



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/2017**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2017**

#### **EDITAL Nº 096/2017**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através da senhora Secretária Municipal de Administração, **DÉBORA GOETZ ACETO**, 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 148/2017**, objetivando: **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA 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 7.892 de 23 de janeiro de 2013, 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, Lei Complementar 147/2014 e Decreto Municipal nº 2306/2016 de 24/10/16.

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 **13/09/2017, no seguinte endereço: Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP – Secretaria Municipal de Administração.**

**O INÍCIO do CREDENCIAMENTO se dará no dia 13/09/2017 a partir das 09:00 horas e o TÉRMINO do CREDENCIAMENTO, se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para às 09:30 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 Antônio de Campos, 250 - Centro – Registro/SP, iniciando-se no dia 13/09/2017 com início previsto**



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

para **as 09:30 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 13/09/2017.**

**CREDENCIAMENTO: início às 09:00 horas do dia 13/09/2017.**

**TÉRMINO DO CREDENCIAMENTO se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para as 09:30 horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.**

**INÍCIO PREVISTO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09:30 horas do dia 13/09/2017.**

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.

### **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 CONFEÇÃO DE IMPRESSOS, A SEREM ADQUIRIDOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE DA PLANILHA ANEXO I DO EDITAL.**

1.2 - O valor total estimado para o certame é de **R\$ 640.260,57 (seiscentos e quarenta mil, duzentos e sessenta reais e cinquenta e sete centavos)**, conforme mapa comparativo de preços constante dos autos do processo administrativo nº 148/2017.

### **2 - DA PARTICIPAÇÃO.**

**2.1** Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei e que atendam às exigências de habilitação.

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

- a) Suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93, assim também, nos termos do Art. 7 da Lei 10520/2002;



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

**A alínea “a” e “b” do item 2.2 encontram amparo na SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador

- c) 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.**

## **3 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1** A presente licitação visa o Registro de Preços para aquisições frequentes e de forma parcelada, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do Artigo 3º, I do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013.

**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.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

4.4 – 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.

4.5 - 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 069/2017 – REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO Nº 148/2017**  
**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA AS 09:30 horas do dia 13/09/2017**  
**NOME DA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2017 – REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO Nº 148/2017**



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA AS 09:30 horas do dia 13/09/2017 NOME DA PROPONENTE:**

5.4 - A proposta deverá ser elaborada obrigatoriamente através do preenchimento da planilha de proposta extraída do sistema informatizado da Prefeitura de Registro, disponibilizado aos licitantes, anexo a este edital no site [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br), e 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\$ 3,64** (três reais e sessenta e quatro centavos).

## **6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

### **6.1 O preenchimento da proposta ocorrerá como segue:**

a) Para as licitantes **ME/EPP**: **DEVERÃO** preencher o formulário eletrônico (planilha de Excel), que estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Registro ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)) nomeado como “ Cota Aberta e Reservada - Anexo I”, juntamente com o edital. Esta Planilha contemplará tanto os itens de cota aberta, quanto os itens de cota reservada para **ME/EPP**.

b) Para as licitantes que **NÃO SÃO ME/EPP**: **DEVERÃO** preencher o formulário eletrônico (planilha de Excel), que estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Registro ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)) nomeado como “ Cota Aberta - Anexo II”, juntamente com o edital. Esta Planilha contemplará **SOMENTE** os itens de cota aberta.

6.1.1 Na planilha eletrônica a licitante deverá preencher os campos: **RAZÃO SOCIAL, CNPJ, VALIDADE DA PROPOSTA, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, GARANTIA DA PROPOSTA, PRAZO DE ENTREGA, VL. UNITÁRIO e MARCA**, salvar a planilha em mídia (CD, DVD ou pen drive) sem alterar o nome ou formato do arquivo “xls” (Excel). Esta planilha eletrônica deverá ser **IMPRESSA** devidamente carimbada e



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

assinada pelo representante legal da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sendo apresentada dentro do Envelope 01 – Proposta de preços.

- 6.1.2** Encontrada divergência de valores e marcas entre a Planilha eletrônica e a Planilha impressa, a planilha eletrônica será alterada de acordo com a planilha impressa, desde que esta divergência não caracterize serem propostas distintas, conforme avaliação do Pregoeiro, cabendo neste caso, a desclassificação da licitante.
- 6.1.2.1** É de inteira responsabilidade da licitante, a conferência da Planilha eletrônica e Planilha impressa, não cabendo quaisquer alegações posteriores caso haja divergências entre as planilhas das quais não tenham sido observadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.
- 6.1.3** A não apresentação da Planilha Eletrônica e/ou sua imperfeição (caso não seja possível sanar durante a sessão), acarretará na **DESCCLASSIFICAÇÃO** da licitante.
- 6.1.4** O preenchimento da Planilha Eletrônica deverá ser feito conforme orientação, as células (campos) bloqueadas da Planilha Eletrônica não poderão ser alteradas. Havendo alteração, a Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela falha na importação da planilha para o Sistema de Compras.
- 6.1.5** A licitante deverá observar os descritivos de cada item constantes deste edital, a apresentação de proposta subentende que o licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital.
- 6.2** Será obrigatória a apresentação de proposta para todos os itens da proposta.
- 6.3** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para cada item deste Edital.
- 6.4** Não serão admitidas ofertas de produtos que não atendam as especificações mínimas do objeto licitado e contendo mais de uma cotação para o item sob pena de desclassificação do item e/ou da proposta.
- 6.5** O preço ofertado deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais. Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, até a entrega dos materiais constantes deste Edital, exceto para os casos decorrentes da necessidade de recorrer ao equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 6.6** 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.
- 6.7** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento 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.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 6.8 As licitantes OBRIGATORIAMENTE deverão apresentar dentro do Envelope nº 01 – Proposta de Preços:

a) **DECLARAÇÃO** em papel timbrado, carimbado e assinado pelo representante legal, indicando os dados da empresa: CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail, conta bancária (em nome da empresa – Pessoa Jurídica), número e objeto do Pregão, prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias e data. (Conforme modelo do ANEXO XI);

### 6.9 O valor total estimado para o certame é de R\$ 640.260,57 (seiscentos e quarenta mil, duzentos e sessenta reais e cinquenta e sete centavos). Os licitantes deverão ofertar seus preços unitários, conforme praticado no mercado. Abaixo, segue estimativa de preços para cada item do lote.

