



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 133/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 366/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, estabelecida à Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através da senhora Secretária da Secretaria Municipal de Administração, **DÉBORA GOETZ**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL – Processo nº 366/2014**, objetivando: **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA DE ORÇAMENTO ANEXO I DO EDITAL.**

A Administração não emitirá qualquer nota de empenho sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Decreto Municipal nº 269/2000 de 04.09.00 alterada pelo Decreto Municipal nº 1098/2007 de 08.08.07, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 031/2007 e Lei Complementar 147/2014.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e ANEXOS, que dele fazem parte integrante.

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos até o dia **05/12/2014, no seguinte endereço: Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP – Secretaria Municipal de Administração.**



PREFEITURA DE
Registro
 Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O **INÍCIO** do **CRENCIAMENTO** se dará no dia **05/12/2014** a partir das **14:00 horas** e o **TÉRMINO** do **CRENCIAMENTO**, se dará com a abertura do primeiro Envelope - Proposta de Preços, com início previsto para às **14:30 horas**. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

A sessão de processamento do pregão será realizada no seguinte local e endereço: **Prefeitura Municipal de Registro - Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua José Antonio de Campos, 250 - Centro - Registro/SP**, iniciando-se no dia **05/12/2014** com início previsto para **as 14:30 horas** e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Os envelopes contendo a Proposta, os documentos de Habilitação, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso), serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, conforme a seguinte programação:

RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (SE FOR O CASO) E ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO: ATÉ O DIA 05/12/2014.

CRENCIAMENTO: início às 14:00 horas do dia 05/12/2014.

TÉRMINO DO CRENCIAMENTO se dará com a abertura do primeiro Envelope - Proposta de Preços, com início previsto para as 14:30 horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

INÍCIO PREVISTO DA SESSÃO PÚBLICA: às 14:30 horas do dia 05/12/2014.

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. O Pregoeiro informará previamente a mudança da programação e dos horários para ciência de todos os participantes.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA DE ORÇAMENTO ANEXO I DO EDITAL.**

1.2 - O valor total estimado para o certame é de **R\$ 309.102,90 (trezentos e nove mil cento e dois reais e noventa centavos)**, conforme estimativa de preços constante dos autos do processo administrativo nº 366/2014.

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto da contratação que preencherem a todas as exigências constantes deste Edital.

2.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresa:

2.2.1 - Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução.

2.2.2 - Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Registro ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.3 - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo.

2.2.4 - Estrangeiras que não funcionem no País.

2.3 - **A participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.**



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - A presente licitação visa o Registro de Preços para confecções frequentes, nos termos do Artigo 2º, I do Decreto nº 3.931 de 19.09.2001.

3.1.1 - **As quantidades estimadas servem apenas como informação aos interessados, e pelo próprio Sistema de Registro de Preços, a Administração não se obrigará a adquirir quantidades mínimas.**

3.2 - **Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.**

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2 - O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.3.1 - O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5 - O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.6 - A título de sugestão, o Edital traz em seu **Anexo III**, modelo de credenciamento.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DA PROPOSTA, E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO IV** do Edital deverá ser **apresentada fora** dos Envelopes nº 01 - Proposta de Preços e nº 02 - Habilitação.

5.2 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.2.1 - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VII** deste Edital, e **apresentada fora** dos Envelopes nº 01 - Proposta e nº 02 - Habilitação.

5.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 133/2014 - REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO Nº 366/2014



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA AS 14:30 horas do dia 05/12/2014

NOME DA PROPONENTE:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 133/2014 - REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 366/2014

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA AS 14:30 horas do dia 05/12/2014

NOME DA PROPONENTE:

5.4 - A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente.

5.5 - Os documentos necessários à **habilitação** e **credenciamento** deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, cópia autenticada de publicação por órgão da Imprensa Oficial, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94, ou ainda emitidos via INTERNET, condicionados à verificação da sua autenticidade pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

5.5.1 - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de antecedência a entrega dos envelopes e será cobrada a taxa para tal serviço, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 024/2006 (Anexo VIII item 3 - Autenticação de documentos, por documento: **R\$ 2,88** (dois reais e oitenta e oito centavos)).

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta de preço deverá ser elaborada conforme o modelo da **Planilha de Orçamento - Anexo I** deste Edital, que deverá conter os seguintes elementos:



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) **A denominação; CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail, conta bancária e data;**
- b) **Número do Pregão;**
- c) **Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações da Planilha de Orçamento - ANEXO I deste Edital.**
- d) **Valor unitário e valor total de cada item, (com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula), em moeda nacional, apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: seguros, transportes, tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas.**
- e) **Os valores unitários ofertados na proposta não poderão ser superiores ao estimado no processo licitatório descritos no item 6.2 do edital.**
- f) **Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.**

6.1.1 - A empresa deverá apresentar proposta para todos os itens integrantes da Proposta.

6.1.1.1 - A omissão de qualquer despesa necessária a perfeita execução dos serviços do objeto desta licitação, será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.2 - O valor unitário máximo que a Administração se dispõe a pagar, conforme planilha de cotação de preços constantes nos autos do processo é de:



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	QDADE	Especificações	Unidade	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	250	"ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC	1,50	RS 375,00
2	40	"ANEXO XI – INFORMAÇÕES EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	9,50	RS 380,00
3	200	"BOLETIM DE ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E CONTROLE", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	3,20	RS 640,00
4	60	"DENÚNCIA", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	4,15	RS 249,00
5	5	"FICHA DE COLETA", 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	33,00	RS 165,00
6	50	"REQUERIMENTO", 50x2 vias, com carbono entre as vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite banco 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sulfite branco 56g/m2, f final: 21x29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	10,50	RS 525,00
7	1200	Agenda da Gestante - Brochura, com 36 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (4x4 cores), capa em cartolina 180g/m2 cor branca (4x4 cores), f. fechado: 15 x 23cm, f. final: 23x30cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 02 dobras, incluindo arte final, sem fotolitos (com bolsa de 10 x 12 aplicada na contra capa).	UN	6,15	RS 7.380,00
8	300	Requisição de Mamografia, bloco com 50 folhas, em papel sulfite 75g/m², na cor preto, frente e verso, f final: 21 x 31 cm, colado incluindo arte final.	BLC	4,00	RS 1.200,00
9	100	Atestado médico para gestante (Licença Maternidade), 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 15,5x21,5cm, refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	2,50	RS 250,00
10	1000	Atestado, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 15,5x21,5cm, refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	1,20	RS 1.200,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11	50	Auto de Imposição de Penalidade (Coordenação de Vigilância Sanitária) - 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), 3ª via papel jornal (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento, com 1 picote, grampeado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	11,00	RS 550,00
12	20	Auto de Infração Vigilância Sanitária, 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor rosa (1x0 cor), 3ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento, com 1 picote, grampeado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	20,50	RS 410,00
13	100	Autorização para Embarque, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), folhas de sulfite tamanho A4 f final: 5x12cm, colado incluindo arte final.	BLC	1,75	RS 175,00
14	10	Blocos "Controle de entrada e Saída de Veículos", 100 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	19,50	RS 195,00
15	180	Blocos "Relatório de Utilização de Veículos", 100 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	7,50	RS 1.350,00
16	10	BLOCOS: "RELATORIO DE VISTORIA" A/4 FRENTE E VERSO, COM 100 FOLHAS, COR PRETO.	BLC	24,30	RS 243,00
17	100	Boletim de Produção Ambulatorial (Individualizado) - BPA-I, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	5,10	RS 510,00
18	0	Cadastro da Família (Ficha A), frente e verso 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x1 cor), f final: 31x21cm, incluindo arte final.	BLC	-	RS -
19	100	Cadastro de Viagem de Ambulância, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), folhas de sulfite tamanho A4 f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,25	RS 325,00
20	200	Cadastro do Cartão Nacional do SUS - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,7cm. Acabamento, colado, incluindo arte final.	BLC	3,10	RS 620,00
21	2000	Capas de Processo Coordenação de Vigilância Sanitária (Processo Administrativo), impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor amarelo (1x0 cor), f final: 32,5x48cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UN	0,60	RS 1.200,00
22	4000	Capas de Processo Coordenação de Vigilância Sanitária (Prontuário), impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor verde (1x0 cor), f final: 24 x 32,5 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UN	0,60	RS 2.400,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

23	1200	Capas de Processo Secretaria Municipal de Saúde, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 24 x 32,5 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UN	0,65	RS 780,00
24	10000	Cartão Controle de Pressão Arterial, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 9,5 x 7,5 cm, incluindo arte final	FCH	0,06	RS 600,00
25	1000	Cartão da Gestante, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Em cartolina 180g/m2 cor branca (4x4 cores), f. final: 18 x 30cm. Acabamento: refilado, com 2 dobras, incluindo arte final.	UN	1,05	RS 1.050,00
26	20000	Cartão Programa de Controle de Hipertensão e Diabetes, impresso na cor: preto "em papel cartolina" 150g/m2 (1x1 cores), frente e verso, f fechado: 10x14cm, f final: 14x20cm, com 01 dobra, incluindo arte final.	UN	0,08	RS 1.600,00
27	1500	Carteira de Saúde, na cor azul "em papel cartolina", impresso frente e verso, f final: 21 x 15 cm (dobrado ao meio).	UN	0,25	RS 375,00
28	36000	Cartões Identificação e Agendamento, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 7,5x11cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	UN	0,03	RS 1.080,00
29	60000	Cartões Índice, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 7,5x11cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	UN	0,03	RS 1.800,00
30	100	Confirmação de Viagem, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), folhas de sulfite tamanho A4 f final: 5x12cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,50	RS 250,00
31	100	Controle de Estoque e Pedido Mensal de Impressos, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor azul, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC	7,45	RS 745,00
32	100	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Impressos, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor azul, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC	7,45	RS 745,00
33	300	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Material de Enfermagem, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor verde, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC	6,40	RS 1.920,00
34	100	Controle de Estoque e Pedido Mensal de Material de Escritório, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor verde, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC	7,45	RS 745,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

35	100	Controle de Estoque e Pedido Mensal de Material de Limpeza e Cozinha, bloco com 50 folhas, 25x2 via, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor rosa, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado incluindo arte final.	BLC	7,45	RS 745,00
36	300	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Material de Escritório, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor verde, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC	6,50	RS 1.950,00
37	300	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Material de Escritório, bloco com 50 folhas, 25x4 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor). 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), 3ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 4ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final. (1ª e 2ª via diferentes da 3ª e 4ª, numeração somente na 1ª e 2ª)	BLC	6,50	RS 1.950,00
38	100	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Material de Limpeza e Cozinha, bloco com 50 folhas, 25x2 via, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor rosa, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado incluindo arte final.	BLC	7,50	RS 750,00
39	100	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Medicamentos, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor amarela, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC	7,50	RS 750,00
40	320	Relatorio de Visitas - Agente Comunitario de Saúde, 50x1 vias, impresso na cor: preto em papel sulfite 75g/m² (1x1), f final: 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	3,90	RS 1.248,00
41	300	Declaração de Comparecimento, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	1,80	RS 540,00
42	3000	Dispensação de Medicamentos HAS/DM - Ficha, impresso na cor: preto, frente e verso "em papel cartolina" (1x1 cor), f final: 13,5x21cm.	FCH	0,15	RS 450,00
43	400	Dispensário de Medicamentos, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	1,25	RS 500,00
44	180	Dosagem Hormonal, Bloco com 50 folhas, papel na cor branca, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 14 x 21,5 cm, colado incluindo arte final.	BLC	1,70	RS 306,00
45	220	Eletrocardiograma, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x22cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,45	RS 539,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

46	120	Encaminhamento Radiológico Odontológico, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0cor), f final: 11x15cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,85	RS 342,00
47	130	Entrega de Anticoncepcionais, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, incluindo arte final.	BLC	1,80	RS 234,00
48	3000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 31 x 41cm.	UN	0,60	RS 1.800,00
49	1000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 31 x 41cm, incluindo arte final.	UN	0,60	RS 600,00
50	5000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set 90g/m2 branco, formato 25 x 31cm.	UN	0,50	RS 2.500,00
51	2500	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 19 x 25cm.	UN	0,40	RS 1.000,00
52	1000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 25 x 35cm, incluindo arte final.	UN	0,50	RS 500,00
53	5000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 37 x 47cm.	UN	0,70	RS 3.500,00
54	2000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 36 x 36cm.	UN	0,85	RS 1.700,00
55	1000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 110g/m2 (1x0 cor), formato 36 x 36cm, incluindo arte final.	UN	0,85	RS 850,00
56	1300	Envelopes "Ofício c/ Timbre da Prefeitura", - impresso na cor: preto. Em papel Offset 75g/m2 (1x0 cor), f final: 11,4x22,9 cm, incluindo arte final.	UN	0,20	RS 260,00
57	300	Envelopes "Saco – Secretaria Municipal Educação", impresso na cor: preto. Em papel Offset branco 90g/m2 (1x0 cor), f final: 37 X 47 cm, incluindo arte final.	UN	1,00	RS 300,00
58	300	Envelopes "Saco – Secretaria Educação", impresso na cor: preto. Em papel Offset branco 90g/m2 (1x0 cor), f final: 19 X 25 cm, incluindo arte final.	UN	0,75	RS 225,00
59	300	Envelopes "Saco – Secretaria Educação", impresso na cor: preto. Em papel Offset branco 90g/m2 (1x0 cor), f final: 36 X 36 cm, incluindo arte final.	UN	1,15	RS 345,00
60	1000	Envelopes "Saco kraft c/ Timbre da Prefeitura", impresso na cor: preto. Em papel Kraft 80g/m2 (1x0 cor), f final: 26x36 cm, incluindo arte final.	UN	0,40	RS 400,00
61	60000	Envelopes Saco Prontuário - Secretaria Municipal de Saúde, impresso na cor: preto. Em papel Kraft 120g/m2 (1x0 cor), f final: 26x36cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	UN	0,55	RS 33.000,00
62	100	Ficha de Atendimento Local - Setor de Ambulância - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,40	RS 240,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

