



TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 É objeto deste processo a contratação de empresa especializada para fornecimento de impressos gráficos parcelados, por meio de sistema *offset*, aos diversos setores da Prefeitura Municipal de Urupês, conforme especificado no Anexo I deste Termo de Referência, incluindo serviço de design gráfico dos impressos;
- 1.2 Como extensão do item supra, todos os processos correlatos e vinculados devem ser executados de forma a garantir alta qualidade de impressão, agilidade na produção, observância rigorosa das garantias contratuais, e aderência às normas de fidelidade e de boa-fé, respeitando integralmente às diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência e, de forma particular, às dispostas nos itens 4 e 5;
- 1.3 Para esta contratação, será adotado o procedimento de dispensa de licitação, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços;
- 1.4 A Ata de Registro de Preços decorrente deste processo terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua formalização, podendo ser prorrogada conforme condições estabelecidas na legislação vigente;
- 1.5 A Ata de Registro de Preços visa fornecimento de material, tendo em vista o que dispõe o Documento de Formalização de Demanda que segue anexo.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Embora a era digital tenha trazido avanços perceptíveis, a relevância dos materiais gráficos impressos persiste no âmbito do serviço público. A transição para a digitalização não é uniforme entre todos os serviços, e parte significativa da população carece de acesso constante à tecnologia digital. A provisão de materiais impressos é, portanto, uma medida inclusiva, assegurando que informações e serviços públicos estejam ao alcance de todos os cidadãos, mitigando a exclusão digital;
- 2.2 A disponibilidade de materiais gráficos é importante para o funcionamento eficaz de departamentos municipais, particularmente aqueles ainda em transição para a completa digitalização de seus serviços públicos. Estes materiais auxiliam na manutenção da ordem e na documentação apropriada de atividades administrativas, garantindo a continuidade dos serviços públicos;
- 2.3 A adoção da técnica *offset* para impressão gráfica assegura não só a alta qualidade e durabilidade dos materiais, mas também a eficiência econômica para o município. Esta técnica, ideal para grandes volumes, apresenta um custo-benefício superior em comparação com métodos alternativos como impressão digital ou tipografia, especialmente para tiragens elevadas;
- 2.4 O Sistema de Registro de Preços (SRP) é adotado nesta contratação devido à sua flexibilidade, permitindo à Prefeitura de Urupês a liberdade de requisitar serviços de impressão conforme a necessidade, sem comprometer previamente um orçamento específico para quantidades fixas. Desta forma, espera-se obter maior eficiência na gestão dos recursos públicos, permitindo



TERMO DE REFERÊNCIA

ajustes nas demandas de impressão em resposta às variações das necessidades municipais ao longo do tempo.

- 2.5 Assim sendo, a contratação de serviços de impressão gráfica pela Prefeitura de Urupês é uma decisão estratégica que abrange vários aspectos. Ela garante a comunicação efetiva com a população, apoia a operacionalidade dos serviços públicos e assegura a eficiência econômica;