Produto	Qd. Cotada	Valor Unit. Médio	Valor Total Médio
039.63.00873 - 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	50,000000	16,35	817,50
039.63.00698 - 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 z 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).	500,000000	15,79	7.895,00
039.63.00893 - 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.	100,000000	10,93	1.093,00
039.63.00872 - 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.	100,000000	14,91	1.491,00
039.63.00693 - 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.	70,000000	8,05	563,50
039.63.00832 - 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.	20,000000	8,18	163,60
039.63.00833 - 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.	75,000000	5,48	411,00
039.63.00701 - ATESTADO , 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 15,5x21,5cm, refilado, colado, incluindo arte final.	150,000000	4,47	670,50
039.63.00700 - 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.	600,000000	3,44	2.064,00
039.63.00702 - 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.	100,000000	23,27	2.327,00



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.00703 - 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.	50,000000	22,38	1.119,00
039.63.00887 - 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	10,000000	7,72	77,20
039.63.00704 - 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.	50,000000	7,97	398,50
039.63.01029 - BLOCO "FORMULÁRIO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS OFICIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO. 50x2 vias carbonado, 75g/m², 210mm x 297mm.	200,000000	8,00	1.600,00
039.63.01021 - BLOCO "ORIENTAÇÃO AO PACIENTE", 50x1 vias, colorido. Em papel sulfite 56g/m² (1x0 cores), f final: 21x29,7cm, refilado, colado, incluindo arte final	100,000000	5,45	545,00
039.63.01020 - BLOCO FORMULARIO PARA IMPRESSORA DE RAIOS-X, 50x1 vias, impresso na cor: preto, em papel sulfite 75g/m² (1x1 cor), f final: 13cm X 14,07m: refilado, colado, incluindo arte final	260,000000	4,88	1.268,80
039.63.00854 - 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.	150,000000	5,09	763,50
039.63.00855 - 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.	180,000000	5,84	1.051,20
039.63.00705 - 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.	98,000000	10,58	1.036,84
039.63.00863 - 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.	20,000000	15,06	301,20
039.63.01038 - 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.	150,000000	5,19	778,50
039.63.00856 - 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.	150,000000	4,92	738,00
039.63.00864 - 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.	450,000000	11,57	5.206,50
039.63.01007 - 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.	450,000000	6,40	2.880,00
039.63.00706 - 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.	236,000000	8,48	2.001,28
039.63.00707 - BLOCOS "RELATORIO DE VISTORIA" A/4 frente e verso, com 100 folhas, cor preto.	150,000000	15,51	2.326,50
	75,000000	5,50	412,50





**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.01024 - 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.			
039.63.00851 - 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	400,000000	4,61	1.844,00
039.63.00852 - 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.	150,000000	4,69	703,50
039.63.00694 - 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	75,000000	4,79	359,25
039.63.00708 - 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.	750,000000	6,49	4.867,50
039.63.00838 - 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).	1.500,000000	4,62	6.930,00
039.63.00709 - 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.	1.500,000000	7,06	10.590,00
039.63.00710 - 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.	100,000000	7,71	771,00
039.63.00711 - 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.	100,000000	4,73	473,00
039.63.01025 - 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 couché 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.	800,000000	5,70	4.560,00
039.63.00890 - 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	500,000000	1,74	870,00
039.63.00928 - 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.	6.000,000000	2,91	17.460,00
039.63.00929 - 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.	1.000,000000	4,94	4.940,00
039.63.00845 - CADERNO ESPIRAL - controle de material, Economia Solidaria (SMADES), 50 folhas A4, impresso na cor preta.	7.300,000000	7,32	53.436,00



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.00982 - CADERNO ESPIRAL - Formulário de passagem de serviços, A4, frente e verso, numerado de 001 a 365, na cor preto.	15,000000	25,51	382,65
039.63.00544 - CADERNO ESPIRAL "CONTROLE DE TRAFEGO", frente e verso com 150 fl, preto.	3.600,000000	15,67	56.412,00
039.63.00886 - 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.	1.500,000000	7,13	10.695,00
039.63.00546 - CAPA DE PROCESSO "COORDENAÇÃO DE VIGILANCIA SANITARIA (PROCESSO ADMINISTRATIVO)"	250,000000	1,34	335,00
039.63.00823 - 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	2.000,000000	0,70	1.400,00
039.63.00824 - 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	510,000000	0,73	372,30
039.63.00621 - CAPA DE PROCESSO SMADSES IMPRESSO NA COR PRETO, COR ROSA, F.FINAL 24X32,5CM	2.500,000000	0,70	1.750,00
039.63.00992 - CAPA PARA PROCESSO, na cor BRANCA, em papel cartolina 240 g/m², medindo fechado 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.	6.750,000000	0,38	2.565,00
039.63.00993 - CAPA PARA PROCESSO, na cor ROSA, em papel cartolina 240g/m² medindo 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.	4.000,000000	0,46	1.840,00
039.63.01026 - 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.	200,000000	3,29	658,00
039.63.00547 - 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.	250,000000	1,27	317,50
039.63.00715 - 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.	500,000000	0,96	480,00
039.63.00716 - 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.	500,000000	1,32	660,00
039.63.00828 - 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	1.200,000000	0,28	336,00
039.63.00717 - 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.	200,000000	1,80	360,00
039.63.00718 - CARTEIRA DE SAÚDE, na cor azul "em papel cartolina", impresso frente e verso, f final: 21 x 15 cm (dobrado ao meio).	1.000,000000	2,73	2.730,00
039.63.00884 - 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.	1.000,000000	19,62	19.620,00
	1.800,000000	0,14	252,00



