

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

### **1. DO OBJETO**

- 1.1** Registro de Preços para Contratação de Prestação de Serviços objetivando a aquisição futura de MATERIAL GRÁFICO, nos termos da tabela em anexo, com vistas a atender às demandas das Secretarias Municipais de Presidente Prudente no que concerne aos formulários e impressos padronizados, pelo período de 12 meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2** O objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser claramente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.3** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contado da assinatura das Atas de Registro de Preços, e podendo ser prorrogado por igual período nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

- 2.2.1 ID PCA no PNCP: 55356653000108-0-000001/2025
- 2.2.2 Data de publicação no PNCP: 08/11/2024
- 2.2.3 Id do item no PCA: 717

2.2.4 Classe/Grupo: 4111630019 – Confecção de impressos utilizados nas Unidades e Departamentos da Saúde

2.2.5 Identificador da Futura Contratação: 607-2025

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.2 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Condições gerais**

4.1 A presente aquisição terá como escolha o menor preço global, justificando então, neste caso, a compra mais vantajosa para o poder público, sendo escolhida a modalidade **Ata de Registro de Preços para Contratação de Prestação de Serviços**.

#### **Subcontratação**

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Da exigência de amostra:**

4.4 Não serão exigidas amostras nesta licitação.

### **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de entrega:**

- 5.1 O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias contados da data de emissão do empenho conforme solicitação da contratante;
- 5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3 Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: **Departamento de Suprimentos da Saúde: Av. Manoel Goulart, nº 3.920, Jd das Rosas, Cep 19.060-000, Presidente Prudente/ SP.**
- 5.4 Os materiais deverão ser entregues no seguinte horário: 7h30min às 11h00min e 13h00min às 15h30min (Segunda à Sexta-feira).
- 5.5 No caso de bens perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 meses do prazo total recomendado pelo fabricante.
- 5.6 O recebimento dos materiais, será por intermédio do servidor municipal designado, que reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
- 5.7 A verificação para aprovação do material será feita em até 2 dias úteis após o **recebimento provisório** na nota fiscal.
- 5.8 Constatada a conformidade, será realizado o recebimento definitivo do material e a nota encaminhada para pagamento.
- 5.9 Havendo irregularidade de quantidade ou qualidade, o fornecedor será notificado a regularizar no prazo de 5 dias úteis.

**Garantia**

Av. Coronel José Soares Marcondes, 680 – Vila Maristela – CEP: 19010-081  
(18) 3226-0920  
sms@presidenteprudente.sp.gov.br  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

- 5.10 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.11 Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores.
- 5.12 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos materiais que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do material das dependências da Administração pelo Contratado.
- 5.13 O prazo indicado na subdivisão anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 5.14 O custo referente ao transporte dos materiais substituídos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 5.15 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

6.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.15 Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Edital, dando ênfase aos seguintes casos:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Do Recebimento**

8.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

8.7 O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.9 As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### **Da Liquidação**

8.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.11 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.12.1 O prazo de validade;

8.12.2 A data da emissão;

8.12.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4 O período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 O valor a pagar; e

8.12.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará

sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.14 A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15 A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público

8.16 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5(cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.18 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.19 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao órgão competente.

### **Do Prazo de pagamento**

8.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.21 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora ( TR + 0,5% “pro-rata tempore”).

#### **Da Forma de pagamento**

- 8.22 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.23 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.24 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.25 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.26 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Do Reajuste**

- 8.27 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta.

- 8.28 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice IPCA.
- 8.29 O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com o MUNICÍPIO, e terá incidência de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.
- 8.30 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.31 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.32 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

## **9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO para fim de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS objetivando contratação de prestação de serviços.

### **Forma de Fornecimento**

9.2 O fornecimento do objeto será com entrega parcelada mediante demanda da Contratante.

### **Exigências de habilitação**

Av. Coronel José Soares Marcondes, 680 – Vila Maristela – CEP: 19010-081  
(18) 3226-0920  
sms@presidenteprudente.sp.gov.br  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 9, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### 9.3 Da Habilitação Jurídica

- a) 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;
- b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

#### 9.4 Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo ((itens b até f) ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).