63	200	Ficha de Cadastramento da Gestante-II, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,60	RS 720,00
64	750	Ficha de Notificação de Doenças Sexualmente Transmissíveis, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x26,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,10	RS 1.575,00
65	150	Ficha de Registro Diário dos Atendimentos das Gestantes no SISPRENATAL, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x0 cor), f final: 30x21,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,15	RS 472,50
66	50	Ficha de Utilização DIU e DIAFRAGMA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,90	RS 195,00
67	400	Ficha Odontológica - 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x 30 cm, colado, incluindo arte final	BLC	4,20	RS 1.680,00
68	1000	Ficha para Controle de Criança Baixo Peso, impresso em preto "em papel cartolina" (1x0 cor), f final: 15x20cm, incluindo arte final.	FCH	0,25	RS 250,00
69	20000	Ficha para Identificação para Prontuário - 4 páginas, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 21x30cm, f final: 30x42cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	FLS	0,15	RS 3.000,00
70	400	Folder "ALIMENTAÇÃO COMPLEMENTAR", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm, com 1 dobra no meio.	UN	0,60	RS 240,00
71	2500	Gráfico para Acompanhamento do Crescimento Feminino, impresso frente e verso, na cor rosa, em papel cartolina (1x1 cores) f final: 21,5 x 31,5 cm, incluindo arte final.	FCH	0,25	RS 625,00
72	2500	Gráfico para Acompanhamento do Crescimento Masculino, impresso frente e verso, na cor azul, em papel cartolina (1x1 cores) f final: 21,5 x 31,5 cm, incluindo arte final.	FCH	0,25	RS 625,00
73	1000	Guia de Referência e Contra Referência, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,50	RS 2.500,00
74	150	Guia de Referência e Contra Referência, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite azul claro (azul bebê) 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,60	RS 540,00
75	100	Guia para Exame Médico de Ingresso, 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC	5,10	RS 510,00
76	300	Impresso Sorologia para CONSAÚDE, bloco com 50 folhas, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 12,5x21cm, incluindo arte final.	BLC	1,40	RS 420,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

77	100	Laudo para Solicitação/Autorização de Medicamentos de Dispensação Excepcional e Estratégicos - LME - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x31cm, refilado, colado, incluindo arte final	BLC	4,25	R\$ 425,00
78	200	Laudo Radiológico, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC	1,70	R\$ 340,00
79	450	Mapa de Atendimento Ambulatorial - , 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x31,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,30	R\$ 1.035,00
80	150	Mapa de Atendimento Consolidado (diário) - BPA - PSF, 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso)	BLC	4,05	R\$ 607,50
81	200	Mapa de Atendimento em Grupo/Procedimentos Coletivos, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,15	R\$ 630,00
82	150	Mapa de Atendimentos Odontológicos, 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	4,05	R\$ 607,50
83	50000	Papel Jornal, tamanho Papel sulfite A4, para prontuário	UN	0,05	R\$ 2.500,00
84	800	Relação de Remessa de Papéis Diversos - Grande, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	4,90	R\$ 3.920,00
85	400	Relação de Remessa de Papéis Diversos - Pequeno, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 15,5x21cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	2,85	R\$ 1.140,00
86	200	Requisição de Combustível, 50x3 vias, em papel carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 na cor rosa (1x0 cor) e 3ª via papel jornal. Acabamento refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	6,50	R\$ 1.300,00
87	250	Receituário Controle Especial, 50x2 vias, carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 última via (1x0 cor), f final: 15x18 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	5,20	R\$ 1.300,00
88	250	Receituário Controle Especial, 50x2 vias, carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 última via (1x0 cor), f final: 15x18 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	5,20	R\$ 1.300,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

89	3000	Receituário Médico Carbonado - SUS - REGISTRO, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	4,50	RS 13.500,00
90	600	Relação de Remessa de Papéis Diversos - Grande, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	5,60	RS 3.360,00
91	1200	Relação de Remessa de Papéis Diversos - Pequeno, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 15,5x21cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	2,80	RS 3.360,00
92	200	Requisição de Combustível, 50x3 vias, em papel carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 na cor rosa (1x0 cor) e 3ª via papel jornal. Acabamento refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	6,50	RS 1.300,00
93	300	Requisição de Exame Citopatológico - Colo do Útero, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC	4,00	RS 1.200,00
94	150	Requisição de Exames TUBERCULOSE - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21,5x16 cm, incluindo arte final;	BLC	2,15	RS 322,50
95	10	Requisição do Exame Histopatológico - Colo do útero, bloco com 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21 x 29 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	17,80	RS 178,00
96	80	Requisição para Entrega de Lâmina de Papanicolau, 50x3 vias, impresso na cor: preto, 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor canário (1x0 cor), 3ª via papel jornal (1x0 cor), f final: 21x30cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	8,75	RS 700,00
97	100	Requisições de Materiais e Medicamentos, 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor) e 3ª via papel jornal (1x0 cor), f final 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	8,10	RS 810,00
98	3000	SADT, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x22cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	1,95	RS 5.850,00
99	20	Sistema de Informação de Atenção Básica (FICHA D), 50x1 vias, impresso na cor: preto. Frente e Verso, f final: 30x21cm, colado, incluindo arte final	BLC	9,95	RS 199,00
100	10	Sistema de Informação de Atenção Básica (SSA2), 50x1 vias, impresso na cor: preto. Frente e Verso, f final: 30x21cm, colado, incluindo arte final	BLC	17,60	RS 176,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

101	100	SISVAN - Mapa de Acompanhamento Nutricional, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 20x30 cm. Acabamento: colado, incluindo arte final.	BLC	3,50	RS 350,00
102	200	SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - Dados Cadastrais, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Frente e Verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 20x30cm. Acabamento: colado, incluindo arte final	BLC	4,05	RS 810,00
103	280	Solicitação de Manutenção, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via branca em papel sulfite 56g/m2 (1x0cor), 2ª via azul (1x0 cor), f final: 20 x 29,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	5,70	RS 1.596,00
104	300	Talões "Requisição de Combustível – "Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social e Economia Solidária", 50 x 2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Jornal (1x0 cor), f final: 10,5x15,5 cm. Acabamento, com 1picote, grameado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	2,65	RS 795,00
105	150	Talões "Requisição de Combustível – "Secretaria Municipal de Educação", 50 x 2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Jornal (1x0 cor), f final: 10,5x15,5 cm. Acabamento, com 1picote, grameado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	2,75	RS 412,50
106	100	Talões "Requisição de Material", 50 x 2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Jornal (1x0 cor), f final: 15x16 cm. Acabamento: refilado, com 1picote, grameado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC	3,95	RS 395,00
107	50	TERMO (Coordenação de Vigilância Sanitária) - 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), 3ª via papel jornal (1x0 cor) , f final: 20,5x30 cm. Acabamento, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.(Informar numeração inicial e série.	BLC	10,40	RS 520,00
108	230	Teste do Pezinho - Em tamanho A3, 50 FOLHAS, IMPRESSO NA COR: PRETO. Miolo em papel sulfite 75g/m² (1x1 cores), capa em papel cartolina 180g/m² cor branca, sem impressão, formato: A3, incluindo arte final, encadernação em espiral, com capa em Poliéster Cristal 0,1 sem impressão.	BLC	12,50	RS 2.875,00
109	100	Ultra-Sonografia Pélvica, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 15,5x21cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,40	RS 240,00
110	100	Ultrassonografia Abdominal, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 20 x 29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,25	RS 325,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

111	100	Ultrassonografia Abdomen Superior, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 20 x 29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,25	RS 325,00
112	100	Ultrassonografia Renal e Vias Urinárias, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 20 x 29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,25	RS 325,00
113	100	Ultrassonografia de Próstata, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 20 x 29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,25	RS 325,00
114	150	Termo de Compromisso, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC	2,70	RS 405,00
115	50	Impresso Proprietário - Setor de Arquivo, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC	4,00	RS 200,00
116	80	Coleta de Urocultura Feminino, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC	2,80	RS 224,00
117	80	Coleta de Urocultura Masculino, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC	2,80	RS 224,00
118	20	Relatório de Produção e de Marcadores para Avaliação PMA2 e PMA2C , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso)	BLC	16,70	RS 334,00
119	20	Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações FICHA D COMPLEMENTAR , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	9,95	RS 199,00
120	20	Acompanhamento de Gestantes - FICHA B - GES , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC	16,70	RS 334,00
121	20	Acompanhamento de Hipertensos - FICHA B - HA , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC	16,70	RS 334,00
122	20	Acompanhamento de Diabéticos - FICHA B - DIA , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC	16,70	RS 334,00
123	20	Acompanhamento de Tuberculose - FICHA B - TB , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC	16,70	RS 334,00
124	20	Acompanhamento de Pessoas com Hanseníase - FICHA B - HAN , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC	16,70	RS 334,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

125	100	RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - Formulário da Atenção Psicossocial no CAPS, 50x2 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	7,15	RS 715,00
126	40	Triagem - Identificação - CAPS I, 50x3 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	9,40	RS 376,00
127	1000	Impresso Tome os Remédios da Seguinte Maneira - CAPS I, 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,35	RS 2.350,00
128	100	Impresso Centro de Atenção Psisossocial - contendo logo do CAPS, 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	3,25	RS 325,00
129	40	Impresso Ficha de Acolhimento - contendo logo do CAPS, 50x2 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7cm, colado, incluindo arte final.	BLC	11,50	RS 460,00
130	500	Pasta porta documento impresso em 2X0 cores, em cartão triplex 350 gr, formato aberto de 53 X 50 cm, formato fechado de 23,5 X 33,5 cm, com 3 vincos e 4 furos na lombada, com 2 bolsas de 9,5 X 23,5 e 16,5 X 23,5 cm, com janela de 14 X 16, na frente e aplicação de PVC de 15 micros na janela, incluindo arte final	UNIDADE	3,70	RS 1.850,00
131	300	Pasta porta documento da DTRH impresso em 2X0 cores, em cartão triplex 350 gr, formato aberto de 53 X 50 cm, formato fechado de 23,5 X 33,5 cm, com 3 vincos e 4 furos na lombada, com 2 bolsas de 9,5 X 23,5 e 16,5 X 23,5 cm, com janela de 16 X 20, na frente e aplicação de PVC de 15 micros na janela, incluindo arte final	UNIDADE	5,70	RS 1.710,00
132	250	Capa de processo Conselho Tutelar impresso na cor preto, em papel cartolina 180g/m² cor azul (1X0) cor, f, final 24 X 32,5 cm, acabamento refilado com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE	0,90	RS 225,00
133	250	Capa de processo Conselho Tutelar impresso na cor preto, em papel cartolina 180g/m² cor rosa (1X0) cor, f, final 24 X 32,5 cm, acabamento refilado com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE	0,90	RS 225,00
134	1000	Capa de processo SMADSES impresso na cor preto, em papel cartolina 180g/m² cor rosa (1X0) cor, f, final 24 X 32,5 cm, acabamento refilado com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE	0,45	RS 450,00
135	800	Capa de processo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em papel cartolina 240g/m² impresso em preto na frente (1x0) cor, medindo fechado 24 X 32,5 cm, formato aberto 48x32 cm, com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE	0,66	RS 528,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