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.00719 - 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.			
039.63.00720 - CARTÕES ÍNDICE, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 7,5x11cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	380,000000	0,33	125,40
039.63.00837 - 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).	2.000,000000	5,15	10.300,00
039.63.00913 - 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.	150,000000	8,42	1.263,00
039.63.00836 - 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).	1.500,000000	0,77	1.155,00
039.63.00807 - 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.	1.500,000000	3,05	4.575,00
039.63.00808 - 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.	1.500,000000	3,38	5.070,00
039.63.00909 - 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	1.500,000000	3,49	5.235,00
039.63.00721 - 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.	1.500,000000	3,38	5.070,00
039.63.00877 - 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.	1.500,000000	7,86	11.790,00
039.63.00874 - 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.	1.500,000000	4,53	6.795,00
039.63.00891 - 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.	1.500,000000	3,72	5.580,00
039.63.00722 - 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.	360,000000	10,10	3.636,00
039.63.00725 - 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.	10,000000	13,12	131,20
039.63.00726 - 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.	10,000000	13,12	131,20
039.63.00723 - CONTROLE DE ESTOQUE E PEDIDO QUINZENAL DE IMPRESSOS, bloco com 50 folhas, 25x2 vias, sendo 02 páginas cada via, sendo	250,000000	10,23	2.557,50



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

039.63.00724 - 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.	150,000000	10,22	1.533,00
039.63.00727 - 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.	150,000000	10,24	1.536,00
039.63.00550 - 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)	250,000000	19,28	4.820,00
039.63.00729 - 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.	10,000000	16,67	166,70
039.63.00730 - 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.	3,000000	23,66	70,98
039.63.00897 - 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.	5,000000	16,10	80,50
039.63.00732 - 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.	300,000000	3,22	966,00
039.63.00695 - DENÚNCIA", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	200,000000	4,55	910,00
039.63.00885 - 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.	50,000000	7,85	392,50
039.63.00865 - 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	450,000000	6,54	2.943,00
039.63.00733 - DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS HAS/DM - Ficha, impresso na cor: preto, frente e verso "em papel cartolina" (1x1 cor), f final: 13,5x21cm.	400,000000	4,57	1.828,00
039.63.00734 - 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.	12.000,000000	2,77	33.240,00
039.63.00735 - 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.	20,000000	4,62	92,40
039.63.00740 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 31 x 41cm, incluindo arte final.	2.500,000000	50,64	126.600,00
039.63.00739 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 31 x 41cm.	3.000,000000	1,37	4.110,00
	2.500,000000	0,90	2.250,00



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.00741 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set 90g/m2 branco, formato 25 x 31cm, incluindo arte final			
039.63.00742 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 19 x 25cm, incluindo arte final	3.000,000000	0,87	2.610,00
039.63.00743 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 25 x 35cm, incluindo arte final.	1.015,000000	0,93	943,95
039.63.00745 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 36 x 36cm, incluindo arte final	1.000,000000	7,23	7.230,00
039.63.00744 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 37 x 47cm, incluindo arte final	1.600,000000	1,33	2.128,00
039.63.00746 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 110g/m2 (1x0 cor), formato 36 x 36cm, incluindo arte final.	1.600,000000	0,95	1.520,00
039.63.00747 - 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.	1.010,000000	0,70	707,00
039.63.00925 - ENVELOPES PARDO TIMBRADO (grande) - modelo anexo.	600,000000	0,79	474,00
039.63.00751 - 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.	3.000,000000	0,85	2.550,00
039.63.00752 - 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.	1.000,000000	3,43	3.430,00
039.63.00924 - ENVELOPES TIMBRADO (pequeno) - modelo anexo	1.000,000000	0,44	440,00
039.63.00870 - 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.	10,000000	10,27	102,70
039.63.00869 - 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.	15,000000	9,54	143,10
039.63.00896 - 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.	10,000000	7,43	74,30
039.63.00906 - 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.	500,000000	16,15	8.075,00
039.63.00753 - 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.	10,000000	8,87	88,70
039.63.00908 - 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.	10,000000	8,73	87,30
039.63.00905 - 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.	10,000000	13,62	136,20
039.63.00754 - 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.	30,000000	6,90	207,00
039.63.00918 - 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	10,000000	13,42	134,20



