioterapia VI : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
27.	Envelope Fisioterapia : 240 mm A x 340 mm L; Envelope pardo .	UN.	750
28.	Envelope UBS : 260mm A x 360mm L; Envelope pardo .	UN.	2000
29.	Envelope Radiologia : 260mm A x 360 mm L; Envelope pardo .	UN.	750
30.	SADT ESF "Benjamim " : 16cm A x 21 cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
31.	Atestado ESF "Benjamim " : 20cm A x 15cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	50
32.	Receituário ESF "Benjamim " : 21cm A x 15cm L; blocos com duas folhas 1º branca 2º azul folhas simples , blocos com 100 folhas.	UN.	100

ALV



Prefeitura Municipal de Irapuã

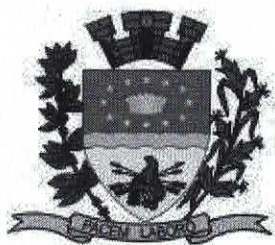
Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000011

33.	Guia de Encaminhamento ESF "Benjamim" : 31cm A x 21cm L ; blocos com 2 vias; 1º branca e 2º verde vias carbonadas, blocos com 100 folhas.	UN.	50
34.	Declaração de comparecimento ESF : 15cm A x 11cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
35.	SADT ESF "Maria Angélica" : 16cm A x 21 cm ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
36.	Atestado ESF "Maria Angélica" : 20cm A x 15cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	50
37.	Receituário ESF "Maria Angélica": 21cm A x 15cm L; blocos com duas folhas 1º branca 2º azul folhas simples , blocos com 100 folhas.	UN.	100
38.	Guia de Encaminhamento ESF "Maria Angélica": 31cm A x 21cm L ; blocos com 2 vias; 1º branca e 2º verde vias carbonadas, blocos com 100 folhas.	UN.	50
39.	Relatório de Verificação Diária SAMU : 21cm A x 31cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
40.	Relatório de Abastecimento SAMU: 30cm A x 21cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	15
41.	Checagem Diária de Maletas SAMU : 21cm A x 30 cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	15
42.	Checagem de Enfermagem SAMU : 21cm A x 30 cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	15
43.	Controle de tráfego SAMU : 21cm A x 30 cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
44.	Ficha de atendimento suporte básico de vida SAMU : 31cm A x 21 cm L ; Ficha com numeração em ordem crescente, 1º via branca, 2º Via Amarela, 3ª Via rosa, folhas carbonadas, com 150 folhas cada.	UN.	15
45.	Receituário azul : 10cm A x 25 cm L ; blocos simples azul com 50 folhas cada numeradas de acordo com liberação do GVE .	UN.	200

ALV



Prefeitura Municipal de Irapuã

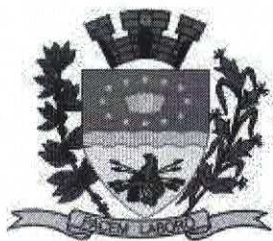
Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000012

46.	Requisição para confecção de prótese dentaria: 15cm A x 20cm L ; ficha com numeração em ordem crescente, 1º via branca, 2º via amarela carbonadas, com 50 folhas cada .	UN.	20
47.	Boletim de Atividades de Vigilância e Controle : 21 cm A x 29 cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
48.	Cartão de gestante : 20 cm A x 29 cm L; confeccionado em papel cartão gramatura 180 g/m² .	UN.	200
49.	Vale pedágio: 7 cm A x 21 cm L ; blocos simples azul com 50 folhas cada numeradas .	UN.	300
50.	Capa de processo: 32 cm A X 25 cm L ; confeccionado em papel cartão gramatura 180 g/m² .	UN.	3000
51.	Requisição serviço maquinário: 22 A X 15 L ; blocos com duas folhas 2º via carbonada, , blocos com 50 folhas cada.	UN.	50
52.	Panfleto Couche 90 g: Colorido, Arte a ser definida pela administração 20x14	UN.	15.000
53.	Panfleto Couche 90 g: Colorido, Arte a ser definida pela administração 20x28	UN.	15.000
54.	Banner 90 cm x 120 com ilhós- Arte a ser definida pela administração	UN.	20
55.	Faixa 2 metros x 60 cm com ilhós: Arte a ser definida pela administração	UN.	20
56.	Envelope Prefeitura Municipal de Irapuã : 260mm x 360mm saco offset 90g; Envelope branco com timbre.	UN	3000
57.	Carne de Iptu - com capa e contracapa em papel couchê de 115 g com pré - impressão off - set 4/0(4 cores em uma das faces da folha com opção de fotos coloridas) com impressão a laser em preto e 10 lâminas internas em papel branco 75 g com impressão a laser em preto em apenas uma face das lâminas, no formato 99mm x 210 mm (3 lâmina por folha A4. MONTADOS SERRILHADOS, LOMBADOS, COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN.	UN	4000