136	10000	Capa para processo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO em papel branco 180 mg/m impresso em preto na frente (1X0) cor, medindo fechado 24X32 cm, formato aberto 48X32 cm, com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE	0,25	R\$ 2.500,00
137	20000	Cartão de Acompanhamento Ambulatorial Síndrome Gripal, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 13 x 7,5 cm, incluindo arte final - retirar a escrita "anexo 2", colocar logomarcas e nome da Prefeitura Municipal de Registro e acrescentar Secretaria Municipal de Saúde	UNIDADE	0,07	R\$ 1.400,00
138	200	Instruções para Diluição do Oseltamivir (Tamiflu), 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final, colocar logomarcas e nome da Prefeitura Municipal de Registro e acrescentar Secretaria Municipal de Saúde	UNIDADE	3,15	R\$ 630,00
139	30	Fluxograma de Atendimento Paciente com Suspeita de Influenza, 50x1 vias, colorido. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final colocar logomarcas e nome da Prefeitura Municipal de Registro e acrescentar Secretaria Municipal de Saúde	UNIDADE	6,90	R\$ 207,00
140	30	Guia de Bolso para Influenza, 50x1 vias, colorido. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final, colocar logomarcas e nome da Prefeitura Municipal de Registro e acrescentar Secretaria Municipal de Saúde	UNIDADE	6,90	R\$ 207,00
141	1200	Atendimento à Criança de 2 meses a < 5 anos de idade - 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,50	R\$ 3.000,00
142	400	Atendimento à Criança Doente de 1 semana a < 2 meses de idade - 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,50	R\$ 1.000,00
143	750	Pastas "Projeto Vida Nova - Menina", impresso nas cores: azul, vermelho, preto. Em papel Cartão Triplex 250g/m2 (3x1 cores), f. fechado: 22,2x32 cm, formato: 35x53,5 cm, furado, colado, plastificado em 1 face, cortado/vincado, com faca especial, incluindo arte final (Com aplicação de fitilho rosa)	UNIDADE	3,50	R\$ 2.625,00
144	750	Pastas "Projeto Vida Nova - Menino", impresso nas cores: azul, vermelho, preto. Em papel Cartão Triplex 250g/m2 (3x1 cores), f. fechado: 22,2x32 cm, formato: 35x53,5 cm, furado, colado, plastificado em 1 face, cortado/vincado, com faca especial, incluindo arte final (Com aplicação de fitilho azul)	UNIDADE	3,50	R\$ 2.625,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

145	1500	Certificados "Projeto Vida Nova - menino e menina", impresso nas cores: vermelho, azul, preto. Em papel Couché Fosco 240g/m2 (3x0 cores), formato: 21x31 cm, incluindo arte final (2 modelos: 1.000 de cada).	UNIDADE	1,25	RS 1.875,00
146	1500	Cartões "Projeto Vida Nova menino e menina", impresso nas cores: azul, vermelho, preto. Em papel Cartolina 180g/m2 (2x2 cores), formato: 8x10,5 cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final (2 modelos: 1.000 de cada).	UNIDADE	0,45	RS 675,00
147	1500	Brochuras "Projeto Vida Nova 12 pgs - menino e menina", impresso nas cores: azul, vermelho, preto. Couché Brilho 180g/m2, Superbond 75g cor rosa/azul, f. fechado: 15,5x21,5 cm, formato: 21,5x31 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 2 dobras, incluindo arte final (2 modelos: 1.000 de cada).	UNIDADE	1,60	RS 2.400,00
148	400	Brochuras "Diário de Classe Ensino Fundamental – 40 pgs + Capa", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Miolo em papel Sulfite 90 g/m² (1x1 cores), Capa em Cartão Triplex 300g/m² (4x1 cores), f. fechado: 21 x 32,5cm, formato: 13,5 x 32,5cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra, plastificado em 1 face, microserilhado, incluindo arte final (aplicação de orelha de 13,5 cm x 32,5 cm na primeira folha – plastificação em uma face da capa).	UN.	11,50	RS 4.600,00
149	400	Brochuras "Diário de Classe Educação Infantil – 32 pgs + Capa", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Miolo em papel Sulfite 90 g/m² (1x1 cores), Capa em Cartão Triplex 300g/m² (4x1 cores), f. fechado: 21 x 32,5cm, formato: 13,5 x 32,5cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra, plastificado em 1 face, microserilhado, incluindo arte final (aplicação de orelha de 13,5 cm x 32,5 cm na primeira folha – plastificação em uma face da capa).	UN.	10,70	RS 4.280,00
150	30	Impresso Exame de Urina por fita reagente, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0), formato: 15x21cm, colado, incluindo arte final.	UNIDADE	6,15	RS 184,50
151	250	Livros "Registro de Dados e/ 50 fls", impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 90g/m2 (1x1 cores), Capa em Poliester Cristal 0,1 sem impressão, formato: 21x29,7 cm, incluindo arte final (encadernação em espiral).	UNIDADE	9,50	RS 2.375,00
152	3000	Capa de Acordo - impresso na cor preta, em papel almaço sem pauta, tamanho A4	UNIDADE	0,20	RS 600,00
153	100	Talão para ficha de inscrição, Economia Solidaraia (SMADSES), na cor preta em papel sulfite	UNIDADE	6,75	RS 675,00
154	100	Caderno Espiral - controle de material, Economia Solidaria (SMADSES), 50 folhas A4, impresso na cor preta.	UNIDADE	9,60	RS 960,00
155	100	Talão de Termo de Compromisso, Economia Solidaria (SMADSES), 50 folhas, na cor preta, papel sulfite A4	UNIDADE	4,65	RS 465,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

156	50	Talão Controle de Caixa 50 folhas, Economia Solidaria (SMADES), em papel sulfite A4, impresso na cor preta	UNIDADE	5,10	RS 255,00
157	4000	Ficha de Cadastro "Programa Viva Leite", frente e verso, impresso na cor preta em papel cartolina, na cor amarelo, medindo 20,5x16cm, incluindo arte final.	UNIDADE	0,15	RS 600,00
158	3	Envelope branco, sem timbre, medindo aproximadamente 16mm x 11,5mm. O produto deverá vir embalado em caixa de papelão contendo 1000 unidades separados internamente por divisórias. Deverá constar na caixa a marca do fabricante impressa.	CX	65,00	RS 195,00
159	1000	Blocos "FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	4,25	RS 4.250,00
160	1200	Blocos "FICHA DE PROCEDIMENTOS", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	2,40	RS 2.880,00
161	1500	Blocos "FICHA DE VISITA DOMICILIAR", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	2,40	RS 3.600,00
162	3500	Blocos "FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	3,50	RS 12.250,00
163	5000	Blocos CADASTRO DOMICILIAR", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	2,50	RS 12.500,00
164	2500	Blocos CADASTRO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	3,50	RS 8.750,00
165	1000	Blocos FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	3,50	RS 3.500,00
166	10000	JORNAIS "INFORMATIVO 8 PGS - CEREST", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Em papel couché brilho 90g/m2 (4x4 cores), f fechado: 21 x 30cm, formato: 30 x 42cm, com 1 dobra, arte final fornecida pelo cliente em formato digital PDF ou de Programa Gráfico aberto.	UNID.	0,50	RS 5.000,00
167	4000	Folders "Como utilizar a camisinha", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m2 (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	UNID.	0,30	RS 1.200,00
168	3000	Folders "Folder Hepatite", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m2 (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final.	UNID.	0,40	RS 1.200,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

169	3000	Folders "A vida é melhor sem aids", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m2 (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	UNID.	0,40	RS 1.200,00
170	4000	Folders "Olhe e veja além do preconceito", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m2 (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	UNID.	0,30	RS 1.200,00
171	40	Blocos "PROGRAMA VIDAATIVA", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	9,50	RS 380,00
172	40	Blocos "ENCAMINHAMENTO DE ATIVIDADE FÍSICA", 50 x2 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	6,10	RS 244,00
173	10	Blocos "FORMULÁRIO DO VIDA ATIVA", 50 x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	17,60	RS 176,00
174	20	"DIETA RICA EM FERRO", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC	8,70	RS 174,00
175	20	"TÉCNICAS DE RESPIRAÇÃO PARA O TRABALHO DE PARTO", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	9,70	RS 194,00
176	20	"REPOUSO (GESTAÇÃO)", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	8,70	RS 174,00
177	20	"EXERCÍCIOS PARA O PÓS PARTO", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	8,70	RS 174,00
178	20	"EXERCÍCIOS DURANTE O TRABALHO DE PARTO", 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	16,50	RS 330,00
179	20	"EXERCÍCIOS DE PREPARAÇÃO PARA O PARTO", 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	16,50	RS 330,00
180	20	"SINTOMAS QUE PODEM OCORRER NA GRAVIDEZ", 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	16,50	RS 330,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

181	10	"ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL PARA GESTANTES e ALIMENTAÇÃO PARA GRAVIDEZ", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	32,90	RS 329,00
182	6	"10 PASSOS PARA UMA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC	27,00	RS 162,00
183	300	CONSULTA DE ENFERMAGEM, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	3,98	RS 1.194,00
184	10	"FOLDER HIPERTENSÃO", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras,, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	UNIDADE	31,30	RS 313,00
185	3	"HIPERTRIGLICERIDEMIA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	54,00	RS 162,00
186	4	"CONSTIPAÇÃO INTESTINAL", 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	40,50	RS 162,00
187	10	"ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL NO DIABETES MELLITUS", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	17,20	RS 172,00
188	6	"ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL NA HIPERCOLESTEROLEMIA", 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	28,40	RS 170,40
189	6	"ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL NA OBESIDADE INFANTIL", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	28,40	RS 170,40
190	6	"ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL NA OBESIDADE", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	28,40	RS 170,40
191	4	"FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO NUTRICIONAL PEDIÁTRICO", 50X2 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	40,50	RS 162,00
192	20	"SHANTALA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	9,30	RS 186,00
193	1000	"CARTILHA ESTIMULAÇÃO PRECOCE" em 09 Páginas, impresso na cor: preto. Miolo em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), capa em papel couché colorido 120g/m2; f final: 21x31,5cm, grampeado, incluindo arte final.	UNID.	2,50	RS 2.500,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

194	20	"DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	9,30	RS 186,00
195	20	"CALENDÁRIO DA CRIANÇA ATÉ 6 ANOS DE IDADE", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	9,30	RS 186,00
196	20	"AUTO MASSAGEM PARA GESTANTES", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC	9,30	RS 186,00
197	30	RECEITUÁRIO AZUL DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B, 50 x 1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 cor azul (1x0 cor) , colado, numerado, com 1 picote; f final: 26 x 10cm. Modelo em anexo.	BLC	6,60	RS 198,00
198	40	FORMULÁRIO DO LABORATÓRIO REGIONAL DE REGISTRO - CONSAÚDE, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC	4,80	RS 192,00
199	13000	CADERNETA DE CONTROLE FARMACOLÓGICO, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 22,5 x 12,5 cm, incluindo arte final	UNIDADE	0,08	RS 1.040,00
200	250	CONTROLE DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	2,85	RS 712,50
201	20	PREPARADOS CASEIROS, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 18x8cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	6,00	RS 120,00
202	20	ALIMENTAÇÃO DA CRIANÇA AOS 06 MESES, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	6,00	RS 120,00
203	20	RECEITAS DE SUCOS E PAPHAS, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 19x31,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	9,50	RS 190,00
204	400	LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE - APAC, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	2,75	RS 1.100,00
205	20	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	16,70	RS 334,00
206	20	CURVA UTERINA/IDADE GESTACIONAL, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	16,70	RS 334,00
207	20	O QUE É DIABETE GESTACIONAL, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	16,70	RS 334,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

208	20	PRESSÃO ARTERIAL NA GRAVIDEZ, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	9,50	RS 190,00
209	60	REQUERIMENTO VIGILÂNCIA SANITÁRIA, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	4,50	RS 270,00
210	3	FICHA DE COLETA PROAGUA, 50X1 vias, impresso nas cores cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	54,00	RS 162,00
211	60	SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SIVISA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	5,70	RS 342,00
212	60	Termo de Compromisso e Responsabilidade da Unidade de Fisioterapia e Reabilitação, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21 x 29,5 cm, incluindo arte final.	BLC	4,30	RS 258,00
213	60	Termo de Compromisso e Responsabilidade da Unidade de Fisioterapia e Reabilitação, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21 x 29,5 cm, incluindo arte final.	BLC	7,00	RS 420,00
214	60	FICHA DE AVALIAÇÃO DA UNIDADE DE REABILITAÇÃO E FISIOTERAPIA - , 50x2 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	7,00	RS 420,00
215	400	FICHA DE ATENDIMENTO - CENTRAL DE AMBULÂNCIAS 192, 50x2 vias, com carbono entre as vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite banco 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sulfite azul 56g/m2, f final: 21x30,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	6,50	RS 2.600,00
216	400	FICHA DE CHAMADO 192, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite amarelo, 56g/m2 (1x1 cor), f final: 21x31cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC	3,15	RS 1.260,00
217	140	Ficha de Atendimento Local 192 - Setor de Ambulância - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,00	RS 280,00
218	60	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE GUIA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 12x11cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC	2,90	RS 174,00
219	400	Guia de Referência e Contra Referência Para a UPA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite azul claro (azul bebê) 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,80	RS 1.120,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