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.00848 - 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.	4.120,000000	0,53	2.183,60
039.63.00907 - 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	20,000000	6,87	137,40
039.63.00901 - 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.	400,000000	9,17	3.668,00
039.63.00696 - 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.	400,000000	6,30	2.520,00
039.63.00911 - 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.	70,000000	8,56	599,20
039.63.00755 - 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.	10,000000	6,31	63,10
039.63.00756 - 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.	10,000000	6,95	69,50
039.63.01023 - 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.	150,000000	4,74	711,00
039.63.00984 - FICHA OBSTÉTRICA - 4 páginas, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 21x30 cm, f final: 30x42 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	1.500,000000	0,78	1.170,00
039.63.00758 - 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	1.500,000000	4,52	6.780,00
039.63.00759 - FICHA PARA CONTROLE DE CRIANÇA BAIXO PESO, impresso em preto "em papel cartolina" (1x0 cor), f final: 15x20cm, incluindo arte final.	10,000000	2,57	25,70
039.63.00760 - 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.	1.000,000000	4,41	4.410,00
039.63.00830 - 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	40,000000	5,17	206,80
039.63.01012 - FOLDER "ALIMENTAÇÃO COMPLEMENTAR", impresso na cor: colorido. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm, com 1 dobra no meio.	700,000000	2,85	1.995,00
039.63.00761 - FOLDER "ALIMENTAÇÃO COMPLEMENTAR", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm, com 1 dobra no meio.	1.000,000000	0,47	470,00
039.63.01015 - FOLDER "DIABETES", impresso na cor: colorido. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	250,000000	0,86	215,00
039.63.01014 - FOLDER "HIPERCOLESTEROLEMIA", impresso na cor: colorido. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	250,000000	0,69	172,50



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.01013 - FOLDER "HIPERTENSÃO", impresso na cor: colorido. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	1.000,000000	0,53	530,00
039.63.00875 - FOLDER "HIPERTENSÃO", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras,, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	1.000,000000	0,77	770,00
039.63.00858 - FOLDERS "COMO UTILIZAR A CAMISINHA", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m <sup>2</sup> (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	1.800,000000	0,67	1.206,00
039.63.00859 - FOLDERS "HEPATITE", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m <sup>2</sup> (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final.	400,000000	0,81	324,00
039.63.00861 - FOLDERS "OLHE E VEJA ALÉM DO PRECONCEITO", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m <sup>2</sup> (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	600,000000	0,66	396,00
039.63.00860 - FOLDERS "A VIDA É MELHOR SEM AIDS", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Em papel Couché Brilho 115g/m <sup>2</sup> (4x4 cores), f. fechado: 10x21 cm, formato: 21x30 cm, com 1 dobra, incluindo arte final	560,000000	0,67	375,20
039.63.00882 - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO NUTRICIONAL PEDIÁTRICO", 50X2 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f final: 21x29,5cm: refilado, colado e incluindo arte final.	400,000000	9,69	3.876,00
039.63.00889 - FORMULÁRIO DO LABORATÓRIO REGIONAL DE REGISTRO - CONSAÚDE, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m <sup>2</sup> (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm: refilado, colado, incluindo arte final	10,000000	6,83	68,30
039.63.00762 - 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.	1.000,000000	2,40	2.400,00
039.63.00763 - 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.	1.000,000000	2,43	2.430,00
039.63.00831 - GUIA DE BOLSO PARA INFLUENZA, 50x1 vias, colorido. Em papel sulfite 56g/m <sup>2</sup> (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	250,000000	4,75	1.187,50
039.63.00977 - GUIA DE ENCAMINHAMENTO PARA FISIOTERAPIA OBSTÉTRICA, 50x1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f final 21x29,5 cm: refilado, colado e incluindo arte final.	250,000000	5,47	1.367,50
039.63.00910 - GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA PARA A UPA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite azul claro (azul bebê) 56g/m <sup>2</sup> (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	250,000000	4,34	1.085,00
039.63.00764 - GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m <sup>2</sup> (1x0 cor), f final: 21x30 cm, colado, incluindo arte final.	300,000000	11,29	3.387,00
039.63.00765 - GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite azul claro (azul bebê) 56g/m <sup>2</sup> (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	250,000000	3,98	995,00
039.63.00766 - GUIA PARA EXAME MÉDICO DE INGRESSO, 50x1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	2.000,000000	4,78	9.560,00
	5,000000	19,92	99,60



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.00876 - HIPERTRIGLICERIDEMIA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.			
039.63.00819 - 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.	10,000000	6,28	62,80
039.63.00841 - 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.	360,000000	4,42	1.591,20
039.63.00820 - 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.	360,000000	7,83	2.818,80
039.63.00806 - 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	120,000000	4,53	543,60
039.63.00767 - 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.	120,000000	2,89	346,80
039.63.00818 - 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.	50,000000	8,47	423,50
039.63.00829 - 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	10,000000	7,94	79,40
039.63.00857 - 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.	3.000,000000	3,83	11.490,00
039.63.00895 - 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.	20,000000	5,09	101,80
039.63.01028 - 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 4 vincos + 2 furos, janela com acetato laminado com 2 abas portas documentos.	1.800,000000	16,23	29.214,00
039.63.01006 - PASTA MODELO DASM 10T - 25 x 33 azul	3.000,000000	1,25	3.750,00
039.63.00697 - 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.	50,000000	11,82	591,00
039.63.01018 - REQUISICÃO 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.	275,000000	13,50	3.712,50
039.63.00794 - 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.	50,000000	11,29	564,50
039.63.00846 - TALÃO DE TERMO DE COMPROMISSO, ECONOMIA SOLIDARIA (SMADSES), 50 folhas, na cor preta, papel sulfite A4	50,000000	4,70	235,00
039.63.00844 - TALÃO PARA FICHA DE INSCRIÇÃO, ECONOMIA SOLIDARAIA (SMADSES), na cor preta em papel sulfite	150,000000	4,44	666,00





**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

039.63.00797 - 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.	300,000000	5,75	1.725,00
039.63.00599 - TALÕES "REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL" - CORPO DE BOMBEIROS, 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.	24,000000	14,42	346,08
039.63.00795 - 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.	300,000000	5,61	1.683,00
	<b>Total Geral</b>	<b>640.404,03</b>	
	<b>Médio:</b>		

**6.10 Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos decorrentes da necessidade de recorrer ao equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços praticados no mercado, conforme Art. 65 da Lei Federal 8666/93.**

### **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;
- 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 e TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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 pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante.

b) Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, esta deverá apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme súmula 50 do TCSP.

*SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.*

### 7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo 01 (uma) certidão ou



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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, 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, 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 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 responsáveis 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 inexecutáveis;
- 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**, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de:

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

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**



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**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, 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 formais nos documentos de habilitação, proposta e credenciamento poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão., exceto quando se tratar de tratamento diferenciado e simplificado para as micro empresas e empresas de pequeno porte, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006, ocasião em que será aplicado o constante no subitem 8.14 e subitens.

**8.13.1 - 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.**



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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 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.

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 – As impugnações poderão ser enviadas por e-mail, devendo a licitante respeitar os prazos legais. O conteúdo enviado por e-mail deverá ser original, devidamente assinado pelo



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

representante legal ou procurador, ser encaminhado por correios ou protocolado por portador, junto a Prefeitura Municipal de Registro 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 contrarrazões 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.

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

10.7 – Finda sessão, será calculado 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.**



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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**.

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 da ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados sua assinatura, e terá efeito de compromisso.

13.2 - As notas de empenho serão 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 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 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;



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**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 Antônio de Campos nº 121 – Centro;

**CORPO DE BOMBEIROS**, sito a Avenida Marginal Presidente Castelo Branco nº 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, nº 875 - Vila Ribeirópolis;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Filomena Aby-Azar, nº 45/95 - Centro Registro/SP;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**, sito a Av. Cecy Teixeira de Melo Almada, 1055 Jardim Caiçara I - Registro SP

**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 Tamekichi Takano, 05 Centro - Registro/SP;

**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;



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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.
- 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.

14.1.2 – No que couber, aplica-se a regra dos artigos 12 e 14 do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90.

### **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 serviços/materiais, nos locais a serem indicados pela Secretaria interessada. **O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.**

16.1.1 – **A contratada DEVERÁ constar o número da Nota de Empenho no corpo da nota fiscal emitida.**

16.2 - **O pagamento da Nota Fiscal será efetuado nos dias 10, 20, ou 30/31.**

16.1.2 – O pagamento será realizado, quando a referida fatura for entregue na Secretaria Municipal de Finanças, atestada pela Secretaria solicitante.

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 acima citado.**



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**16.5 - 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.**

### **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 ao DETENTOR DA ATA 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;
- 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;



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### 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;
- 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 presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

19.1.1 - Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial da Ata, a Detentora da Ata, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) Multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços;
- c) 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;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Detentora da Ata ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

19.2 - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

19.3 - **Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado à ela, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.**

19.4 - **A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, não comparecer, recusar injustificadamente e/ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:**

- a) Multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;
- b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.

19.5 – **Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a Detentora da Ata à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:**

- a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia; e



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia;
- c) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.

19.6 - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Detentora da Ata por danos causados à Contratante.

19.7 - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 19.1.1. alíneas “c” e/ou “d”**.

19.8 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

19.9 - 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.

19.9.1 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

19.9.2 – A sanção estabelecida no **subitem 19.1.1. alínea “d”** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

19.10 - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de até **10 (dez) dias** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

19.10.1 - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Detentora da Ata vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

19.10.2 – Na impossibilidade da aplicação do **subitem 19.10.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

19.11 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

## **20 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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**.

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;





**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- d) Atraso injustificado na execução dos serviços;
- 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](http://www.registro.sp.gov.br).

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

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](http://www.registro.sp.gov.br).**

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

21.8 – Este edital poderá ser obtido (sem custos), na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro de segunda a sexta feira nos horários das 08:30 às 11:30 e das 14:00 às 17:00 hs, ou pelo endereço eletrônico [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) seção de editais.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

21.9 - 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.**  
**ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DADOS DA EMPRESA**

Registro/SP, 11 de agosto de 2017.

**DÉBORA GOETZ ACETO**  
**Secretária Municipal de Administração**

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO I

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2017 - 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 ANEXO I DO EDITAL.**

ITEM	PRODUTO	QDE. REQUIS.	UNIDADE	Tipo Cota
1	CADERNO ESPIRAL "CONTROLE DE TRAFEGO", frente e verso com 150 fl, preto.	3600,0000	BLC	Aberta
2	CAPA DE PROCESSO "COORDENAÇÃO DE VIGILANCIA SANITARIA (PROCESSO ADMINISTRATIVO)"	250,0000	UN	Aberta
3	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.	250,0000	UN	Aberta
4	CONTROLE DE ESTOQUE E PEDIDO QUINZENAL DE MATERIAL DE ESCRITORIO, 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)	250,0000	BLC	Aberta
5	TALÕES "REQUISICÃO DE COMBUSTÍVEL" - CORPO DE BOMBEIROS, 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.	24,0000	BLC	Aberta
6	CAPA DE PROCESSO SMADES IMPRESSO NA COR PRETO, COR ROSA, F.FINAL 24X32,5CM	2500,0000	SV	Aberta
7	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.	70,0000	BLC	Aberta
8	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	75,0000	BLC	Aberta
9	DENÚNCIA", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	200,0000	BLC	Aberta
10	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.	400,0000	BLC	Aberta
11	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.	50,0000	BLC	Aberta
12	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 z 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).	375,0000	UN	Aberta
13	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.	450,0000	BLC	Aberta