Alu



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

00.1.

58.	Taxa de Licença/ISS – com capa e contracapa em papel couchê de 115 g com pré-impressão off – set 4/0(4 cores em uma das faces da folha com opção de fotos coloridas) com impressão a laser em preto e 7 lâminas internas em papel branco 75 g com impressão a laser em preto em apenas uma face das lâminas, no formato 74,25mm x 210 mm (4 lâmina por folha A4. MONTADOS SERILHADOS, LOMBADOS, COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN.	UN	1000
-----	---	----	------

6- LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foram feitos com empresas especializadas na confecções de materiais gráficos.

7 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preço é de R\$ 110.203,25 (Cento e Dez Mil Duzentos e Três Reais e Vinte e Cinco Centavos), por menor valor por item.

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação tem por objeto a confecção de material gráfico para atender às necessidades da Administração Pública do Município de Irapuã, abrangendo as diversas secretarias e setores municipais, como Saúde, Educação, Administração, Assistência Social e demais áreas da gestão pública.

Os materiais gráficos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais, incluindo a confecção de receituários, capas de processo, vales-pedágio, guias, envelopes para radiografia, prontuários, formulários, ofícios, folders, cartazes e outros impressos institucionais utilizados rotineiramente pelos diversos departamentos municipais.

A Administração Municipal não dispõe de estrutura física, equipamentos gráficos, insumos nem pessoal especializado para realizar internamente a confecção desses materiais, o que torna imprescindível a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços, garantindo qualidade, padronização e eficiência na produção dos impressos.

Considerando ainda que a demanda por materiais gráficos é variável e contínua ao longo do exercício, e que há oscilações nos custos e prazos de produção, optou-se pela adoção do



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000014

Sistema de Registro de Preços (SRP), que permite à Administração realizar as aquisições de forma planejada e conforme a necessidade, sem obrigatoriedade de contratação imediata ou total dos itens registrados.

Dessa forma, a solução proposta visa assegurar o atendimento adequado das demandas dos órgãos municipais, otimizar os recursos públicos, garantir a agilidade nas solicitações e manter a continuidade dos serviços essenciais prestados à população, especialmente nas áreas da saúde e educação.

9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1 O parcelamento da contratação mostra-se técnica e economicamente vantajoso para a Administração Pública do Município de Irapuã, considerando a diversidade de materiais gráficos necessários para o atendimento das diferentes secretarias e setores municipais, tais como Saúde, Educação, Administração, Assistência Social, entre outros.

8.2 Os materiais gráficos demandados apresentam características, finalidades e especificações distintas, como receituários, capas de processos, vales-pedágio, guias, envelopes para radiografia, prontuários, folders, cartazes, entre outros. Assim, o parcelamento por grupos ou lotes permite que a Administração organize os itens de forma mais racional, conforme suas semelhanças e finalidades, facilitando a gestão, o controle e a execução contratual.

8.3 Além disso, o parcelamento amplia a competitividade do certame, possibilitando a participação de empresas de diferentes portes e especializações, o que contribui para a obtenção de melhores preços e condições de fornecimento.