220	20	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	9,50	RS 190,00
221	2000	REGISTRO DE VISITAS AOS GRUPOS TERAPÊUTICOS PARA NARCÓTICOS E ALCOÓLICOS - CAPS - impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 15x21cm, com uma dobra, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	UNIDADE	0,20	RS 400,00
222	15	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR DE REGISTRO - 1ª CONSULTA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	12,60	RS 189,00
223	24	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO-SINAN, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	8,80	RS 211,20
224	4000	CADERNETA DE SAÚDE DA PESSOA IDOSA - Brochura, com 12 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (1x1 cores), capa em couchê Brilho 180g/m2 nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto (1x1 cores), f. fechado: 13,5x10,5cm, f. final: 27x21cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 01 dobra, incluindo arte final, com fotolitos.	UNIDADE	1,10	RS 4.400,00
225	100	Livros "Acompanhamento de Crianças", c/ 50 fls", impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), Capa e contracapa em Poliéster Cristal 0,1 sem impressão, formato: 21x29,7 cm, incluindo arte final (encadernação em espiral).	UNIDADE	9,60	RS 960,00
226	100	Solicitação de 2ª Via de Resultado de Exame, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0cor), f final: 18,5 x6,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	2,00	RS 200,00
227	100	FICHA DE CADASTRAMENTO DA INTERRUPÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	3,50	RS 350,00
228	40	FICHA DE ACOMPANHAMENTO GESTACIONAL, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC	6,10	RS 244,00
229	30	LIVRO REGISTRO DE COLETA DE SANGUE, EM TAMANHO A3, 50 folhas, impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), Capa em papel cartolina 180g/m2 cor branca, sem impressão, formato: A3, incluindo arte final (encadernação em espiral).	UNIDADE	18,50	RS 555,00



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

230	50	LIVRO REGISTRO DE COLETA DE PAPANICOLAOU, EM TAMANHO A3, 50 folhas, impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), Capa em papel cartolina 180g/m2 cor branca, sem impressão, formato: A3, incluindo arte final, folhas numeradas de 1 a 100. (encadernação em espiral).	UNIDADE	22,00	RS 1.100,00
231	100	Requisição de Materiais e Medicamentos, 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor rosa (1x0 cor), 3ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento, com 1 picote, grampeado, colado, incluindo arte final.	BLC	10,00	RS 1.000,00
232	200	“PIRÂMIDE ALIMENTAR”, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UNIDADE	6,00	RS 1.200,00
233	1	Envelopes timbrado (pequeno) - modelo anexo	CX	210,00	RS 210,00
234	200	Envelopes pardo timbrado (grande) - modelo anexo	UNIDADE	1,00	RS 200,00
235	100	Pastas mod. DASM 10T - 25X33 (azul) - modelo anexo	UNIDADE	1,60	RS 160,00
236	500	Pastas Divisão de Tesouraria (verde) - modelo anexo	UNIDADE	0,70	RS 350,00
237	3000	CADERNETA DE SAÚDE DA ADOLESCENTE - Brochura, com 24 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (1x1 cores), capa em couché Brilho 180g/m2 nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto (1x1 cores), f. fechado: 10,5x14,5cm, f. final: 21x14,5cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 01 dobra, incluindo arte final, com fotolitos.	UNIDADE	1,10	RS 3.300,00
238	3000	CADERNETA DE SAÚDE DO ADOLESCENTE - Brochura, com 24 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (1x1 cores), capa em couché Brilho 180g/m2 nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto (1x1 cores), f. fechado: 10,5x14,5cm, f. final: 21x14,5cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 01 dobra, incluindo arte final, com fotolitos.	UNIDADE	1,10	RS 3.300,00
239	3000	Pasta de papelão para processo administrativo medindo 57cm x 35 cm, na cor azul, com brasão da Prefeitura Municipal de Registro - (Secretaria Municipal de Administração) , triplex 300g, com 5 vincos + 2 furos, janela com acetato laminado com 2 abas portas documentos.	UNIDADE	1,30	RS 3.900,00
240	2000	Pasta de papelão para processo administrativo medindo 53cm x 35 cm, na cor azul, com brasão da Prefeitura Municipal de Registro - (Secretaria Municipal de Administração) , triplex 300g, com 3 vincos + 2 furos, janela com acetato laminado com 2 abas portas documentos.	UNIDADE	1,50	RS 3.000,00
VALOR GLOBAL MÉDIO					RS 309.102,90



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3 - Caso haja erro de multiplicação e/ou soma na proposta apresentada, esta será corrigida, considerando os valores unitários como corretos, ato em que o Pregoeiro fará constar na ata de julgamento.

6.3.1 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para cada item deste Edital. Caso a empresa tenha preenchido a quantidade para o item erroneamente, poderá ser sanado, desde que o representante legal da empresa consigne na ata que concorda em fornecer a quantidade prevista em edital, isso posto, o valor total da proposta será corrigido, tomando-se como base o preço unitário.

6.4 - A execução dos serviços, cujos preços serão registrados pelo presente procedimento, deverão ser realizados mediante apresentação da Nota de Empenho expedida pela Prefeitura Municipal de Registro.

6.5 - Será obrigatória apresentação de proposta para todos os itens.

6.6 - O preço ofertado deverá ser apresentado com **precisão de duas casas decimais** e permanecerá fixo e irreatável, exceto na ocorrência dos fatores de que trata o § 8º, do Artigo 65, da Lei 8.666/93.

6.7 Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, até a execução dos serviços constantes deste Edital, exceto para os casos decorrentes da necessidade de recorrer ao equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços praticados no mercado.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 "HABILITAÇÃO"

7.1 - Envelope nº 02 "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.1.1. não precisarão constar no Envelope nº 02 "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão de Tributos Federais; Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa quanto a Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade.
- c) Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social "CND" - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito -Via Sistema Informativo (INTERNET) da Previdência Social (INSS) - dentro do prazo de validade.
- c1) A prova de regularidade letras "b" e "c" poderão ser com provadas também, através da nova certidão regulamentada pela portaria 358 de 05/09/14 e decreto 8302 de 04/09/2014.*
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais (**MOBILIÁRIOS**), dentro do prazo de validade.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do "CRF" – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)** – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo 01 (uma) certidão ou atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento satisfatório de mercadorias semelhantes às licitadas.

7.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvam na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme modelo do **ANEXO V**;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Administração Pública de qualquer esfera do Governo conforme modelo do **ANEXO VI**.

- c) Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme modelo do **ANEXO IX**;
- d) Indicação do responsável ou responsável que assinarão a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato, conforme modelo do **ANEXO VIII**;

7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.2.2 - Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.2.3 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - Na data, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 30 (trinta) minutos.

8.1.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento.

8.2 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS, sendo desclassificadas as propostas:



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Apresentarem Irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- d) Não atenderem às disposições do Edital ou Consignarem vantagens ou condições nele não previstas;
- e) Forem manifestamente inexequíveis;
- f) As propostas que apresentarem mais de um preço por cada item.

8.3 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.3.1 - Para efeito de seleção será considerado o **PREÇO GLOBAL**;

8.4 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.4.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.5 - Os lances deverão ser formulados sobre valor **GLOBAL**,



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de:

a) **R\$ 200,00 (duzentos reais)**

8.5.1. Os licitantes poderão fazer consultas à empresa, no tempo máximo de 03 (três) minutos, a partir da autorização do Pregoeiro.

8.6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.7 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. **Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:**

8.7.1 - O Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aqueles cujos mesmos sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.7.1.1 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.7.1.

8.8 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.7.1.

8.9 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8.7, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.10 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.7.1 e 8.8,



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ou, na falta desta com base na classificação de que trata o subitem 8.7., com vistas à redução do preço.

8.11 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.11.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 02 - Habilitação, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.13 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.13.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.13.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.14 - Para habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.1.2, alíneas "a" a "f", do item 7 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

8.14.1.- Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.14 deste item 8 deverá



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

comprovar regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.14.2.- A comprovação de que trata o subitem 7.1.2 do item 7 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando a partir do momento em que a licitante foi declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.16.- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8.17.- Se não houver tempo suficiente para abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-à em sessão a ser convocada posteriormente.

8.18 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas/habilitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.1.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

9.1.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, serão efetuadas as alterações necessárias e será, oportunamente, designada nova data para a realização do certame.

9.1.3 - Não serão reconhecidas as impugnações enviadas por fax, e-mail e vencido o respectivo prazo legal. As impugnações deverão ser protocolizadas, pessoalmente ou por meio postal na Seção de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro - Registro/SP - CEP: 11.900-000.

10 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.6 - A adjudicação será feita considerando-se o **menor preço/global**.

10.7 - Finda sessão, será localizado o percentual de desconto, tomando-se como base o preço inicial da proposta do vencedor, e o valor adjudicado a ele, após, será aplicado o percentual de desconto de forma uniforme para todos os itens do lote, este procedimento evita aplicação de desconto em apenas um item.

10.8 - A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

10.9 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção Técnica de Compras, Material e Licitações - Prefeitura Municipal de Registro, nos dias úteis no horário de 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:30 horas.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Homologado o resultado da licitação, a Prefeitura Municipal de Registro (Órgão Gerenciador), respeitada a ordem de classificação e a quantidade de prestadores de serviços a serem registrados, **convocará o interessado para a assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO, que terá efeito de compromisso de eventual execução dos serviços, nas condições estabelecidas.**

11.2 - A contratação com os prestadores de serviços registrados (Detentores da Ata) será formalizada por intermédio da emissão da nota de empenho, conforme permite o Artigo 11 do Decreto nº 3.931 de 19.09.01.

11.3 - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias** corridos contados da data da convocação, comparecer à Seção Técnica de Compras, Material e Licitações - Secretaria Municipal de Administração, à Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro - CEP 11.900-000 - Registro/SP, para assinar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.**



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.4 - O não cumprimento do disposto no item 11.3 acima, onde a Adjudicatária se recuse a assinar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e ou **TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**, injustificadamente, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções e penalidades previstas no item 19 deste Edital.

11.5 - A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.5.1 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO (Órgão Gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores (Detentores da Ata).

11.5.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO (Órgão Gerenciador) deverá:

- a) Convocar o Detentor da Ata visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, o Detentor da Ata será liberado do compromisso assumido; e
- c) Convocar os demais licitantes visando igual oportunidade de negociação.

11.5.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o Detentor da Ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO (Órgão Gerenciador) poderá:

- a) Acatar pedido de reajuste dos preços, mediante aprovação do requerimento devidamente acompanhado das devidas comprovações;
- b) Liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de execução dos serviços; e



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) Convocar os demais licitantes visando igual oportunidade de negociação.

11.5.4. Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO (Órgão Gerenciador) deverá proceder à revogação da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12 - DA VIGÊNCIA

12.1 - O Registro de Preços terá validade de 12 (Doze) meses. A vigência da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à data da sua assinatura e à validade do presente Registro de Preços, durante o qual o ÓRGÃO GERENCIADOR não será obrigado a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao DETENTOR DA ATA, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

13 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1 - O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, que terá efeito de compromisso.

13.2 - As notas de empenho serão estimativas e emitidas conforme as necessidades das Secretarias e os serviços executados parcialmente, conforme indicação deste.

13.3 - **Os Impressos deverão ser entregues nos locais a serem indicados pela Municipalidade, no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da nota de empenho emitida pelas Secretarias interessadas.**

13.4 - **Os Impressos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa nos locais a serem indicados pela municipalidade, no prazo acima estipulado, correndo por conta do**



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

13.5 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer os Impressos de acordo com as especificações constantes na **Planilha de Orçamento - ANEXO I**.

13.6 - A seguir, os endereços dos Almojarifados e Secretarias:

ALMOXARIFADO CENTRAL, sito a Avenida Haguemu Matsuzawa n° 875 Vila Ribeirópolis;

ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sito a Avenida Haguemu Matsuzawa n° 875 Vila Ribeirópolis;

ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, sito a Avenida Clara Gianotti de Souza n° 1995 - Vila Romão;

ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sito a Rua Sinfrônio Costa n° 686 - Centro;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS e GABINETE DO PREFEITO, sito a Rua José Antônio de Campos n° 250 - Centro;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, sito a Rua José Antônio de Campos n° 297 - 1° andar - salas 13 e 14;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA, sito a Rua José Antonio de Campos n° 121 - Centro;

CORPO DE BOMBEIROS, sito a Avenida Marginal Presidente Castelo Branco n° 2.179 - Vila Ribeirópolis;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO, sito a Rua Miguel Aby-Azar, 135;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE, sito a Avenida Haguemu Matsuzawa, n° 875 - Vila Ribeirópolis;



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sito a Rua Santo Inácio, nº 171-
Vila Santa Izabel;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, sito a Rua São Paulo, s/n - JD.
Planalto;

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, sito a
Avenida Clara Gianotti de Souza, nº 1.995 - Vila Romão;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sito a Rua São Paulo, nº 111 - Vila
Fátima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, sito a Avenida Prefeito Jonas
Banks Leite, 996 - Centro.