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14	ATESTADO , 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 15,5x21,5cm, refilado, colado, incluindo arte final.	150,0000	BLC	Aberta
15	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.	100,0000	BLC	Aberta
16	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.	50,0000	BLC	Aberta
17	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.	50,0000	BLC	Aberta
18	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.	98,0000	BLC	Aberta
19	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.	236,0000	BLC	Aberta
20	BLOCOS "RELATORIO DE VISTORIA" A/4 frente e verso, com 100 folhas, cor preto.	150,0000	BLC	Aberta
21	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.	750,0000	BLC	Aberta
22	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.	1500,0000	BLC	Aberta
23	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.	100,0000	BLC	Aberta
24	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.	100,0000	BLC	Aberta
25	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.	500,0000	FCH	Aberta
26	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.	500,0000	UN	Aberta
27	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.	200,0000	UN	Aberta
28	CARTEIRA DE SAÚDE, na cor azul "em papel cartolina", impresso frente e verso, f final: 21 x 15 cm (dobrado ao meio).	1000,0000	UN	Aberta
29	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.	1800,0000	UN	Aberta
30	CARTÕES ÍNDICE, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 7,5x11cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	380,0000	UN	Aberta
31	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.	1500,0000	BLC	Aberta
32	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.	360,0000	BLC	Aberta



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

33	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.	250,0000	BLC	Aberta
34	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.	150,0000	BLC	Aberta
35	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.	10,0000	BLC	Aberta
36	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.	10,0000	BLC	Aberta
37	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.	150,0000	BLC	Aberta
38	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.	10,0000	BLC	Aberta
39	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.	3,0000	BLC	Aberta
40	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.	300,0000	BLC	Aberta
41	DISPENSACÃO DE MEDICAMENTOS HAS/DM - Ficha, impresso na cor: preto, frente e verso "em papel cartolina" (1x1 cor), f final: 13,5x21cm.	400,0000	FCH	Aberta
42	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.	9000,0000	BLC	Aberta
43	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.	20,0000	BLC	Aberta
44	ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 31 x 41cm.	3000,0000	UN	Aberta
45	ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 31 x 41cm, incluindo arte final.	2500,0000	UN	Aberta
46	ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set 90g/m2 branco, formato 25 x 31cm, incluindo arte final	2500,0000	UN	Aberta
47	ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 19 x 25cm, incluindo arte final	3000,0000	UN	Aberta
48	ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 25 x 35cm, incluindo arte final.	1015,0000	UN	Aberta
49	ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 37 x 47cm, incluindo arte final	1600,0000	UN	Aberta
50	ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 36 x 36cm, incluindo arte final	1000,0000	UN	Aberta
51	ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 110g/m2 (1x0 cor), formato 36 x 36cm, incluindo arte final.	1600,0000	UN	Aberta
52	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.	1010,0000	UN	Aberta



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

53	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.	3000,0000	UN	Aberta
54	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.	1000,0000	UN	Aberta
55	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.	10,0000	BLC	Aberta
56	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.	30,0000	BLC	Aberta
57	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.	10,0000	BLC	Aberta
58	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.	10,0000	BLC	Aberta
59	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	1500,0000	BLC	Aberta
60	FICHA PARA CONTROLE DE CRIANÇA BAIXO PESO, impresso em preto "em papel cartolina" (1x0 cor), f final: 15x20cm, incluindo arte final.	10,0000	FCH	Aberta
61	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.	1000,0000	FLS	Aberta
62	FOLDER "ALIMENTAÇÃO COMPLEMENTAR", impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,5cm, com 1 dobra no meio.	1000,0000	UN	Aberta
63	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.	1000,0000	FCH	Aberta
64	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.	1000,0000	FCH	Aberta
65	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.	300,0000	BLC	Aberta
66	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.	250,0000	BLC	Aberta
67	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.	2000,0000	BLC	Aberta
68	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.	120,0000	BLC	Aberta
69	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.	50,0000	BLC	Aberta
70	TALÕES "REQUISICÃO 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.	300,0000	BLC	Aberta
71	TALÕES "REQUISICÃO 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.	300,0000	BLC	Aberta



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

72	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	120,0000	BLC	Aberta
73	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.	1500,0000	BLC	Aberta
74	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.	1500,0000	BLC	Aberta
75	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.	50,0000	BLC	Aberta
76	IMPRESSO CENTRO DE ATENÇÃO PSISSOCIAL - 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.	10,0000	BLC	Aberta
77	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.	360,0000	BLC	Aberta
78	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	2000,0000	UN	Aberta
79	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	510,0000	UN	Aberta
80	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	1200,0000	UN	Aberta
81	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	10,0000	UN	Aberta
82	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	40,0000	UN	Aberta
83	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	250,0000	UN	Aberta
84	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.	20,0000	BLC	Aberta
85	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.	75,0000	BLC	Aberta
86	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).	1500,0000	UN	Aberta
87	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).	2000,0000	UN	Aberta
88	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).	1500,0000	UN	Aberta



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

89	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.	360,0000	UN	Aberta
90	TALÃO PARA FICHA DE INSCRIÇÃO, ECONOMIA SOLIDARIA (SMADSES), na cor preta em papel sulfite	150,0000	UN	Aberta
91	CADERNO ESPIRAL - controle de material, Economia Solidaria (SMADES), 50 folhas A4, impresso na cor preta.	5475,0000	UN	Aberta
92	TALÃO DE TERMO DE COMPROMISSO, ECONOMIA SOLIDARIA (SMADSES), 50 folhas, na cor preta, papel sulfite A4	50,0000	UN	Aberta
93	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.	4120,0000	SV	Aberta
94	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	400,0000	BLC	Aberta
95	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.	150,0000	BLC	Aberta
96	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.	150,0000	BLC	Aberta
97	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.	180,0000	BLC	Aberta
98	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.	150,0000	BLC	Aberta
99	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.	3000,0000	UN	Aberta
100	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	1800,0000	UN	Aberta
101	FOLDERS "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.	400,0000	UN	Aberta
102	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	560,0000	UN	Aberta
103	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	600,0000	UN	Aberta
104	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.	20,0000	BLC	Aberta
105	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.	450,0000	BLC	Aberta
106	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	450,0000	BLC	Aberta
107	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.	15,0000	BLC	Aberta