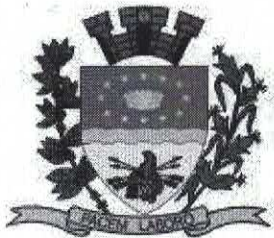
8.4 Cumpre destacar que o parcelamento não compromete a economicidade nem a viabilidade técnica da contratação, atendendo ao disposto no art. 40, inciso I, e no art. 46 da Lei nº 14.133/2021, que orientam a Administração a dividir o objeto sempre que houver vantagem e viabilidade, evitando a concentração de fornecimento em um único fornecedor.

8.5 Dessa forma, o parcelamento da contratação de materiais gráficos justifica-se como medida que promove a eficiência administrativa, a economicidade e a ampla participação de fornecedores, garantindo o atendimento adequado das necessidades de todos os setores da Administração Municipal de Irapuã.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1 A presente contratação para confecção de material gráfico não apresenta interdependência direta com outros contratos ou processos licitatórios em andamento ou planejados pela Administração Municipal de Irapuã.

ALV
a:



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000015

11.2 Os serviços e produtos a serem contratados possuem caráter autônomo, sendo destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais de diversas secretarias e setores municipais, como Saúde, Educação, Administração, Assistência Social, entre outros.

11.3 Embora os materiais gráficos sejam utilizados como apoio a atividades finalísticas e administrativas de diferentes áreas, sua produção não depende de outras contratações específicas para ser executada, tampouco interfere na execução de outros contratos.

11.4 Eventuais demandas de confecção de materiais gráficos podem estar vinculadas funcionalmente a ações de comunicação institucional, campanhas educativas, programas de saúde ou atividades escolares, mas sem relação técnica ou contratual de dependência com essas iniciativas.

11.5 Assim, conclui-se que não há contratações correlatas ou interdependentes que condicionem ou afetem a execução deste objeto, tratando-se de contratação independente, voltada exclusivamente à produção e fornecimento de materiais gráficos para atendimento contínuo das demandas da Administração Pública Municipal de Irapuã.

11 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

11.1 Conforme fundamentação acima, considera-se que a contratação da solução pretendida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses dos setores da presente administração de Irapuã/SP.

Irapuã, 08 de Janeiro de 2026.

André L. Venâncio
André Luiz Venâncio

ALMOXARIFE APONTADOR SUBSTITUTO

Gestor do Contrato

Rosiléia Perpetua Alvarenga
Rosiléia Perpetua Alvarenga
Diretora Municipal de Saúde

Rosiléia Perpetua Alvarenga
DIRETORA MUNICIPAL DE SAÚDE
Fiscal do Contrato



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000016

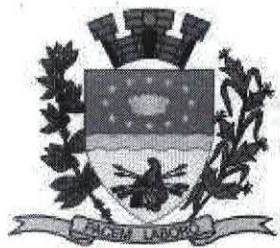
TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitação nº 164/25

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1. OBJETO: CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IRAPUÃ.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1.	Aviso de Viagem: 6cm A x 10cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	150
2.	Aviso de Exames : 7cm A x 7cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	150
3.	Exames Bioquímica I : 13cm A x 9cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
4.	Exames Bioquímica II : 9cm A x 20cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
5.	Ficha de solicitação de Radiografia : 14cm A x 21cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	100
6.	Receituário UBS : 21cm A x 15cm L ; blocos com duas folhas 1º branca 2º azul, folhas simples , blocos com 100 folhas cada.	UN.	400
7.	Solicitação Exames laboratório: 21cm A x 15cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	100



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000017

8.	Declaração de comparecimento : 15cm A x 11cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
9.	SADT UBS: 16cm A x 21 cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	100
10.	Atestado UBS: 20cm A x 15cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	50
11.	Solicitação Exame Citopatológico : 27cm A x 20cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
12.	Solicitação Exame Mamografia : 30 cm A x 21 cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
13.	Gráfico de acompanhamento Menina Rosa: 32 cm A x 22 cm L; confeccionado em papel cartão gramatura 180 g/m ² .	UN.	250
14.	Gráfico de acompanhamento Menino Azul : 32 cm A x 22 cm L; confeccionado em papel cartão gramatura 180 g/m ² .	UN.	250
15.	Guia de Encaminhamento UBS : 31cm A x 21cm L ; blocos com 2 vias; 1º branca e 2º verde vias carbonadas, blocos com 100 folhas.	UN.	80
16.	Autorização de retirada de medicamento: 30cmA x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	25
17.	Atendimento Odontológico : 31cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	25