#### 9.5 Da Habilitação Técnica

Av. Coronel José Soares Marcondes, 680 – Vila Maristela – CEP: 19010-081  
(18) 3226-0920  
sms@presidenteprudente.sp.gov.br  
[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e /ou operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

#### 9.6 Da Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

## 10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado total da contratação é de **R\$ 747.261,22 (Setecentos e quarenta e sete mil duzentos e sessenta e um reais e vinte e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida abaixo:

<b>Secretaria</b>	<b>Valor Estimado</b>
Secretaria de Saúde	R\$ 482.638,71
Secretaria de Administração	R\$ 4.570,28
Secretaria de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública	R\$ 247.690,00
Secretaria de Tecnologia	R\$6.805,00
Secretaria de Assistência Social	R\$ 4.313,90
Secretaria de Assuntos Jurídicos e Legislativos	R\$ 1.243,33
<b>Total</b>	<b>R\$ 747.261,22</b>

10.2 Por se tratar de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 10.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021
- 10.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2 A contratação será atendida pela seguintes dotações:

### **11.3 Secretaria Municipal de Saúde:**

11.3.1 Gestão/unidade: 10.2 Secretaria Municipal de Saúde – Dir. e Coord/PABA.;

11.3.2 Fonte de recursos: 5 Transferências e Convênios Federais - Vinculados;

11.3.3 Programa de trabalho: 10.301.40.2.48 Manut. UBS - PABA

11.3.4 Elemento de despesa: 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; e

11.3.5 Plano interno: ConfecçãoMaterial Laboratorial.

### **11.4 Secretaria Municipal de Administração:**

11.4.1 Gestão/unidade: 5/5.1;

11.4.2 Fonte de recursos: 1.110.0000 ;

11.4.3 Programa de trabalho: 04.122.012.2.014 ;

11.4.4 Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros Serviços de terceiros-pessoa jurídica) ;

11.4.5 Plano interno: Secretaria de Administração.

### **11.5 Secretaria Municipal de Tecnologia**

11.5.1 Gestão/unidade: 16/16.1;

11.5.2 Fonte de recursos: Recurso Próprio;

11.5.3 Programa de trabalho: 04.126.0098.2.113;

11.5.4 Elemento de despesa: 3390.39(outros serviços de terceiros);

11.5.5 Plano interno: Tecnologia da Informação.

### **11.6 Secretaria Municipal de Assistência Social**

11.6.1 Gestão/unidade: 14.01 - Secretaria Municipal de Assistência Social;

Av. Coronel José Soares Marcondes, 680 – Vila Maristela – CEP: 19010-081  
(18) 3226-0920

sms@presidenteprudente.sp.gov.br

[www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)

- 11.6.2 Fonte de recursos: 01.510.0000 – Assistência Social - Geral;
- 11.6.3 Programa de trabalho: 73 – Assistência Social Geral;
- 11.6.4 Elemento de despesa: 39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA; e
- 11.6.5 Plano interno: 2.087 – Manut. Serv. Assistência Social
- 11.7 Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos**
- 11.7.1 Gestão/unidade: 03 – Secretaria de Assuntos Jurídicos e legislativos;
- 11.7.2 Fonte de recursos: 01.110.0000
- 11.7.3 Programa de trabalho: CONFECÇÃO DE PASTAS PROCESSUAIS ;
- 11.7.4 Elemento de despesa: 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS; e
- 11.7.5 Plano interno: PCA, Sequência 10

## **12 DOS CASOS OMISSOS**

- 12.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

## **13 FORO**

- 13.1 Fica definido o Foro da Comarca de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **14 DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente, 12 de Agosto de 2025