13.7 - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos Impressos com a especificação. O objeto deverá ser entregue, no local e endereço a ser indicado pela municipalidade, de acordo com os subitens 13.6 deste Edital, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

13.8 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) Na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) A empresa Vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para confecção e entrega dos Impressos solicitados pelas Secretarias interessadas, após a aprovação dos mesmos.

14 - DA GARANTIA DO MATERIAL

14.1 - O objeto da Ata de Registro de Preços tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando a **CONTRATADA** responsável por todos os encargos decorrentes disso.

15 - DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - Não obstante o fato do **DETENTOR DA ATA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal de Administração, através da sua Secretaria ou pessoa responsável por ela indicada, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução.

16 - DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1 - A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada, deverá ser entregue juntamente com os produtos/materiais/equipamentos, no local a ser indicado pela Secretaria interessada. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

16.2. - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado conforme **DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014, ou outro que venha a substituí-lo.**

O decreto e o cronograma de pagamento encontram-se no final deste edital.

16.3. - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto do certame por parte do Contratante.

16.4. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma (**DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014.**)

16.5. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

16.6 Deverá constar no corpo da nota fiscal, o número de empenho a que ela se refere.

17. DO REAJUSTE

17.1 - Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços registrados, conforme previsto na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

17.1.1. - Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, os **FORNECEDOR**(es) registrados serão convocados para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

18 - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

18.1 - Dos direitos

Constituem direitos do **ÓRGÃO GERENCIADOR** receber o objeto nas condições avençadas e do **DETENTOR DA ATA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

18.2 - Das Obrigações

18.2.1. Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

a) Efetuar o pagamento ajustado; e

b) Fornecer os modelos dos impressos para execução dos serviços;

c) Fornecer os dados necessários e prestar as informações no que lhe for solicitado, na realização da confecção dos impressos;



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Dar ao **DETENTOR DA ATA** as condições necessárias à regular execução do contrato.
- e) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços;
- f) O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá acompanhar os serviços executados pelo **DETENTOR DA ATA** para sua parcial aprovação.
- g) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;

18.2.2. Constituem obrigações do **DETENTOR DA ATA**:

- a) Responsabilizar-se pela confecção dos impressos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na execução;
- b) Substituir os materiais entregues em desconformidade com o edital a título de garantia do objeto.
- c) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais e sanitários;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- f) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a confecção e o fornecimento dos Impressos contratados;
- g) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- i) **Confeccionar os Impressos após a aprovação da Secretaria solicitante;**
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a execução da presente aquisição, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

19.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

19.1.2. Multas sobre o valor total da nota de empenho:

- a) De 5% pelo descumprimento das normas estabelecidas no presente processo ou normas estabelecidas por legislação pertinente;
- b) De 1% caso ocorra qualquer irregularidades durante a execução dos serviços;
- c) De 20% sobre o valor adjudicado no caso de não assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** no prazo fixado no edital;
- d) De 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a execução dos serviços.

19.1.2.1. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízo



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

19.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

19.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do processo licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

19.1.5. A recusa injustificada do **DETENTOR DA ATA** com propostas classificadas no pregão e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará na aplicação das sanções previstas no Edital.

19.1.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

20 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

20.1 - A Contratada (**Detentor da Ata**) terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) Tiver presentes razões de interesse público

20.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas assegurados os contraditórios e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

20.3 - O Detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

20.4 - A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida de pleno direito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) Inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da Contratada;
- c) Inobservância de dispositivos legais;
- d) Dissolução de empresa Contratada;
- e) Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.5 - Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c) do item 20.4, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

20.6 - Por ato unilateral do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando ocorrer:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas da Ata de Registro de Preços, especificações ou prazos, tal como:
- b) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- c) Lentidão do seu cumprimento, levando o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a comprovar a impossibilidade da conclusão da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
- d) Atraso injustificado na execução dos serviços;



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- f) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação do **DETENTOR DA ATA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

21.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

21.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e às propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

21.3.1. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Seção Técnica de Compras, Material e Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Rua José Antônio de Campos nº 250 - Centro - Registro/SP, durante 30 (trinta) dias após publicação da homologação. Os envelopes não retirados neste prazo serão inutilizados.

21.4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: www.registro.sp.gov.br.

21.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

20.6 - É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no D.O.E. e disponibilizados no site: www.registro.sp.gov.br.

21.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

21.8 - Integram o presente Edital:

ANEXO I - PLANILHA DE ORÇAMENTO;
ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO;
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;
ANEXO V - DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;
ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

Registro/SP, 17 de novembro de 2014.

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DE ORÇAMENTO

ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL N° 133/2014 – REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA DE ORÇAMENTO ANEXO I DO EDITAL.

ITEM	QDADE	Especificações	Unidade	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	250	"ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC		
2	40	"ANEXO XI – INFORMAÇÕES EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
3	200	"BOLETIM DE ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E CONTROLE", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
4	60	"DENÚNCIA", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
5	5	"FICHA DE COLETA", 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
6	50	"REQUERIMENTO", 50x2 vias, com carbono entre as vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite banco 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sulfite branco 56g/m2, f final: 21x29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
7	1200	Agenda da Gestante - Brochura, com 36 páginas, impresso nas cores: cian, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (4x4 cores), capa em cartolina 180g/m2 cor branca (4x4 cores), f. fechado: 15 x 23cm, f. final: 23x30cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 02 dobras, incluindo arte final, sem foliotos (com bolsa de 10 x 12 aplicada na contra capa).	UN		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8	300	Requisição de Mamografia, bloco com 50 folhas, em papel sulfite 75g/m ² , na cor preto, frente e verso, f final: 21 x 31 cm, colado incluindo arte final.	BLC		
9	100	Atestado médico para gestante (Licença Maternidade), 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f. final: 15,5x21,5cm, refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
10	1000	Atestado, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f. final: 15,5x21,5cm, refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
11	50	Auto de Imposição de Penalidade (Coordenação de Vigilância Sanitária) - 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1 ^a via papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), 2 ^a via papel sbond 50g/m ² cor azul (1x0 cor), 3 ^a via papel jornal (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento, com 1 picote, grampeado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		
12	20	Auto de Infração Vigilância Sanitária, 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1 ^a via papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), 2 ^a via papel sbond 50g/m ² cor rosa (1x0 cor), 3 ^a via papel sbond 50g/m ² cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento, com 1 picote, grampeado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		
13	100	Autorização para Embarque, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), folhas de sulfite tamanho A4 f final: 5x12cm, colado incluindo arte final.	BLC		
14	10	Blocos "Controle de entrada e Saída de Veículos", 100 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m ² (1x0 cor), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		
15	180	Blocos "Relatório de Utilização de Veículos", 100 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m ² (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
16	10	BLOCOS: "RELATORIO DE VISTORIA" A/4 FRENTE E VERSO, COM 100 FOLHAS, COR PRETO.	BLC		
17	100	Boletim de Produção Ambulatorial (Individualizado) - BPA-I, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m ² (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
18	0	Cadastro da Família (Ficha A), frente e verso 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x1 cor), f final: 31x21cm, incluindo arte final.	BLC		
19	100	Cadastro de Viagem de Ambulância, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), folhas de sulfite tamanho A4 f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

20	200	Cadastro do Cartão Nacional do SUS - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f final: 21x29,7cm. Acabamento, colado, incluindo arte final.	BLC		
21	2000	Capas de Processo Coordenação de Vigilância Sanitária (Processo Administrativo), impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m ² cor amarelo (1x0 cor), f final: 32,5x48cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UN		
22	4000	Capas de Processo Coordenação de Vigilância Sanitária (Prontuário), impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m ² cor verde (1x0 cor), f final: 24 x 32,5 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UN		
23	1200	Capas de Processo Secretaria Municipal de Saúde, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m ² cor azul (1x0 cor), f final: 24 x 32,5 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UN		
24	10000	Cartão Controle de Pressão Arterial, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m ² cor branca (1x1 cores) f final: 9,5 x 7,5 cm, incluindo arte final	FCH		
25	1000	Cartão da Gestante, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Em cartolina 180g/m ² cor branca (4x4 cores), f. final: 18 x 30cm. Acabamento: refilado, com 2 dobras, incluindo arte final.	UN		
26	20000	Cartão Programa de Controle de Hipertensão e Diabetes, impresso na cor: preto "em papel cartolina" 150g/m ² (1x1 cores), frente e verso, f fechado: 10x14cm, f final: 14x20cm, com 01 dobra, incluindo arte final.	UN		
27	1500	Carteira de Saúde, na cor azul "em papel cartolina", impresso frente e verso, f final: 21 x 15 cm (dobrado ao meio).	UN		
28	36000	Cartões Identificação e Agendamento, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m ² cor branca (1x1 cores) f final: 7,5x11cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	UN		
29	60000	Cartões Índice, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m ² cor branca (1x1 cores) f final: 7,5x11cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	UN		
30	100	Confirmação de Viagem, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), folhas de sulfite tamanho A4 f final: 5x12cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
31	100	Controle de Estoque e Pedido Mensal de Impressos, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor azul, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC		
32	100	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Impressos, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor azul, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

33	300	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Material de Enfermagem, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor verde, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC		
34	100	Controle de Estoque e Pedido Mensal de Material de Escritório, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor verde, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC		
35	100	Controle de Estoque e Pedido Mensal de Material de Limpeza e Cozinha, bloco com 50 folhas, 25x2 via, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor rosa, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado incluindo arte final.	BLC		
36	300	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Material de Escritório, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor verde, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC		
37	300	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Material de Escritório, bloco com 50 folhas, 25x4 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor). 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), 3ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 4ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final. (1ª e 2ª via diferentes da 3ª e 4ª, numeração somente na 1ª e 2ª)	BLC		
38	100	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Material de Limpeza e Cozinha, bloco com 50 folhas, 25x2 via, sendo 1ª via na cor branca e 2ª via na cor rosa, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado incluindo arte final.	BLC		
39	100	Controle de Estoque e Pedido Quinzenal de Medicamentos, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo 1ª via na cor branca, e a 2ª via na cor amarela, impresso na cor preto, f final: 21 x 31,5 cm, colado, numerado, incluindo arte final.	BLC		
40	320	Relatorio de Visitas - Agente Comunitario de Saúde, 50x1 vias, impresso na cor: preto em papel sulfite 75g/m² (1x1), f final: 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
41	300	Declaração de Comparecimento, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
42	3000	Dispensação de Medicamentos HAS/DM - Ficha, impresso na cor: preto, frente e verso "em papel cartolina" (1x1 cor), f final: 13,5x21cm.	FCH		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

43	400	Dispensário de Medicamentos, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
44	180	Dosagem Hormonal, Bloco com 50 folhas, papel na cor branca, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 14 x 21,5 cm, colado incluindo arte final.	BLC		
45	220	Eletrocardiograma, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x22cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
46	120	Encaminhamento Radiológico Odontológico, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0cor), f final: 11x15cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
47	130	Entrega de Anticoncepcionais, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, incluindo arte final.	BLC		
48	3000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 31 x 41cm.	UN		
49	1000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 31 x 41cm, incluindo arte final.	UN		
50	5000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set 90g/m2 branco, formato 25 x 31cm.	UN		
51	2500	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 19 x 25cm.	UN		
52	1000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 25 x 35cm, incluindo arte final.	UN		
53	5000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 37 x 47cm.	UN		
54	2000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 36 x 36cm.	UN		
55	1000	Envelope saco, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 110g/m2 (1x0 cor), formato 36 x 36cm, incluindo arte final.	UN		
56	1300	Envelopes "Ofício c/ Timbre da Prefeitura", - impresso na cor: preto. Em papel Offset 75g/m2 (1x0 cor), f final: 11,4x22,9 cm, incluindo arte final.	UN		
57	300	Envelopes "Saco – Secretaria Municipal Educação", impresso na cor: preto. Em papel Offset branco 90g/m2 (1x0 cor), f final: 37 X 47 cm, incluindo arte final.	UN		
58	300	Envelopes "Saco – Secretaria Educação", impresso na cor: preto. Em papel Offset branco 90g/m2 (1x0 cor), f final: 19 X 25 cm, incluindo arte final.	UN		
59	300	Envelopes "Saco – Secretaria Educação", impresso na cor: preto. Em papel Offset branco 90g/m2 (1x0 cor), f final: 36 X 36 cm, incluindo arte final.	UN		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