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

108	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.	10,0000	BLC	Aberta
109	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.	100,0000	BLC	Aberta
110	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	50,0000	BLC	Aberta
111	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.	1500,0000	BLC	Aberta
112	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.	1000,0000	UN	Aberta
113	HIPERTRIGLICERIDEMIA", 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x29,5cm: refilado, colado, incluindo arte final.	5,0000	BLC	Aberta
114	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.	1500,0000	BLC	Aberta
115	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.	400,0000	BLC	Aberta
116	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.	1000,0000	UN	Aberta
117	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.	50,0000	BLC	Aberta
118	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.	1500,0000	BLC	Aberta
119	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	10,0000	BLC	Aberta
120	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	10,0000	BLC	Aberta
121	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	500,0000	UN	Aberta
122	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.	1500,0000	BLC	Aberta
123	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.	100,0000	BLC	Aberta
124	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.	20,0000	BLC	Aberta
125	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.	10,0000	BLC	Aberta
126	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.	5,0000	BLC	Aberta



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

127	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.	400,0000	BLC	Aberta
128	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.	10,0000	BLC	Aberta
129	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.	500,0000	BLC	Aberta
130	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	20,0000	BLC	Aberta
131	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.	10,0000	BLC	Aberta
132	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	1500,0000	BLC	Aberta
133	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.	250,0000	BLC	Aberta
134	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.	70,0000	BLC	Aberta
135	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.	150,0000	BLC	Aberta
136	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	10,0000	BLC	Aberta
137	ENVELOPES TIMBRADO (pequeno) - modelo anexo	1000,0000	CX	Aberta
138	ENVELOPES PARDO TIMBRADO (grande) - modelo anexo.	600,0000	UN	Aberta
139	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.	4500,0000	UN	Aberta
140	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.	1000,0000	UN	Aberta
141	GUIA DE ENCAMINHAMENTO PARA FISIOTERAPIA OBSTÉTRICA, 50x1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final 21x29,5 cm: refilado, colado e incluindo arte final.	250,0000	BLC	Aberta
142	CADERNO ESPIRAL - Formulário de passagem de serviços, A4, frente e verso, numerado de 001 a 365, na cor preto.	15,0000	BLC	Aberta
143	FICHA OBSTÉTRICA - 4 páginas, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 21x30 cm, f final: 30x42 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	1500,0000	FLS	Aberta
144	CAPA PARA PROCESSO, na cor BRANCA, em papel cartolina 240 g/m², medindo fechado 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.	6750,0000	UN	Aberta



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

145	CAPA PARA PROCESSO, na cor ROSA, em papel cartolina 240g/m <sup>2</sup> medindo 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.	4000,0000	UN	Aberta
146	PASTA MODELO DASM 10T - 25 x 33 azul	3000,0000	SV	Aberta
147	BLOCOS "PROGRAMA VIDATIVA", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	450,0000	BLC	Aberta
148	FOLDER "ALIMENTAÇÃO COMPLEMENTAR", impresso na cor: colorido. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f final: 21x29,5cm, com 1 dobra no meio.	700,0000	UN	Aberta
149	FOLDER "HIPERTENSÃO", impresso na cor: colorido. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	1000,0000	UN	Aberta
150	FOLDER "HIPERCOLESTEROLEMIA", impresso na cor: colorido. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	250,0000	UN	Aberta
151	FOLDER "DIABETES", impresso na cor: colorido. Em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f fechado: 10x21,5cm, com duas dobras, formato 21x29,5cm: incluindo arte final.	250,0000	UN	Aberta
152	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, 50x3 vias, em papel carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m <sup>2</sup> (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m <sup>2</sup> na cor rosa (1x0 cor) e 3ª via papel jornal. Acabamento refilado, colado, numerado com 1 numerador, incluindo arte final.	275,0000	BLC	Aberta
153	BLOCO FORMULARIO PARA IMPRESSORA DE RAI0-X, 50x1 vias, impresso na cor: preto, em papel sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cor), f final: 13cm X 14,07m: refilado, colado, incluindo arte final	260,0000	BLC	Aberta
154	BLOCO "ORIENTAÇÃO AO PACIENTE", 50x1 vias, colorido. Em papel sulfite 56g/m <sup>2</sup> (1x0 cores), f final: 21x29,7cm, refilado, colado, incluindo arte final	100,0000	BLC	Aberta
155	FICHA DE UTILIZAÇÃO DIU E DIAFRAGMA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m <sup>2</sup> (1x0 cor), f final: 15,5x21,5cm, colado, incluindo arte final.	150,0000	BLC	Aberta
156	BLOCOS "FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	75,0000	BLC	Aberta
157	CADERNETA DE SAÚDE DA PESSOA IDOSA - Brochura, com 12 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), capa em couché Brilho 180g/m <sup>2</sup> 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.	800,0000	UN	Aberta
158	CAPAS DE PROCESSO "SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE", impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m <sup>2</sup> cor azul (1x0 cor), f final: 24 x 32,5 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	200,0000	UN	Aberta
159	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 4 vincos + 2 furos, janela com acetato laminado com 2 abas portas documentos.	1800,0000	UN	Aberta
160	BLOCO "FORMULÁRIO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS OFICIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO. 50x2 vias carbonado, 75g/m <sup>2</sup> , 210mm x 297mm.	200,0000	BLC	Aberta
161	BLOCOS "FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m <sup>2</sup> (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	150,0000	BLC	Aberta
162	AGENDA DA GESTANTE - Brochura, com 36 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m <sup>2</sup> (4x4 cores), capa em cartolina 180g/m <sup>2</sup> 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).	125,0000	UN	Reservada