## ANEXOS

LOTE	RMS	SECRETARIA	TÍTULO DO ITEM	DESCRIÇÃO
1	2382	SEMOB	TALÕES DE ZONA AZUL - ESTACIONAMENTO ROTATIVO - DE 2 HORAS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO DE 30.000 (TRINTA MIL) TALÕES DE ZONA AZUL - ESTACIONAMENTO ROTATIVO - DE 2 HORAS SENDO: 10 folhas x 1 vias Capa TAMANHO: 20 cm x 8 cm PAPEL: Offset 75 g/m <sup>2</sup> CORES: 1 x 0 (vermelho) SERVIÇOS: Numeração/Serrilha Vias TAMANHO: 20 cm x 8 cm PAPEL: Offset 56 g/m <sup>2</sup> CORES: 1 (vermelho) x 1 (vermelho) SERVIÇOS: Numeração/Serrilha ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Inicial/Guilhotina - Refile Final/Blocagem/Grampo
2	2383	SEMOB	TALÕES DE ZONA AZUL - ESTACIONAMENTO ROTATIVO - DE 1 HORAS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO DE 90.000 (NOVENTA MIL) TALÕES DE ZONA AZUL - ESTACIONAMENTO ROTATIVO - DE 1 HORAS SENDO: 10 folhas x 1 vias Capa TAMANHO: 20 cm x 8 cm PAPEL: Offset 75 g/m <sup>2</sup> CORES: 1 x 0 (Azul) SERVIÇOS: Numeração/Serrilha Vias TAMANHO: 20 cm x 8 cm PAPEL: Offset 56 g/m <sup>2</sup> CORES: 1 (Azul) x 1 (Azul) SERVIÇOS: Numeração/Serrilha ACABAMENTOS: Guilhotina - Corte Inicial/Guilhotina - Refile Final/Blocagem/Grampo
3	2385	SEMOB	FOLDER	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO DE 30.000 (TRINTA MIL) UNIDADES DE FOLDER TAMANHO: 14,8 cm x 21 cm PAPEL: Couchê Brilho 90 g/m <sup>2</sup> CORES: 4 x 4 SERVIÇOS: Guilhotina - Corte Inicial/Guilhotina - Refile Final
4	2386	SEMOB	CARTAZES	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO DE 3.000 (TRÊS MIL) UNIDADES DE CARTAZES NA MEDIDA: TAMANHO: 46 cm x 64 cm PAPEL: Couchê Brilho 115 g/m <sup>2</sup> CORES: 4 x 0 SERVIÇOS: Guilhotina - Corte Inicial/Guilhotina - Refile Final
5	2388	SEMOB	BLOCOS DE MULTA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONFECÇÃO DE 10.000 (DEZ MIL) BLOCOS DE MULTA CONFORME DESCRITIVO ABAIXO: CAPA TAMANHO: 10 CM X 15 CM; PAPEL; COUCHÊ BRILHO 150 G/M <sup>2</sup> ; CORES: 4 X 4. SERVIÇOS: SERRILHA. 1ª VIA: TAMANHO: 10 CM X 15 CM; PAPEL: OFFSET 75 G/M <sup>2</sup> ; CORES: 4 X 0; SERVIÇOS: SERRILHA 30 FOLHAS ACABAMENTOS: GUILHOTINA - CORTE INICIAL/GULHOTINA - REFILETE FINAL/BLOCAGEM CONFORME ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ETP
6	2389	SEMOB	CARTILHAS DE TRÂNSITO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONFECÇÃO DE 15.000 (QUINZE MIL) CARTILHAS DE TRÂNSITO CONFORME DESCRITIVO ABAIXO: CAPA TAMANHO: 21 CM X 27 CM; PAPEL; COUCHÊ BRILHO 150 G/M <sup>2</sup> ; CORES: 4 X 4. MIOLO TAMANHO: 21 CM X 27 CM; PAPEL: OFFSET 75 G/M <sup>2</sup> ; CORES: 4 X 4; PAGINAS: 16 PAGINAS. ACABAMENTOS: GUILHOTINA - CORTE INICIAL / GUILHOTINA - REFILE FINAL / DOBRA / ALCEADEIRA C / GRANPO/ FICHA CATALOGRÁFCA / CÓDIO DE BARRAS/ Nº ISBN