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.188.532/0001-90

000018

18.	Resumo de Atendimento Odontológico : 21cm A x 31cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	25
19.	Mapa e controle de glicemia : 29cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
20.	Cadastro Linha Produção Individualizada : 28cm A x 20cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
21.	Ficha Fisioterapia I : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
22.	Ficha Fisioterapia II : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
23.	Ficha Fisioterapia III : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
24.	Ficha Fisioterapia IV : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
25.	Ficha Fisioterapia V : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
26.	Ficha Fisioterapia VI : 28cm A x 21cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	20
27.	Envelope Fisioterapia : 240 mm A x 340 mm L; Envelope pardo .	UN.	750
28.	Envelope UBS : 260mm A x	UN.	2000



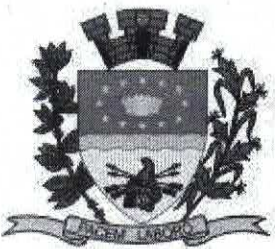
Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000019

	360mm L; Envelope pardo .		
29.	Envelope Radiologia : 260mm A x 360 mm L; Envelope pardo .	UN.	750
30.	SADT ESF "Benjamim " : 16cm A x 21 cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
31.	Atestado ESF "Benjamim " : 20cm A x 15cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	50
32.	Receituário ESF "Benjamim " : 21cm A x 15cm L; blocos com duas folhas 1º branca 2º azul folhas simples , blocos com 100 folhas.	UN.	100
33.	Guia de Encaminhamento ESF "Benjamim " : 31cm A x 21cm L ; blocos com 2 vias; 1º branca e 2º verde vias carbonadas, blocos com 100 folhas.	UN.	50
34.	Declaração de comparecimento ESF : 15cm A x 11cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
35.	SADT ESF "Maria Angélica" : 16cm A x 21 cm ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
36.	Atestado ESF "Maria Angélica" : 20cm A x 15cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	50
37.	Receituário ESF "Maria Angélica" : 21cm A x 15cm L; blocos com duas folhas 1º branca 2º azul folhas simples , blocos com	UN.	100



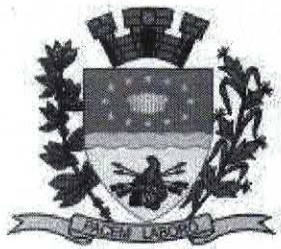
Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000020

	100 folhas.		
38.	Guia de Encaminhamento ESF "Maria Angélica": 31cm A x 21cm L ; blocos com 2 vias; 1º branca e 2º verde vias carbonadas, blocos com 100 folhas.	UN.	50
39.	Relatório de Verificação Diária SAMU : 21cm A x 31cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
40.	Relatório de Abastecimento SAMU: 30cm A x 21cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	15
41.	Checagem Diária de Maletas SAMU : 21cm A x 30 cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	15
42.	Checagem de Enfermagem SAMU : 21cm A x 30 cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	15
43.	Controle de tráfego SAMU : 21cm A x 30 cm L ; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	30
44.	Ficha de atendimento suporte básico de vida SAMU : 31cm A x 21 cm L ; Ficha com numeração em ordem crescente, 1º via branca, 2º Via Amarela, 3ª Via rosa, folhas carbonadas, com 150 folhas cada.	UN.	15
45.	Receituário azul : 10cm A x 25 cm L ; blocos simples azul com 50 folhas cada numeradas de acordo com liberação do GVE .	UN.	200
46.	Requisição para confecção de prótese dentaria: 15cm A x 20cm	UN.	20



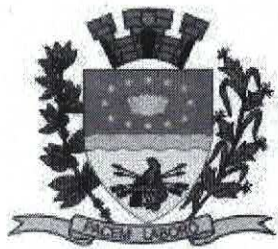
Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000021