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

- 3.1 Trata-se de fornecimento de material contratado mediante dispensa de licitação;
- 3.2 A contratação não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 A contratada deve demonstrar capacidade para processos rápidos e eficientes de criação e produção, mantendo altos padrões de qualidade;
- 4.2 A empresa contratada deve assegurar a manutenção contínua e a atualização dos equipamentos utilizados para a produção do material, visando garantir máxima eficiência e qualidade aos itens produzidos;
- 4.3 De igual forma, devem ser utilizados materiais de alta qualidade, como papéis e tintas, para assegurar a fidelidade e a durabilidade das cores, além de outros produtos necessários para atender às demandas deste processo;
- 4.4 A Prefeitura reserva-se o direito de solicitar, com frequência máxima de 30 (trinta) dias, amostras de papéis e exemplos dos sistemas de acabamento técnico utilizados pela empresa contratada, com o objetivo de verificar a adequação dos materiais e processos às exigências estabelecidas no contrato;
- 4.4.1 A empresa contratada é obrigada a fornecer e enviar as amostras solicitadas para a Prefeitura, arcando com os custos de frete;
- 4.4.2 O prazo para entrega dessas amostras não deve exceder 5 (cinco) dias úteis a partir da data em que a solicitação for feita.
- 4.5 A empresa deverá dispor de funcionários qualificados e experientes para executar os processos necessários ao cumprimento do contrato, mantendo-os atualizados sobre a operação do maquinário;
- 4.6 Será de responsabilidade da empresa, sem custos extras à Prefeitura, o desenvolvimento do *design* gráfico de todos os modelos de impressos objeto deste contrato, dispostos no Anexo I deste Termo de Referência;
- 4.6.1 O *design* gráfico de cada item deve ser desenvolvido utilizando *software* específico para *design* vetorial, como Adobe Illustrator ou CorelDraw;
- 4.6.2 Não será autorizado o processo de vetorização automatizada de modelos em *bitmap* (formato de imagem de pixels), devendo a empresa, em vez disso, reconstruir cada *design*



TERMO DE REFERÊNCIA

meticulosamente, utilizando linhas, formas, textos e outros elementos gráficos. Esta decisão visa garantir que o resultado seja mais preciso e legível, assegurando a qualidade e a clareza dos materiais produzidos;

- 4.6.3 A empresa deve estar disposta a realizar tantos ajustes no design por si desenvolvido quanto a ela forem solicitados pela Prefeitura, em número e forma, para que o design final se adeque às exigências e demandas atuais do município.
- 4.7 É de responsabilidade da empresa a arte-finalização que precede a produção dos impressos, visando a adequação do *design* aos seus gabaritos específicos;
- 4.8 O processo de impressão deverá ser realizado por meio do método “*offset*”;
- 4.9 Os impressos deverão ser entregues pela empresa em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de sua requisição, que poderá ser realizada por e-mail, contato telefônico ou via mensageiro “WhatsApp”;
- 4.9.1 A prorrogação do prazo para entrega dos materiais será permitida desde que razoavelmente justificada e uma vez acordada com a Prefeitura, devendo ser considerada como uma exceção ao prazo estabelecido no item supra.
- 4.10 A entrega dos materiais impressos é de responsabilidade da empresa contratada, sem custos adicionais para a Prefeitura, e deverá ser efetuada de forma completa e dentro do prazo estipulado;
- 4.10.1 A Prefeitura de Urupês indicará o local exato de entrega de cada material, dentro da cidade de Urupês ou no distrito de São João de Itaguaçu. Na ausência desta indicação, a entrega deve ocorrer no paço municipal, na sala da Divisão de Comunicação da Prefeitura, situada na rua Gustavo Martins Cerqueira, nº. 463, Centro.
- 4.11 A solicitação dos impressos referentes a cada item do processo de compra, por parte da Prefeitura, poderá ser realizada tanto de forma integral, em uma única ocasião, quanto de maneira fracionada, distribuída em até 7 (sete) parcelas ao longo do período de vigência do contrato;
- 4.12 Não será permitida a subcontratação. A empresa contratada se responsabilizará por executar integralmente todos os processos diretos necessários para o cumprimento do objeto do contrato, o que pode incluir, mas não se limitar, ao desenvolvimento da arte-final, gravação de chapas, preparação de maquinário, impressão, acabamento e afins. Este requisito assegura a realização dos trabalhos por profissionais já avaliados pela Prefeitura, reduzindo riscos de variação na qualidade e atrasos na entrega, além de facilitar a gestão e fiscalização do contrato, promovendo maior transparência e eficiência no uso dos recursos públicos;
- 4.12.1 Excetua-se a esta regra casos de dano a equipamentos indispensáveis, que não possam ser substituídos ou reparados a tempo para a entrega do material. Nesses casos, é autorizada a subcontratação, mas deve ser tratada como exceção, comprometendo-se a empresa a realizar a manutenção ou substituição do equipamento avariado para futuras impressões.
- 4.13 A contratada se compromete a observar integralmente a confidencialidade, mantendo sigilo acerca de todas as informações particulares e confidenciais da Prefeitura de Urupês, de seus servidores e dos cidadãos municipais às quais possa ter acesso em razão do contrato, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e quaisquer outras leis e regulamentos aplicáveis de proteção de dados. Ademais, compromete-se a realizar o descarte