60	1000	Envelopes "Saco kraft c/ Timbre da Prefeitura", impresso na cor: preto. Em papel Kraft 80g/m2 (1x0 cor), f final: 26x36 cm, incluindo arte final.	UN		
61	60000	Envelopes Saco Prontoúario - Secretaria Municipal de Saúde, impresso na cor: preto. Em papel Kraft 120g/m2 (1x0 cor), f final: 26x36cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	UN		
62	100	Ficha de Atendimento Local - Setor de Ambulância - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
63	200	Ficha de Cadastramento da Gestante-II, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
64	750	Ficha de Notificação de Doenças Sexualmente Transmissíveis, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x26,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
65	150	Ficha de Registro Diário dos Atendimentos das Gestantes no SISPRENATAL, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x0 cor), f final: 30x21,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
66	50	Ficha de Utilização DIU e DIAFRAGMA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
67	400	Ficha Odontológica - 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x 30 cm, colado, incluindo arte final	BLC		
68	1000	Ficha para Controle de Criança Baixo Peso, impresso em preto "em papel cartolina" (1x0 cor), f final: 15x20cm, incluindo arte final.	FCH		
69	20000	Ficha para Identificação para Prontoúario - 4 páginas, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 21x30cm, f final: 30x42cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	FLS		
70	400	Folder "ALIMENTAÇÃO COMPLEMENTAR", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm, com 1 dobra no meio.	UN		
71	2500	Gráfico para Acompanhamento do Crescimento Feminino, impresso frente e verso, na cor rosa, em papel cartolina (1x1 cores) f final: 21,5 x 31,5 cm, incluindo arte final.	FCH		
72	2500	Gráfico para Acompanhamento do Crescimento Masculino, impresso frente e verso, na cor azul, em papel cartolina (1x1 cores) f final: 21,5 x 31,5 cm, incluindo arte final.	FCH		
73	1000	Guia de Referência e Contra Referência, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30 cm, colado, incluindo arte final.	BLC		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

74	150	Guia de Referência e Contra Referência, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite azul claro (azul bebê) 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
75	100	Guia para Exame Médico de Ingresso, 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
76	300	Impresso Sorologia para CONSAÚDE, bloco com 50 folhas, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 12,5x21cm, incluindo arte final.	BLC		
77	100	Laudo para Solicitação/Autorização de Medicamentos de Dispensação Excepcional e Estratégicos - LME - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x31cm, refilado, colado, incluindo arte final	BLC		
78	200	Laudo Radiológico, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC		
79	450	Mapa de Atendimento Ambulatorial - , 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x31,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
80	150	Mapa de Atendimento Consolidado (diário) - BPA - PSF, 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso)	BLC		
81	200	Mapa de Atendimento em Grupo/Procedimentos Coletivos, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
82	150	Mapa de atendimentos Odontológicos, 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
83	50000	Papel Jornal, tamanho Papel sulfite A4, para prontuário	UN		
84	800	Relação de Remessa de Papéis Diversos - Grande, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
85	400	Relação de Remessa de Papéis Diversos - Pequeno, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 15,5x21cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
86	200	Requisição de Combustível, 50x3 vias, em papel carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 na cor rosa (1x0 cor) e 3ª via papel jornal. Acabamento refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

87	250	Receituário Controle Especial, 50x2 vias, carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 última via (1x0 cor), f final: 15x18 cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
88	250	Receituário Controle Especial, 50x2 vias, carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 última via (1x0 cor), f final: 15x18 cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
89	3000	Receituário Médico Carbonado - SUS - REGISTRO, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
90	600	Relação de Remessa de Papéis Diversos - Grande, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
91	1200	Relação de Remessa de Papéis Diversos - Pequeno, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 15,5x21cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
92	200	Requisição de Combustível, 50x3 vias, em papel carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 na cor rosa (1x0 cor) e 3ª via papel jornal. Acabamento refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		
93	300	Requisição de Exame Citopatológico - Colo do Útero, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
94	150	Requisição de Exames TUBERCULOSE - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21,5x16 cm, incluindo arte final.;	BLC		
95	10	Requisição do Exame Histopatológico - Colo do útero, bloco com 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21 x 29 cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
96	80	Requisição para Entrega de Lâmina de Papanicolau, 50x3 vias, impresso na cor: preto, 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor canário (1x0 cor), 3ª via papel jornal (1x0 cor), f final: 21x30cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
97	100	Requisições de Materiais e Medicamentos, 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor) e 3ª via papel jornal (1x0 cor), f final 21x31cm. Acabamento: refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

98	3000	SADT , 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/ m2 (1x0 cor), f final: 21x22cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
99	20	Sistema de Informação de Atenção Básica (FICHA D), 50x1 vias, impresso na cor: preto. Frente e Verso, f final: 30x21cm, colado, incluindo arte final	BLC		
100	10	Sistema de Informação de Atenção Básica (SSA2), 50x1 vias, impresso na cor: preto. Frente e Verso, f final: 30x21cm, colado, incluindo arte final	BLC		
101	100	SISVAN - Mapa de Acompanhamento Nutricional, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 20x30 cm. Acabamento: colado, incluindo arte final.	BLC		
102	200	SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - Dados Cadastrais, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Frente e Verso. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 20x30cm. Acabamento: colado, incluindo arte final	BLC		
103	280	Solicitação de Manutenção, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via branca em papel sulfite 56g/m2 (1x0cor), 2ª via azul (1x0 cor), f final: 20 x 29,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
104	300	Talões "Requisição de Combustível – “Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social e Economia Solidária”, 50 x 2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Jornal (1x0 cor), f final: 10,5x15,5 cm. Acabamento, com 1picote, grampeado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		
105	150	Talões "Requisição de Combustível – “Secretaria Municipal de Educação”, 50 x 2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Jornal (1x0 cor), f final: 10,5x15,5 cm. Acabamento, com 1picote, grampeado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		
106	100	Talões "Requisição de Material", 50 x 2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Jornal (1x0 cor), f final: 15x16 cm. Acabamento: refilado, com 1picote, grampeado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	BLC		
107	50	TERMO (Coordenação de Vigilância Sanitária) - 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), 3ª via papel jornal (1x0 cor) , f final: 20,5x30 cm. Acabamento, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.(Informar numeração inicial e série.	BLC		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

108	230	Teste do Pezinho - Em tamanho A3, 50 FOLHAS, IMPRESSO NA COR: PRETO. Miolo em papel sulfite 75g/m ² (1x1 cores), capa em papel cartolina 180g/m ² cor branca, sem impressão, formato: A3, incluindo arte final, encadernação em espiral, com capa em Poliester Cristal 0,1 sem impressão.	BLC		
109	100	Ultra-Sonografia Pélvica, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f. final: 15,5x21cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
110	100	Ultrassonografia Abdominal, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f. final: 20 x 29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
111	100	Ultrassonografia Abdomen Superior, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f. final: 20 x 29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
112	100	Ultrassonografia Renal e Vias Urinárias, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f. final: 20 x 29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
113	100	Ultrassonografia de Próstata, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f. final: 20 x 29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
114	150	Termo de Compromisso, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC		
115	50	Impresso Proprietário - Setor de Arquivo, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC		
116	80	Coleta de Urocultura Feminino, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC		
117	80	Coleta de Urocultura Masculino, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cor), f final: 15,5 x 20,5 cm, incluindo arte final.	BLC		
118	20	Relatório de Produção e de Marcadores para Avaliação PMA2 e PMA2C , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m ² (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso)	BLC		
119	20	Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações FICHA D COMPLEMENTAR , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
120	20	Acompanhamemto de Gestantes - FICHA B - GES , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m ² (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

121	20	Acompanhamento de Hipertensos - FICHA B - HA , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC		
122	20	Acompanhamento de Diabéticos - FICHA B - DIA , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC		
123	20	Acompanhamento de Tuberculose - FICHA B - TB , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC		
124	20	Acompanhamento de Pessoas com Hanseníase - FICHA B - HAN , 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final (frente/verso).	BLC		
125	100	RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - Formulário da Atenção Psicossocial no CAPS, 50x2 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
126	40	Triagem - Identificação - CAPS I, 50x3 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
127	1000	Impresso Tome os Remédios da Seguinte Maneira - CAPS I, 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
128	100	Impresso Centro de Atenção Psisossocial - contendo logo do CAPS, 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
129	40	Impresso Ficha de Acolhimento - contendo logo do CAPS, 50x2 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
130	500	Pasta porta documento impresso em 2X0 cores, em cartão triplex 350 gr, formato aberto de 53 X 50 cm, formato fechado de 23,5 X 33,5 cm, com 3 vincos e 4 furos na lombada, com 2 bolsas de 9,5 X 23,5 e 16,5 X 23,5 cm, com janela de 14 X 16, na frente e aplicação de PVC de 15 micros na janela, incluindo arte final	UNIDADE		
131	300	Pasta porta documento da DTRH impresso em 2X0 cores, em cartão triplex 350 gr, formato aberto de 53 X 50 cm, formato fechado de 23,5 X 33,5 cm, com 3 vincos e 4 furos na lombada, com 2 bolsas de 9,5 X 23,5 e 16,5 X 23,5 cm, com janela de 16 X 20, na frente e aplicação de PVC de 15 micros na janela, incluindo arte final	UNIDADE		
132	250	Capa de processo Conselho Tutelar impresso na cor preto, em papel cartolina 180g/m ² cor azul (1X0) cor, f, final 24 X 32,5 cm, acabamento refilado com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

133	250	Capa de processo Conselho Tutelar impresso na cor preto, em papel cartolina 180g/m ² cor rosa (1X0) cor, f, final 24 X 32,5 cm, acabamento refilado com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE		
134	1000	Capa de processo SMADSES impresso na cor preto, em papel cartolina 180g/m ² cor rosa (1X0) cor, f, final 24 X 32,5 cm, acabamento refilado com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE		
135	800	Capa de processo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em papel cartolina 240g/m ² impresso em preto na frente (1x0) cor, medindo fechado 24 X 32,5 cm, formato aberto 48x32 cm, com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE		
136	10000	Capa para processo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO em papel branco 180 mg/m impresso em preto na frente (1X0) cor, medindo fechado 24X32 cm, formato aberto 48X32 cm, com 1 dobra incluindo arte final	UNIDADE		
137	20000	Cartão de Acompanhamento Ambulatorial Síndrome Gripal, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m ² cor branca (1x1 cores) f final: 13 x 7,5 cm, incluindo arte final - retirar a escrita "anexo 2", colocar logomarcas e nome da Prefeitura Municipal de Registro e acrescentar Secretaria Municipal de Saúde	UNIDADE		
138	200	Instruções para Diluição do Oseltamivir (Tamiflu), 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final, colocar logomarcas e nome da Prefeitura Municipal de Registro e acrescentar Secretaria Municipal de Saúde	UNIDADE		
139	30	Fluxograma de Atendimento Paciente com Suspeita de Influenza, 50x1 vias, colorido. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final colocar logomarcas e nome da Prefeitura Municipal de Registro e acrescentar Secretaria Municipal de Saúde	UNIDADE		
140	30	Guia de Bolso para Influenza, 50x1 vias, colorido. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final, colocar logomarcas e nome da Prefeitura Municipal de Registro e acrescentar Secretaria Municipal de Saúde	UNIDADE		
141	1200	Atendimento à Criança de 2 meses a < 5 anos de idade - 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
142	400	Atendimento à Criança Doente de 1 semana a < 2 meses de idade - 50x1 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 56g/m ² (1x0 cores), f final: 21x31,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

143	750	Pastas "Projeto Vida Nova - Menina", impresso nas cores: azul, vermelho, preto. Em papel Cartão Triplex 250g/m ² (3x1 cores), f. fechado: 22,2x32 cm, formato: 35x53,5 cm, furado, colado, plastificado em 1 face, cortado/vincado, com faca especial, incluindo arte final (Com aplicação de fitilho rosa)	UNIDADE		
144	750	Pastas "Projeto Vida Nova - Menino", impresso nas cores: azul, vermelho, preto. Em papel Cartão Triplex 250g/m ² (3x1 cores), f. fechado: 22,2x32 cm, formato: 35x53,5 cm, furado, colado, plastificado em 1 face, cortado/vincado, com faca especial, incluindo arte final (Com aplicação de fitilho azul)	UNIDADE		
145	1500	Certificados "Projeto Vida Nova - menino e menina", impresso nas cores: vermelho, azul, preto. Em papel Couché Fosco 240g/m ² (3x0 cores), formato: 21x31 cm, incluindo arte final (2 modelos: 1.000 de cada).	UNIDADE		
146	1500	Cartões "Projeto Vida Nova menino e menina", impresso nas cores: azul, vermelho, preto. Em papel Cartolina 180g/m ² (2x2 cores), formato: 8x10,5 cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final (2 modelos: 1.000 de cada).	UNIDADE		
147	1500	Brochuras "Projeto Vida Nova 12 pgs - menino e menina", impresso nas cores: azul, vermelho, preto. Couché Brilho 180g/m ² , Superbond 75g cor rosa/azul, f. fechado: 15,5x21,5 cm, formato: 21,5x31 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 2 dobras, incluindo arte final (2 modelos: 1.000 de cada).	UNIDADE		
148	400	Brochuras "Diário de Classe Ensino Fundamental – 40 pgs + Capa", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Miolo em papel Sulfite 90 g/m ² (1x1 cores), Capa em Cartão Triplex 300g/m ² (4x1 cores), f. fechado: 21 x 32,5cm, formato: 13,5 x 32,5cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra, plastificado em 1 face, microsserilhado, incluindo arte final (aplicação de orelha de 13,5 cm x 32,5 cm na primeira folha – plastificação em uma face da capa).	UN.		
149	400	Brochuras "Diário de Classe Educação Infantil – 32 pgs + Capa", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Miolo em papel Sulfite 90 g/m ² (1x1 cores), Capa em Cartão Triplex 300g/m ² (4x1 cores), f. fechado: 21 x 32,5cm, formato: 13,5 x 32,5cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra, plastificado em 1 face, microsserilhado, incluindo arte final (aplicação de orelha de 13,5 cm x 32,5 cm na primeira folha – plastificação em uma face da capa).	UN.		
150	30	Impresso Exame de Urina por fita reagente, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m ² (1x0), formato: 15x21cm, colado, incluindo arte final.	UNIDADE		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