	L ; ficha com numeração em ordem crescente, 1º via branca, 2º via amarela carbonadas, com 50 folhas cada .		
47.	Boletim de Atividades de Vigilância e Controle : 21 cm A x 29 cm L; blocos simples com 50 folhas cada.	UN.	80
48.	Cartão de gestante : 20 cm A x 29 cm L; confeccionado em papel cartão gramatura 180 g/m² .	UN.	200
49.	Vale pedágio : 7 cm A x 21 cm L ; blocos simples azul com 50 folhas cada numeradas .	UN.	300
50.	Capa de processo : 32 cm A X 25 cm L ; confeccionado em papel cartão gramatura 180 g/m² .	UN.	3000
51.	Requisição serviço maquinário : 22 A X 15 L ; blocos com duas folhas 2º via carbonada, , blocos com 50 folhas cada.	UN.	50
52.	Panflete Couche 90 g : Colorido, Arte a ser definida pela administração 20x14	UN.	15.000
53.	Panflete Couche 90 g : Colorido, Arte a ser definida pela administração 20x28	UN.	15.000
54.	Banner 90 cm x 120 com ilhós : Arte a ser definida pela administração.	UN.	20
55.	Faixa 2 metros x 60 cm com ilhós : Arte a ser definida pela	UN.	20



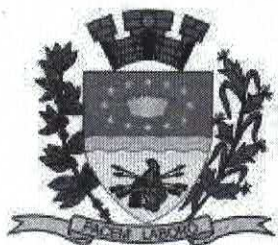
Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000022

	administração		
56.	Envelope Prefeitura Municipal de Irapuã : 260mm x 360mm saco offset 90g; Envelope branco com timbre.	UN	3000
57.	Carnê de Iptu (referente ao exercício 2027) - com capa e contracapa em papel couchê de 115 g com pré - impressão off - set 4/0(4 cores em uma das faces da folha com opção de fotos coloridas) com impressão a laser em preto e 10 lâminas internas em papel branco 75 g com impressão a laser em preto em apenas uma face das lâminas, no formato 99mm x 210 mm (3 lâmina por folha A4. MONTADOS SERRILHADOS, LOMBADOS, COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN.	UN	4000
58.	Carnê de taxa de Licença/ISS -referente ao exercício 2027) -com capa e contracapa em papel couchê de 115 g com pré-impressão off - set 4/0(4 cores em uma das faces da folha com opção de fotos coloridas) com impressão a laser em preto e 7 lâminas internas em papel branco 75 g com impressão a laser em preto em apenas uma face das lâminas, no formato 74,25mm x 210 mm (4 lâmina por folha A4. MONTADOS SERRILHADOS, LOMBADOS, COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN.	UN	1000



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000023

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses contados da assinatura do ata, na forma do Art. 6º, Inc. XLV da Lei nº 14.133/2021, prorrogável na forma da lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

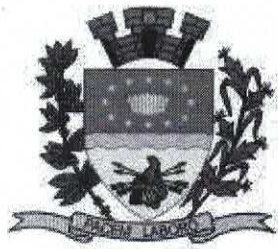
Faz-se necessária a abertura de novo procedimento licitatório, com a elaboração de quantitativos estimados para atender às demandas de materiais gráficos da Administração Municipal pelos próximos doze meses.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se a alternativa mais adequada diante da volatilidade na produção, nos custos e na demanda por materiais gráficos, o que inviabiliza a definição de quantidades fixas em contrato. Tal modalidade permite maior flexibilidade à Administração, evitando o risco de aquisições em excesso ou insuficientes, assegurando o atendimento adequado e contínuo das necessidades ao longo do exercício financeiro.

O SRP constitui, portanto, um importante instrumento de planejamento e controle dos gastos públicos, pois não obriga a contratação integral dos itens registrados. Essa característica confere autonomia e racionalidade orçamentária, permitindo que as aquisições ocorram de forma gradativa, conforme a real necessidade dos setores demandantes e a disponibilidade de recursos financeiros.