TERMO DE REFERÊNCIA

adequado dessas informações, uma vez que não mais necessárias para a execução do objeto do contrato;

- 4.14 A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico por meio telefônico, correspondência eletrônica ou aplicativo mensageiro “WhatsApp”, no período de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 17h, e, excepcionalmente, das 8h às 20h, para casos emergenciais extraordinários.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 Os pedidos de impressos serão efetuados por funcionários designados da Prefeitura de Urupês, representando seus diversos departamentos. O pedido será formalizado através de e-mail, telefone ou aplicativo mensageiro “WhatsApp”, conforme a conveniência e necessidade do departamento solicitante;
- 5.2 O departamento responsável pela solicitação fornecerá um modelo físico ou digital, rascunho à mão ou modelo final, do impresso à empresa contratada, que deverá adaptá-lo ao seu programa de edição, mantendo a fidelidade ao design original e realizando as adaptações necessárias conforme demanda da Prefeitura;
- 5.3 Após o recebimento dos materiais, a empresa será responsável pela montagem da arte-final, assegurando que a mesma esteja pronta para o processo de impressão e em conformidade com as especificações técnicas fornecidas;
- 5.4 A empresa deverá seguir os processos necessários para a impressão, o que poderá incluir, variando de caso a caso, a gravação de fotolito, preparação de chapas e demais etapas relevantes, conforme as exigências do tipo de impresso solicitado;
- 5.5 Antes de iniciar a impressão, a empresa deverá realizar a calibragem precisa das tonalidades, conforme as especificações da arte fornecida pela Prefeitura, evitando discrepâncias de cor;
- 5.6 Caso a Prefeitura entenda como necessário, antes da impressão final, poderá solicitar uma prova digital ou física, para revisão e aprovação pelo departamento responsável da Prefeitura. Apenas após a aprovação, a impressão em larga escala deve ser iniciada;
- 5.6.1 Nos casos em que a Prefeitura exija uma prova física, ficará a cargo dela pagar os custos de produção da referida amostra.
- 5.7 Durante o processo de impressão, a empresa deverá realizar um rigoroso controle de qualidade para assegurar que os impressos estejam de acordo com os padrões estabelecidos no contrato;
- 5.8 Os processos de acabamento, incluindo aparagem, picote, dobra, e outros, devem ser executados com precisão para garantir a qualidade final do produto;
- 5.9 Após finalização da impressão e o acabamento gráfico, o material deverá ser cuidadosamente embalado à vácuo e entregue conforme especificações contidas no decorrer do item 4 deste Termo de Referência;
- 5.10 A empresa contratada deve manter um registro detalhado de todas as solicitações e entregas, e estar aberta para receber *feedback* da Prefeitura, a fim de garantir a melhoria contínua do serviço.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 o contratado 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 do contratado, quando 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 gestor e fiscal do contrato – ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) – sendo instituído para as funções de gestor e fiscal o sr. Luís Fernando da Silva, Chefe da Divisão de Comunicação deste município, RG 40.867.506-8 e CPF/MF 445.105.798-10;
- 6.7 O fiscal e gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.8 Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, o fornecedor estará sujeito às penalidades administrativas estabelecidas na Lei nº. 14.133/2021, sem prejuízo das sanções civis e penais aplicáveis, conforme o artigo 141 e 142 da mesma lei. Tais penalidades incluem advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 O valor global estimado para o fornecimento do material foi orçado em R\$ 58.272,35 (cinquenta e oito mil, duzentos e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos);
- 7.2 As notas fiscais referentes aos materiais fornecidos serão emitidas mensalmente, agrupando-se os pedidos por centro de custo. Cada nota fiscal compreenderá a totalidade dos pedidos efetuados ao respectivo centro de custo no decorrer do mês. A determinação da data específica para emissão das notas fiscais, bem como a designação dos centros de custos aplicáveis, será realizada pela Seção de Compras da Prefeitura;