151	250	Livros "Registro de Dados c/ 50 fls", impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 90g/m2 (1x1 cores), Capa em Poliéster Cristal 0,1 sem impressão, formato: 21x29,7 cm, incluindo arte final (encadernação em espiral).	UNIDADE		
152	3000	Capa de Acordo - impresso na cor preta, em papel almaço sem pauta, tamanho A4	UNIDADE		
153	100	Talão para ficha de inscrição, Economia Solidaraia (SMADSES), na cor preta em papel sulfite	UNIDADE		
154	100	Caderno Espiral - controle de material, Economia Solidaria (SMADES), 50 folhas A4, impresso na cor preta.	UNIDADE		
155	100	Talão de Termo de Compromisso, Economia Solidaria (SMADSES), 50 folhas, na cor preta, papel sulfite A4	UNIDADE		
156	50	Talão Controle de Caixa 50 folhas, Economia Solidaria (SMADES), em papel sulfite A4, impresso na cor preta	UNIDADE		
157	4000	Ficha de Cadastro "Programa Viva Leite", frente e verso, impresso na cor preta em papel cartolina, na cor amarelo, medindo 20,5x16cm, incluindo arte final.	UNIDADE		
158	3	Envelope branco, sem timbre, medindo aproximadamente 16mm x 11,5mm. O produto deverá vir embalado em caixa de papelão contendo 1000 unidades separados internamente por divisórias. Deverá constar na caixa a marca do fabricante impressa.	CX		
159	1000	Blocos 'FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA', 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
160	1200	Blocos 'FICHA DE PROCEDIMENTOS', 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
161	1500	Blocos 'FICHA DE VISITA DOMICILIAR', 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
162	3500	Blocos 'FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL', 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
163	5000	Blocos CADASTRO DOMICILIAR", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
164	2500	Blocos CADASTRO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
165	1000	Blocos FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

166	10000	JORNAIS "INFORMATIVO 8 PGS - CEREST", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Em papel couché brilho 90g/m2 (4x4 cores), f fechado: 21 x 30cm, formato: 30 x 42cm, com 1 dobra, arte final fornecida pelo cliente em formato digital PDF ou de Programa Gráfico aberto.	UNID.		
167	4000	Folders "Como utilizar a camisinha", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m2 (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	UNID.		
168	3000	Folders "Folder Hepatite", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m2 (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final.	UNID.		
169	3000	Folders "A vida é melhor sem aids", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m2 (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	UNID.		
170	4000	Folders "Olhe e veja além do preconceito", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m2 (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	UNID.		
171	40	Blocos "PROGRAMA VIDATIVA", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
172	40	Blocos "ENCAMINHAMENTO DE ATIVIDADE FÍSICA", 50 x2 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
173	10	Blocos "FORMULÁRIO DO VIDA ATIVA", 50 x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
174	20	"DIETA RICA EM FERRO", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC		
175	20	"TÉCNICAS DE RESPIRAÇÃO PARA O TRABALHO DE PARTO", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
176	20	"REPOUSO (GESTAÇÃO)", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
177	20	"EXERCÍCIOS PARA O PÓS PARTO", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

178	20	“EXERCÍCIOS DURANTE O TRABALHO DE PARTO”, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
179	20	“EXERCÍCIOS DE PREPARAÇÃO PARA O PARTO”, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
180	20	“SINTOMAS QUE PODEM OCORRER NA GRAVIDEZ”, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
181	10	“ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL PARA GESTANTES e ALIMENTAÇÃO PARA GRAVIDEZ”, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
182	6	“10 PASSOS PARA UMA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL”, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC		
183	300	CONSULTA DE ENFERMAGEM, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
184	10	“FOLDER HIPERTENSÃO”, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras,, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	UNIDADE		
185	3	“HIPERTRIGLICERIDEMIA”, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
186	4	“CONSTIPAÇÃO INTESTINAL”, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
187	10	“ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL NO DIABETES MELLITUS”, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
188	6	“ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL NA HIPERCOLESTEROLEMIA”, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
189	6	“ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL NA OBESIDADE INFANTIL”, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
190	6	“ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL NA OBESIDADE”, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

191	4	"FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO NUTRICIONAL PEDIÁTRICO", 50X2 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
192	20	"SHANTALA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
193	1000	"CARTILHA ESTIMULAÇÃO PRECOCE" em 09 Páginas, impresso na cor: preto. Miolo em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), capa em papel couché colorido 120g/m2; f final: 21x31,5cm, grampeado, incluindo arte final.	UNID.		
194	20	"DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
195	20	"CALENDÁRIO DA CRIANÇA ATÉ 6 ANOS DE IDADE", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
196	20	"AUTO MASSAGEM PARA GESTANTES", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC		
197	30	RECEITUÁRIO AZUL DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B, 50 x 1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 cor azul (1x0 cor) , colado, numerado, com 1 picote; f final: 26 x 10cm. Modelo em anexo.	BLC		
198	40	FORMULÁRIO DO LABORATÓRIO REGIONAL DE REGISTRO - CONSAÚDE, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC		
199	13000	CADERNETA DE CONTROLE FARMACOLÓGICO, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 22,5 x 12,5 cm, incluindo arte final	UNIDADE		
200	250	CONTROLE DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
201	20	PREPARADOS CASEIROS, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 18x8cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
202	20	ALIMENTAÇÃO DA CRIANÇA AOS 06 MESES, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
203	20	RECEITAS DE SUCOS E PAPINHAS, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 19x31,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

204	400	LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE - APAC, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
205	20	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
206	20	CURVA UTERINA/IDADE GESTACIONAL, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
207	20	O QUE É DIABETE GESTACIONAL, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
208	20	PRESSÃO ARTERIAL NA GRAVIDEZ, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
209	60	REQUERIMENTO VIGILÂNCIA SANITÁRIA, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
210	3	FICHA DE COLETA PROAGUA, 50X1 vias, impresso nas cores cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
211	60	SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SIVISA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
212	60	Termo de Compromisso e Responsabilidade da Unidade de Fisioterapia e Reabilitação, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21 x 29,5 cm, incluindo arte final.	BLC		
213	60	Termo de Compromisso e Responsabilidade da Unidade de Fisioterapia e Reabilitação, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21 x 29,5 cm, incluindo arte final.	BLC		
214	60	FICHA DE AVALIAÇÃO DA UNIDADE DE REABILITAÇÃO E FISIOTERAPIA - , 50x2 vias, impresso na cor: preto, Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
215	400	FICHA DE ATENDIMENTO - CENTRAL DE AMBULÂNCIAS 192, 50x2 vias, com carbono entre as vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite banco 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sulfite azul 56g/m2, f final: 21x30,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

216	400	FICHA DE CHAMADO 192, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite amarelo, 56g/m2 (1x1 cor), f final: 21x31cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC		
217	140	Ficha de Atendimento Local 192 - Setor de Ambulância - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
218	60	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE GUIA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 12x11cm: refilado, colado, incluindo arte final	BLC		
219	400	Guia de Referência e Contra Referência Para a UPA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite azul claro (azul bebê) 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	BLC		
220	20	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
221	2000	REGISTRO DE VISITAS AOS GRUPOS TERAPÊUTICOS PARA NARCÓTICOS E ALCOÓLICOS - CAPS - impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 15x21cm, com uma dobra, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	UNIDADE		
222	15	CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR DE REGISTRO - 1ª CONSULTA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
223	24	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO-SINAN, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
224	4000	CADERNETA DE SAÚDE DA PESSOA IDOSA - Brochura, com 12 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (1x1 cores), capa em couchê Brilho 180g/m2 nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto (1x1 cores), f. fechado: 13,5x10,5cm, f. final: 27x21cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 01 dobra, incluindo arte final, com fotolitos.	UNIDADE		
225	100	Livros "Acompanhamento de Crianças", c/ 50 fls", impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), Capa e contracapa em Poliéster Cristal 0,1 sem impressão, formato: 21x29,7 cm, incluindo arte final (encadernação em espiral).	UNIDADE		
226	100	Solicitação de 2ª Via de Resultado de Exame, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0cor), f final: 18,5 x6,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

227	100	FICHA DE CADASTRAMENTO DA INTERRUPÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC		
228	40	FICHA DE ACOMPANHAMENTO GESTACIONAL, 50X1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	BLC		
229	30	LIVRO REGISTRO DE COLETA DE SANGUE, EM TAMANHO A3, 50 folhas, impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), Capa em papel cartolina 180g/m2 cor branca, sem impressão, formato: A3, incluindo arte final (encadernação em espiral).	UNIDADE		
230	50	LIVRO REGISTRO DE COLETA DE PAPANICOLAOU, EM TAMANHO A3, 50 folhas, impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), Capa em papel cartolina 180g/m2 cor branca, sem impressão, formato: A3, incluindo arte final, folhas numeradas de 1 a 100. (encadernação em espiral).	UNIDADE		
231	100	Requisição de Materiais e Medicamentos, 50x3 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor rosa (1x0 cor), 3ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 21x31cm. Acabamento, com 1 picote, grampeado, colado, incluindo arte final.	BLC		
232	200	“PIRÂMIDE ALIMENTAR”, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UNIDADE		
233	1	Envelopes timbrado (pequeno) - modelo anexo	CX		
234	200	Envelopes pardo timbrado (grande) - modelo anexo	UNIDADE		
235	100	Pastas mod. DASM 10T - 25X33 (azul) - modelo anexo	UNIDADE		
236	500	Pastas Divisão de Tesouraria (verde) - modelo anexo	UNIDADE		
237	3000	CADERNETA DE SAÚDE DA ADOLESCENTE - Brochura, com 24 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (1x1 cores), capa em couché Brilho 180g/m2 nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto (1x1 cores), f. fechado: 10,5x14,5cm, f. final: 21x14,5cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 01 dobra, incluindo arte final, com fotolitos.	UNIDADE		
238	3000	CADERNETA DE SAÚDE DO ADOLESCENTE - Brochura, com 24 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (1x1 cores), capa em couché Brilho 180g/m2 nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto (1x1 cores), f. fechado: 10,5x14,5cm, f. final: 21x14,5cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 01 dobra, incluindo arte final, com fotolitos.	UNIDADE		



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

239	3000	Pasta de papelão para processo administrativo medindo 57cm x 35 cm, na cor azul, com brasão da Prefeitura Municipal de Registro - (Secretaria Municipal de Administração), triplex 300g, com 5 vincos + 2 furos, janela com acetato laminado com 2 abas portas documentos.	UNIDADE		
240	2000	Pasta de papelão para processo administrativo medindo 53cm x 35 cm, na cor azul, com brasão da Prefeitura Municipal de Registro - (Secretaria Municipal de Administração), triplex 300g, com 3 vincos + 2 furos, janela com acetato laminado com 2 abas portas documentos.	UNIDADE		
VALOR GLOBAL R\$					

DATA: ____/____/____.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ I. E. : _____ I. M. : _____

ENDEREÇO: _____ CEP: _____

TEL/FAX: (____) _____ E-MAIL: _____

BANCO _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

CARIMBO (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) :

ASSINAR: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: Mínimo 60 (sessenta) dias.

- Declaro, para os devidos fins, que aceito todas as condições contidas no Edital de Licitação referente ao Pregão Presencial nº 133/2014 – Registro de Preços.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 133/2014

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e treze, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro - Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4.395.421-0 - SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 632.751.399-91, residente e domiciliado à Rua Erico Veríssimo, nº 110, Jardim São Conrado, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa: _____, sito na _____, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, _____ (cargo que ocupa na empresa), doravante denominado **DETENTOR DA ATA**; para proceder, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Decreto Municipal nº 269/2000 de 04.09.00 alterada pelo Decreto Municipal nº 1098/2007 de 08.08.07, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 031/2007, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial por Registro de Preços nº 133/2014, resultado da licitação e homologada pelo Prefeito Municipal de Registro, **RESOLVE** registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I do Edital, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecido pela empresa:

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>UNID.</u> <u>MED.</u>	<u>QUANT.</u>	<u>VALOR</u> <u>UNITÁRIO</u>	<u>VALOR</u> <u>TOTAL</u>



PREFEITURA DE
Registro
 Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO REGISTRO DE PREÇOS

REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA DE ORÇAMENTO ANEXO I DO EDITAL.