Os materiais gráficos a serem adquiridos destinam-se a diversos setores da Administração Municipal, em especial à área da saúde, bem como a outras unidades administrativas, atendendo às demandas rotineiras e eventuais, essenciais para a manutenção da eficiência e continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, a realização do presente procedimento licitatório, sob a forma de Registro de Preços, apresenta-se como medida necessária, eficiente e economicamente vantajosa, atendendo aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e planejamento que regem a Administração Pública.



3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

A presente contratação tem por objeto a confecção de material gráfico para atender às necessidades da Administração Pública do Município de Irapuã, abrangendo as diversas secretarias e setores municipais, como Saúde, Educação, Administração, Assistência Social e demais áreas da gestão pública.

Os materiais gráficos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais, incluindo a confecção de receituários, capas de processo, vales-pedágio, guias, envelopes para radiografia, prontuários, formulários, ofícios, folders, cartazes e outros impressos institucionais utilizados rotineiramente pelos diversos departamentos municipais.

A Administração Municipal não dispõe de estrutura física, equipamentos gráficos, insumos nem pessoal especializado para realizar internamente a confecção desses materiais, o que torna imprescindível a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços, garantindo qualidade, padronização e eficiência na produção dos impressos.

Considerando ainda que a demanda por materiais gráficos é variável e contínua ao longo do exercício, e que há oscilações nos custos e prazos de produção, optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), que permite à Administração realizar as aquisições de forma planejada e conforme a necessidade, sem obrigatoriedade de contratação imediata ou total dos itens registrados.

Dessa forma, a solução proposta visa assegurar o atendimento adequado das demandas dos órgãos municipais, otimizar os recursos públicos, garantir a agilidade nas solicitações e manter a continuidade dos serviços essenciais prestados à população, especialmente nas áreas da saúde e educação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a. Entregar os produtos conforme as necessidades da administração.
- b. Os produtos deverão ser entregues diretamente nos setores conforme as



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000025

necessidades do município.

- c. *Os materiais quando requisitados deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias uteis.*
- d. A presente contratação exige que a empresa especializada na confecção de materiais gráficos, com capacidade técnica comprovada para atender às especificações, quantidades e prazos definidos pela Administração Pública do Município de Irapuã.
- e. Os materiais produzidos devem apresentar qualidade compatível com uso institucional, incluindo papéis, tintas e acabamentos duráveis, e seguir rigorosamente as especificações de cada item, como tamanho, tipo de papel, gramatura, cores, impressão frente e verso, laminação e encadernação.
- f. As entregas deverão ocorrer conforme as solicitações das secretarias e setores municipais, dentro dos prazos estabelecidos em cada ordem de fornecimento, sendo o fornecimento parcelado conforme a demanda efetiva, em observância ao Sistema de Registro de Preços.
- g. A empresa contratada deverá possuir instalações, maquinário e equipe técnica próprios, capazes de atender à produção em escala e realizar a entrega dos materiais nas dependências indicadas pela Administração, sem ônus adicional ao Município.
- h. Todos os materiais gráficos deverão respeitar a padronização visual e a identidade institucional da Prefeitura Municipal de Irapuã, apresentando, quando necessário, provas ou amostras prévias para aprovação antes da produção definitiva.
- i. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, garantindo a conformidade dos produtos entregues com as especificações e quantidades solicitadas.
- j. Além disso, a empresa contratada deverá atender a todas as exigências legais e fiscais, incluindo regularidade cadastral, obrigações trabalhistas, previdenciárias e ambientais, e observar as normas aplicáveis à execução de contratos pela Administração Pública.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000028

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto observará:

5.1.1 Os itens serão solicitados através do E-mail: compras@irapua.sp.gov.br, onde serão indicados os itens e as quantidades.

5.1.2 O início do prazo de entrega dos itens será contado do dia útil imediato ao envio do e-mail, sendo que o prazo para entrega dos mesmos será de 05 (cinco) dias.

5.1.3 Se no prazo estipulado no edital a empresa não puder cumprir com a entrega deverá, antes de findo o prazo, enviar através do E-mail: compras@irapua.sp.gov.br as suas justificativas, para a análise da administração.