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

163	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.	150,0000	BLC	Reservada
164	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.	3000,0000	BLC	Reservada
165	CADERNO ESPIRAL - controle de material, Economia Solidaria (SMADES), 50 folhas A4, impresso na cor preta.	1825,0000	UN	Reservada
166	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.	1500,0000	UN	Reservada

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 069/2017 – Registro de Preços.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº 069/2017**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e dezessete, 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 x.xxx.xxx-x – SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado à Rua xxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxx, 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 7.892 de 23 de janeiro de 2013, 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, Lei Complementar 147/2014 e Decreto Municipal nº 2306/2016 de 24/10/16, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial por Registro de Preços nº 069/2017, 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. MED.</u>	<u>QUANT.</u>	<u>VALOR UNITÁRIO</u>	<u>VALOR TOTAL</u>

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

A presente licitação visa o Registro de Preços para aquisições frequentes e de forma parcelada, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do Artigo 3º, I do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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 contrata**

#### **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 da ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados sua assinatura, e terá efeito de compromisso.

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

**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 Almojarifados 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;



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**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 Antônio de Campos nº 121 – Centro;

**CORPO DE BOMBEIROS**, sito a Avenida Marginal Presidente Castelo Branco nº 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, nº 875 - Vila Ribeirópolis;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, sito a Rua Filomena Aby-Azar, nº 45/95 - Centro Registro/SP;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**, sito a Av. Cecy Teixeira de Melo Almada, 1055 Jardim Caiçara I - Registro SP

**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 Tamekichi Takano, 05 Centro - Registro/SP;

**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;

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico .....



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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.
- 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.**

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;
- 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.

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico .....





**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

No que couber, aplica-se a regra dos artigos 12 e 14 do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada, deverá ser entregue juntamente com os serviços/materiais, nos locais a serem indicados pela Secretaria interessada. **O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.**

**A contratada DEVERÁ constar o número da Nota de Empenho no corpo da nota fiscal emitida.**

**O pagamento da Nota Fiscal será efetuado nos dias 10, 20, ou 30/31.**

O pagamento será realizado, quando a referida fatura for entregue na Secretaria Municipal de Finanças, atestada pela Secretaria solicitante.

**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 acima citado.**

**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.**

### **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 a 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.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

#### Das Obrigações

Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

- h) Efetuar o pagamento ajustado; e
- i) Fornecer ao DETENTOR DA ATA 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.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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, 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) **Confeccionar 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 presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial da Ata, a Detentora da Ata, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- e) Advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- f) Multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços;

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico .....



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- g) 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;
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Detentora da Ata ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

**Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado à ela, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.**

**A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, não comparecer, recusar injustificadamente e/ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:**

- c) Multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;
- d) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.

**Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a Detentora da Ata à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:**

- d) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia; e
- e) Atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia;



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade.

As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Detentora da Ata por danos causados à Contratante.

Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 19.1.1. alíneas “c” e/ou “d”** do edital.

A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

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.

O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

A sanção estabelecida no **subitem 19.1.1. alínea “d”** do edital é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de até **10 (dez) dias** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Detentora da Ata vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Na impossibilidade da aplicação do **subitem 19.10.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

### **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;



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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.

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**;

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico .....



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome  
R.G.

\_\_\_\_\_  
Nome:  
R.G.

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**

Rubrica 1ª.....2ª.....Visto do Jurídico .....



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
*Desenvolvimento com qualidade de vida*



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO N.º 148/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 069/2017 – 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. Nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, 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 069/2017 - REGISTRO DE PREÇOS  
PROCESSO Nº 148/2017**

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 2017.

---

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 148/2017, PREGÃO PRESENCIAL N.º 069/2017 - 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 2017.

\_\_\_\_\_  
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° 069/2017 - REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO N.º 148/2017**

**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 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 2017.

\_\_\_\_\_  
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 Nº 069/2017 - REGISTRO DE PREÇOS  
PROCESSO N.º 148/2017**

**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 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 069/2017 – Registro de Preços, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.

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

Registro/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
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 nº ..... e do C.P.F. nº ..... 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° 069/2017 - Registro de Preços.

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
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 069/2017 - REGISTRO DE PREÇOS  
PROCESSO N.º 148/2017**

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

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do C.P.F. nº ..... 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 2017.

\_\_\_\_\_  
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.



**PREFEITURA DE**  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DADOS DA EMPRESA**

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
PROCESSO N.º 116/2017  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 056/2017 – 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 ANEXO I DO EDITAL.**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:**

**ENDEREÇO/CEP:**

**TELEFONE/FAX:**

**E-MAIL PESSOAL :**

**E-MAIL INSTITUCIONAL :**

**CONTA BANCÁRIA:**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA DE 60 (SESENTA) DIAS**

\_\_\_\_\_  
(LOCAL E DATA)

\_\_\_\_\_  
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL  
CARIMBO DA EMPRESA

*\*(Apresentar dentro do Envelope nº 01 – Proposta de Preços)*

Rubrica 1ª.....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 069/2017 - REGISTRO DE PREÇOS  
PROCESSO N.º 148/2017**

**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 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** \_\_\_\_\_ **2017.**

\_\_\_\_\_  
**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.