A presente licitação visa o Registro de Preços para aquisições frequentes, nos termos do Artigo 2º, I do Decreto nº 3.931 de 19.09.2001. As quantidades estimadas servem apenas como informação aos interessados, e pelo próprio Sistema de Registro de Preços, a Administração não se obrigará a adquirir quantidades mínimas. Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

O Registro de Preços terá validade de 12 (Doze) meses. A vigência da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à data da sua assinatura e à validade do presente Registro de Preços (...../...../..... a/...../.....), durante o qual o **ÓRGÃO GERENCIADOR** não será obrigado a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao **DETENTOR DA ATA**, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, que terá efeito de compromisso.

As notas de empenho serão estimativas e emitidas conforme as necessidades das Secretarias e os serviços executados parcialmente, conforme indicação deste.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os Impressos deverão ser entregues nos locais a serem indicados pela Municipalidade, no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da nota de empenho emitida pelas Secretarias interessadas.

Os Impressos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa nos locais a serem indicados pela municipalidade, no prazo acima estipulado, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

A CONTRATADA obriga-se a fornecer os Impressos de acordo com as especificações constantes na **Planilha de Orçamento – ANEXO I**.

A seguir, os endereços dos Almoxarifados e Secretarias:

ALMOXARIFADO CENTRAL, sito a Avenida Haguemu Matsuzawa nº 875 Vila Ribeirópolis;

ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sito a Avenida Haguemu Matsuzawa nº 875 Vila Ribeirópolis;

ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, sito a Avenida Clara Gianotti de Souza nº 1995 – Vila Romão;

ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sito a Rua Sinfrônio Costa nº 686 – Centro;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS e GABINETE DO PREFEITO, sito a Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, sito a Rua José Antônio de Campos nº 297 – 1º andar – salas 13 e 14;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA, sito a Rua José Antonio de Campos nº 121 – Centro;

CORPO DE BOMBEIROS, sito a Avenida Marginal Presidente Castelo Branco nº 2.179 – Vila Ribeirópolis;



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO, sito a Rua Miguel Aby-Azar, 135;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE, sito a Avenida Haguemu Matsuzawa, nº 875 - Vila Ribeirópolis;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sito a Rua Santo Inácio, nº 171- Vila Santa Izabel;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, sito a Rua São Paulo, s/n - JD. Planalto;

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, sito a Avenida Clara Gianotti de Souza, nº 1.995 - Vila Romão;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, sito a Rua São Paulo, nº 111 - Vila Fátima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, sito a Avenida Prefeito Jonas Banks Leite, 996 - Centro.

O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos Impressos com a especificação. O objeto deverá ser entregue, no local e endereço a ser indicado pela municipalidade, de acordo com os subitens 13.6 deste Edital, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) Na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

e) **A empresa Vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para confecção e entrega dos Impressos solicitados pelas Secretarias interessadas, após a aprovação dos mesmos.**

CLÁUSULA QUARTA - DA GARANTIA DO MATERIAL

O objeto da Ata de Registro de Preços tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando a **CONTRATADA** responsável por todos os encargos decorrentes disso.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada, deverá ser entregue juntamente com os produtos/materiais/equipamentos, no local a ser indicado pela Secretaria interessada. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

16.2. - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado conforme **DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014, ou outro que venha a substituí-lo.**

O decreto e o cronograma de pagamento encontram-se no final deste edital.

A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto do certame por parte do Contratante.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma (**DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014.**)

Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

Deverá constar no corpo da nota fiscal, o número de empenho a que ela se refere.



PREFEITURA DE
Registro
 Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17. DO REAJUSTE

17.1 - Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços registrados, conforme previsto na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

17.1.1. - Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, os **FORNECEDOR**(es) registrados serão convocados para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços registrados, conforme previsto na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, os **FORNECEDOR**(es) registrados serão convocados para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Dos direitos

Constituem direitos do **ÓRGÃO GERENCIADOR** receber o objeto nas condições avençadas e do **DETENTOR DA ATA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Das Obrigações

Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

- h) Efetuar o pagamento ajustado; e
- i) Fornecer os modelos dos impressos para execução dos serviços;***
- j) Fornecer os dados necessários e prestar as informações no que lhe for solicitado, na realização da confecção dos impressos;
- k) Dar ao **DETENTOR DA ATA** as condições necessárias à regular execução do contrato.
- l) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços;
- m) O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá acompanhar os serviços executados pelo **DETENTOR DA ATA** para sua parcial aprovação.
- n) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;

Constituem obrigações do **DETENTOR DA ATA**:

- k) Responsabilizar-se pela confecção dos impressos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na execução;
- l) Substituir os materiais entregues em desconformidade com o edital a título de garantia do objeto.
- m) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- n) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais,



PREFEITURA DE
Registro
 Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais e sanitários;

- o) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- p) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a confecção e o fornecimento dos Impressos contratados;
- q) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- r) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- s) **Confecionar os Impressos após a aprovação da Secretaria solicitante;**
- t) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato do **DETENTOR DA ATA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal de Administração, através da sua Secretaria ou pessoa responsável por ela indicada, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução.

CLÁUSULA NONA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a execução da presente aquisição, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

Multas sobre o valor total da nota de empenho:

- a) De 5% pelo descumprimento das normas estabelecidas no presente processo ou normas estabelecidas por legislação pertinente;
- b) De 1% caso ocorra qualquer irregularidades durante a execução dos serviços;
- c) De 20% sobre o valor adjudicado no caso de não assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** no prazo fixado no edital;
- d) De 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a execução dos serviços.

A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do processo licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

A recusa injustificada do **DETENTOR DA ATA** com propostas classificadas no pregão e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará na aplicação das sanções previstas no Edital.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A Contratada (**Detentor da Ata**) terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) Tiver presentes razões de interesse público

O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas assegurados os contraditórios e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

O Detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida de pleno direito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) Inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da Contratada;
- c) Inobservância de dispositivos legais;
- d) Dissolução de empresa Contratada;
- e) Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c), a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

Por ato unilateral do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando ocorrer:

O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas da Ata de Registro de Preços, especificações técnicas, projetos ou prazos, tal como:

- a) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- b) Lentidão do seu cumprimento, levando o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a comprovar a impossibilidade da conclusão da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
- c) Atraso injustificado na execução dos serviços;
- d) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- e) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação do **DETENTOR DA ATA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de REGISTRO para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal
P/ÓRGÃO GERENCIADOR

Representante Legal
P/ FORNECEDOR



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Testemunhas :

Nome
R.G.

Nome :
R.G.

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

Rubrica1ª.....2ª.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
 Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO N.º 366/2014
PREGÃO PRESENCIAL N.º 133/2014 – REGISTRO DE PREÇOS

A (nome da licitante), por seu representante legal (doc. ANEXO), inscrita no CNPJ sob n.º _____, credencia como seu representante o Sr. _____, RG. N.º _____, CPF n.º _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, na sessão pública de processamento do Pregão.

 (LOCAL E DATA)

 (REPRESENTANTE LEGAL)

OBS.: Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da sociedade.

O credenciamento deverá vir acompanhado da documentação necessária para comprovação da validade do mesmo, conforme previsto no item 4 do Edital.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 133/2014 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO Nº 366/2014

Vimos pela presente apresentar a V. Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Registro/SP, de de 2014.

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE) .



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO

A que se refere o artigo 2º do Decreto nº 42.911, de 6 de março de 1998.

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no Processo Licitatório n.º 366/2014, PREGÃO PRESENCIAL N.º 133/2014 - REGISTRO DE PREÇOS, declaro, que não possuímos no nosso quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

Registro/SP, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do Representante legal

Obs: Elaborar em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PREGÃO PRESENCIAL N° 133/2014 - REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO N.° 366/2014

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA DE ORÇAMENTO ANEXO I DO EDITAL.

Declaramos a inexistência de fato impeditivo quanto à habilitação para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo, bem como estamos cientes de que devemos declará-los quando ocorridos durante o certame. Declaramos, ainda, ter conhecimento de que a participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

Registro/SP, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PREGÃO PRESENCIAL N° 133/2014 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO N.º 366/2014

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA DE ORÇAMENTO ANEXO I DO EDITAL.

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 133/2014 – Registro de Preços, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

Registro/SP, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade n° e do C.P.F. n° representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, que assinarei a Ata de Registro de Preços referente a Modalidade de Licitação Pregão Presencial N° 133/2014 – Registro de Preços.

Registro/SP, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO
EDITAL

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 133/2014 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO N.º 366/2014

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA DE ORÇAMENTO ANEXO I DO EDITAL.

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade n° e do C.P.F. n° representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, ter conhecimento e aceitar as condições estabelecidas no Edital acima referido, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Registro/SP, _____ de _____ de 2014.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Atendimento às Instruções nº 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

MUNICÍPIO de:
Órgão ou Entidade:
Contrato nº (de origem):

Objeto:
Órgão Gerenciador:
Detentor da Ata:
Advogado(s) : (*)

Na qualidade de Órgão Gerenciador e Detentor da Ata, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data

Órgão Gerenciador

Detentor da Ata

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

Rubrica1ª.....2ª.....Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N.º 133/2014 - REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO N.º 366/2014

OBJETO: *REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA DE ORÇAMENTO ANEXO I DO EDITAL.*

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ. N.º: _____
ENDEREÇO: _____
E-MAIL: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____ FONE: (-----) _____ FAX: (---) _____
PESSOA PARA CONTATO: _____

DECLARO QUE RETIREI JUNTO A INTERNET, INTEGRALMENTE O EDITAL DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADA.

LOCAL: _____, _____ DE _____ 2014.

ASSINATURA

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria, preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Seção Técnica de Compras, Material e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, pelo tel/fax: 13-3821-2565.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014

ALTERA O CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO PARA 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando o estabelecido nos art. 8º e 9º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal:

DECRETA:

Art. 1º. Com o objetivo de controlar eficazmente a administração municipal e a evitar déficit de caixa, ficam designados os dias especificados no anexo III para pagamento aos fornecedores, com recursos do Tesouro e/ou com recursos de Convênios/Vinculados.

Art. 2º. Excetuam-se do estabelecido no artigo acima:

- I. As despesas com pagamento pontual, como água, energia elétrica e telefone.
- II. Outras despesas que, por motivo justificado, tiverem que ser pagas antes destes vencimentos, desde que haja disponibilidade financeira para o pagamento e que seja respeitado o disposto no Art. 5º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Art. 3º. Estes instrumentos poderão sofrer alterações no decorrer do exercício, de acordo com a arrecadação anual ou outros fatores que possam afetar as metas estabelecidas.

Art. 4º Fica revogado o anexo III do Decreto nº 1.858 de 17 de janeiro de 2014.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 09 de abril de 2014.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária Municipal de Administração

MÁRIO MASSAO MATSUMOTO
Secretário Municipal de Finanças

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria Municipal de Finanças

Diretoria Mun. de Administração Financeira e Controle Orçamentário

FLUXO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PAGAMENTOS/2014

ANEXO III

MÊS: Abril	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade		07/abr	11/abr
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria		11/abr	22/abr
Pagamento		22/abr	29/abr

MÊS: Maio	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	23/abr	30/abr	13/mai
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	30/abr	12/mai	21/mai
Pagamento	12/mai	20/mai	29/mai

MÊS: Junho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	21/mai	02/jun	10/jun
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	30/mai	09/jun	18/jun
Pagamento	09/jun	17/jun	27/jun

MÊS: Julho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	23/jun	01/jul	14/jul
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	01/jul	11/jul	22/jul
Pagamento	10/jul	21/jul	30/jul

MÊS: Agosto	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
--------------------	-----------------	-----------------	-----------------

Rubrica 1ª 2ª Visto do Jurídico



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	25/jul	01/ago	11/ago
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	01/ago	12/ago	20/ago
Pagamento	11/ago	20/ago	28/ago

MÊS: Setembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	25/ago	03/set	11/set
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/set	11/set	19/set
Pagamento	10/set	19/set	29/set

MÊS: Outubro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	24/set	02/out	14/out
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/out	10/out	22/out
Pagamento	10/out	20/out	30/out

MÊS: Novembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	23/out	04/nov	11/nov
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	31/out	12/nov	19/nov
Pagamento	10/nov	20/nov	27/nov

MÊS: Dezembro	1º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	24/nov
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/dez
Pagamento	10/dez

* Obs.: Os pagamentos após o dia 10 de dezembro serão decididos pelo Secretário Mun. de Finanças



PREFEITURA DE
Registro
Desenvolvimento com qualidade de vida



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ou Diretor do Depto Mun. de Finanças.

Registro (SP) 02 de Abril de 2014.

Mario Massao Matsumoto
Secretario Municipal de Finanças

Ricardo Ferreira Hiraide
Diretor Depto Mun. de Finanças