TERMO DE REFERÊNCIA

- 7.3 As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao e-mail do setor solicitante, para que seja dada a diligência interna;
- 7.4 O pagamento será efetuado pela Tesouraria desta Administração, no prazo de até 20 (vinte) dias contados do recebimento de cada nota fiscal, nos termos da legislação específica e depois de atestado o fornecimento do material;
- 7.5 Os materiais 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;
- 7.6 Os materiais serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.6.1 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;
- 7.6.2 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;
- 7.6.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil 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 contratação direta, conforme previsão contida no art. 75, inciso I da Lei nº 11.133/2021, com regulamentação no âmbito municipal emenda no Decreto nº 3.151, de 27 de fevereiro de 2023, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço;
- 8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 8.2.1 Habilitação jurídica, conforme previsão do art. 66 da Lei nº 11.133/2021;
- 8.2.2 Habilitações Fiscal, social e trabalhista, conforme previsão do art. 68 da Lei nº 11.133/2021;
- 8.2.3 Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a habilidade da empresa para executar os serviços e fornecer produtos objeto desta licitação de forma satisfatória.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O valor global estimado é de R\$ R\$ 58.272,35 (cinquenta e oito mil, duzentos e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos), conforme orçamentos já obtidos, enquadrando-se no valor da dispensa, conforme previsão do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE URUPÊS
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO
CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463, Centro
15850-000 – Urupês/SP
Telefone: (17) 3552-1144
E-mail: comunicacao@urupes.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

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

LUÍS FERNANDO DA SILVA
Chefe da Divisão de Comunicação



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I RELAÇÃO DE IMPRESSOS DESTE PROCESSO

Item	Qty	Tipo	Identificação	Descrição Tamanho (mm)	Papel	Cor	Acabamento	Detalhes	Dpto
1	200	Bloco	Controle de Portaria	150 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 0	Picotado e numerado	100 x 1 via	Almoxarifado
2	60	Bloco	Requisição de material	150 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 0	Picotado e numerado	50 x 2 vias	Almoxarifado
3	50	Bloco	Controle de Viagem	150 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Almoxarifado
4	40	Bloco	Ordem de Serviço de Iluminação Pública	150 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 0	Picote na 1ª via	50 x 2 vias	Almoxarifado
5	300	Unid.	Capa de Processo Dimutran	477 x 327	Sulfite 75g azul	1 x 0	Dobrada		Dimutran
6	500	Unid.	Caderneta Programa Controle Diabetes Hipertensão	152 x 210	Sulfite 150g branco	4 x 4	Dobrada		Saúde
7	1.000	Unid.	Gráfico de Acompanhamento de Crescimento para o Sexo Feminino e Masculino	215 x 315	Sulfite 150g magenta e ciano	1 x 1			Saúde
8	300	Bloco	Ficha Perinatal - Ambulatório	215 x 315	Sulfite 75g branco	4 x 4		100 x 1 via	Saúde
9	100	Bloco	Solicitação de Teste E.L.I.SA – Anti H.I.V.	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
10	100	Bloco	Solicitação de Sorologia para Hepatites	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
11	100	Bloco	Resumo dos Atendimentos Ambulatoriais	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
12	200	Bloco	Cadastro Domiciliar e Territorial	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 1		100 x 1 via	Saúde
13	200	Bloco	Cadastro Estratégia de Saúde da Família ESF	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 1		100 x 1 via	Saúde
14	100	Bloco	Termo de Inspeção Sanitária	297 x 210	Sulfite 75g branco e azul	1 x 0	Numerado	50 x 2 vias	Saúde
15	100	Bloco	Boletim de Reclamação Vigilância Sanitária	297 x 210	Sulfite 75g branco e verde	1 x 0	Numerado	50 x 2 vias	Saúde
16	50	Bloco	Relatório Psicológico	297 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 1		100 x 1 via	Saúde
17	200	Bloco	Cadastro Individual	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 1		100 x 1 via	Saúde
18	100	Bloco	Ficha de Atendimento F.A.	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 1		100 x 1 via	Saúde
19	100	Bloco	Guia de Encaminhamento de Referência e Contrarreferência	215 x 315	Sulfite 65g branco e amarelo	1 x 0	Copiativo	50 x 2 vias	Saúde
20	20	Bloco	Ficha Ortopédica	215 x 315	Sulfite 75g verde	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
21	200	Bloco	Requisição de mamografia	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 1 (verde)		100 x 1 via	Saúde



TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Qtd	Tipo	Identificação	Descrição Tamanho (mm)	Papel	Cor	Acabamento	Detalhes	Dpto
22	200	Bloco	Requisição de Exame Citopatológico – Colo do Útero	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 1 (magenta)		100 x 1 via	Saúde
23	100	Bloco	Declaração de Comparecimento	150 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
24	100	Bloco	Receituário Controle Especial	150 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
25	500	Bloco	Próxima Consulta	110 x 150	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
26	200	Bloco	Próximas Sessões de Fisioterapia	150 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
27	100	Bloco	Atestado Médico	110 x 150	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
28	150	Bloco	Consumo de Material	110 x 150	Sulfite 75g branco	1 x 0	Picotado	100 x 1 via	Saúde
29	50	Bloco	Atendimento odontológico	215 x 315	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
30	200	Bloco	Ficha de Requisição de Serviços Aux. de Diagnose e Terapia (SADT)	150 x 210	Sulfite 75g branco	1 x 1		100 x 1 via	Saúde
31	100	Bloco	Comunicado de não comparecimento	110 x 150	Sulfite 75g branco e azul	1 x 0		50 x 2 vias	Saúde
32	300	Bloco	Receituário	110 x 215	Sulfite 75g branco	1 x 0		100 x 1 via	Saúde
33	200	Unid.	Fichas – Cadastral do Aluno - EMEF “Maria de Lourdes C. Nunes”	210 x 315	Sulfite 120g	1 x 1			Educação
34	300	Unid.	Fichas – Cadastral do Aluno - EMEF “Maria da Glória R. L. Almeida”	210 x 315	Sulfite 120g	1 x 1			Educação
35	1000	Unid.	Fichas – Individual do Aluno - EMEF “Maria da Glória R. L. Almeida”	210 x 150	Sulfite 120g	1 x 0			Educação
36	200	Unid.	Envelopes Saco Cor Kraft - EMEF “Maria da Glória R. L. Almeida”	240 x 340	Kraft 110g	1 x 0	Colado/Cortado		Educação
37	5	Unid.	Blocos – Ata do Conselho	365 x 315	Sulfite 75g	1 x 1		100 x 1 via	Educação
38	300	Unid.	Fichas – Cadastral do Aluno - EMEF “Prof. Athayr da Silva Rosa”	210 x 315	Sulfite 120g	1 x 1			Educação
39	200	Unid.	Fichas – Individual do Aluno - EMEF “Prof. Athayr da Silva Rosa”	210 x 315	Sulfite 120g	1 x 1			Educação
40	1.000	Unid.	Capa de Processo	477 x 327	Sulfite 180g azul	1 x 0	Dobrada		Secretaria
41	1.000	Unid.	Capa de Processo	477 x 327	Sulfite 90g amarelo	1 x 0	Dobrada		Secretaria
42	3.000	Unid.	Envelopes - Ofício Timbrado	114 x 229	Sulfite 90g branco	4 x 0			Secretaria
43	2.000	Unid.	Envelopes - Saco Branco Timbrado	260 x 360	Sulfite 90g branco	4 x 0			Secretaria