5.1.4 Os itens deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal e da requisição.

5.1.5 As artes dos materiais deverão ser definidas pela contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

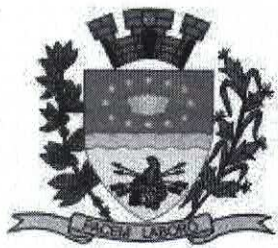
6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração Pública poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000027

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal ou Gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

SECRETARIA	NOME	CARGO	MATRICULA
ADMINISTRAÇÃO	ANDRÉ LUIZ VENÂNCIO	ALMOXARIFE APONTADOR SUBSTITUTO	10575

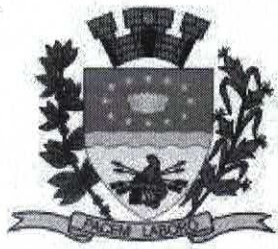
Fiscal do contrato, conforme quadro abaixo:

SECRETARIA	NOME	CARGO	MATRICULA
SAÚDE	ROSILÉIA PERPETUA ALVARENGA	DIRETORA MUNICIPAL DE SAÚDE	10772

7. FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000028

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o Gestor ou o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

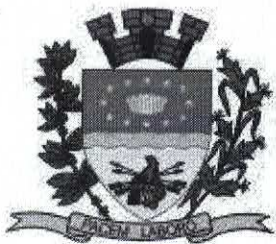
7.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento, Registro de Preço pelo [menor preço] por item.

8.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) *Certidão de apenados no TCESP*
(<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União*
(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

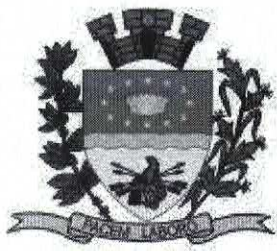
c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União*
(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000030

8.7 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.11 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

8.12 Habilitação jurídica

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

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

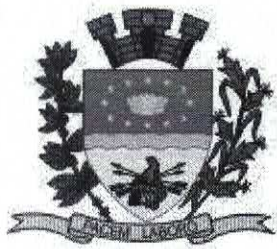
Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada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

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

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

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

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000031

Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.13 Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

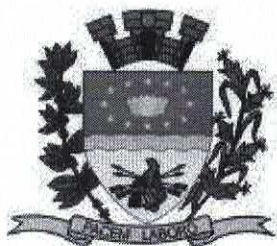
Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.14 Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000032

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

8.6 Qualificação Técnica

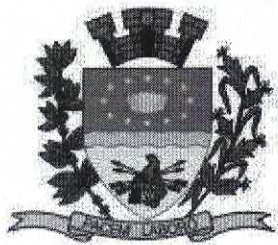
8.6.1 Apresentação de certidão ou atestado de capacidade técnica comprovando a realização de serviços similares ao objeto da licitação. Considera-se compatível(is) o(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) que a Empresa Interessada executou serviços semelhantes, contendo no mínimo 50% da quantidade de meses de

prestação de serviços, ou seja, 6 (seis) meses, com prazo não superior a 3 (três) anos.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estimativa de preço é de R\$ 110.203,25 (*Cento e Dez Mil Duzentos e Três Reais e Vinte e Cinco Centavos*), por menor valor por item.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Prefeitura Municipal de Irapuã

Estado de São Paulo

CNPJ 45.158.532/0001-90

000033

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ADMINISTRAÇÃO

GESTAO UNIDADE: 020200

FONTE DE RECURSO: 0.01.00 (TESOURO)

PROGRAMA DE TRABALHO: 2005

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA)

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

GESTAO UNIDADE: 020600

FONTE DE RECURSO: 0.01.00 (TESOURO)

PROGRAMA DE TRABALHO: 2042

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA)

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

IRAPUÃ, 08 DE JANEIRO DE 2026.

André L. Venâncio
André Luiz Venâncio

ALMOXARIFE APONTADOR SUBSTITUTO

Rosiléia Perpetua Alvarenga
Rosiléia Perpetua Alvarenga
Diretora Municipal de Saúde

Rosiléia Perpetua Alvarenga
DIRETORA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fiscal do Contrato