7	2393	SEMOB	BANNER/FAIXA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE BANNER/FAIXA COM IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA 340 GR E ACABAMENTO COM BRILHO IMPRESSÃO DIGITAL COM TINTA A BASE DE SOLVENTE E RESOLUÇÃO DE 1440 DPI REAL OU SUPERIOR, EM LONA DE 340 G/M² OU SUPERIOR, COM ACABAMENTO EM MADEIRA ARREDONDADA, PONTEIRA DE PLÁSTICO E CORDÃO NAS EXTREMIDADES QUE POSSIBILITE PENDURAR O BANNER/FAIXA. ACABAMENTO BRILHO E DURABILIDADE DE ATÉ 3 ANOS. QUANTIDADE 1.000 (MIL) METROS QUADRADOS.
8	2397	SEMOB	ADESIVO VINILICO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONFECÇÃO DE 5.000 (CINCO MIL) ADESIVO VINILICO TRANSPARENTE IMPRESSÃO ULTRA VIOLETA FRENTE/VERSO PELICULA UNICA TAMANHO 10 CM CONFORME ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.
9	2732	SECAD	CARTÃO DE PONTO	Confecção de 12.000 (DOZE MIL) cartões de ponto com as seguintes dimensões: 9.1x17.9, 1x1 TINTA PRETA em OFF-SET BRANCO 240g. CTP INCLUSO
10	2734	SECAD	CAPAS DE LEIS E DECRETOS	REFERENTE A CONFECÇÃO DE 2.000 (DOIS MIL) CAPAS DE LEIS E DECRETOS MEDIDAS: Capa: 21,5 cm Contra capa: 23,5 cm Comprimento folha: 32 cm material offset amarelo 240 g impressão na cor preta de apenas um lado, conforme modelo em Anexo
11	2809	SEAJUR	CAPAS DE LEIS E DECRETOS	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PASTAS PARA ARMAZENAR PROJETOS DE LEI DESTA ADMINISTRAÇÃO, APROVADOS PELA CÂMARA; SENDO (1.000) MIL PASTAS NA COR AZUL CONFORME MODELO EM ANEXO E DESCRIÇÃO ABAIXO: - MEDIDAS - 320x440MM 2x1 NA COR AZUL - EM PAPEL CHAMBRIL BOOK 240G/M²
12	4235	SETEC	RELATÓRIO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Confecção de 120 blocos de RAT (Relatório de Assistência Técnica) com 50 folhas cada bloco em 02 vias sendo a 1ª via na cor branca e a 2ª via na cor verde em folhas já carbonadas (autocopy) medindo 18 cm de largura por 28 cm de altura a partir da numeração 36501. Conforme arte em anexo
13	4237	SETEC	LACRE VOID	Confecção de 1.000 lacre void personalizado na medida de 1 cm X 2,5 cm, conforme arte em anexo no Termo de Referência.
14	4418	SAS	ENVELOPE	ENVELOPE 24X34CM: PAPEL 90G; COR BRANCO; IMPRESSÃO 4X0 COR. Pedido mínimo 500 (quinhentas) unidades Unidade de fornecimento: Unidade. Quantidade: 5.000
15	4419	SAS	BLOCOS	BLOCO COM 100 FOLHAS AP 75G: CORES 1X1; TAM: A4 30X21CM; PERMITE MODELOS DIFERENTES. Mínimo 10 (dez) unidades Unidade de fornecimento: Unidade. Quantidade: 30
16	4492	SESAU	CARTÃO DE ENTREGA DE LEITE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 2.000 UNIDADES - CARTÃO DE ENTREGA DE LEITE. DESCRIÇÃO: Offset 180g/m², medida aberta 316x215mm, 1x1 cor, 1 dobra. Conforme modelo do órgão.
17	4494	SESAU	CARTÃO DE DOADORA DE LEITE MATERNO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 500 UNIDADES - CARTÃO DE DOADORA DE LEITE MATERNO. DESCRIÇÃO: Offset 180g/m², medida 90x20mm, 4x4 cor. Conforme modelo do órgão.
18	4495	SESAU	CARTÃO DE ENTREGA DE FRALDAS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 1.000 UNIDADES - CARTÃO DE ENTREGA DE FRALDAS DESCRIÇÃO: Offset 180g/m², medida 80x115mm, 1x1 cor. Conforme modelo do órgão.

19	4496	SESAU	CARTÃO DE PONTO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 3.000 UNIDADES -CARTÃO DE PONTO DESCRIÇÃO: Offset palha 240g/m <sup>2</sup> , medida 85x179mm, 1x1 cor. Conforme modelo do órgão.
20	4497	SESAU	CARTAZ DIVERSOS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 3.000 UNIDADES - CARTAZ DIVERSOS DESCRIÇÃO: Tamanho: 85x179mm, papel: offset palha 240g/m <sup>2</sup> , cores:1x1 serviços: guilhotina – corte inicial/guilhotina – refil final – unidade. Conforme modelo do órgão.
21	4498	SESAU	COMUNICADO DE VISITA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 10 BLOCOS - COMUNICADO DE VISITA DESCRIÇÃO: Offset 75g, dimensão 100X211 (frente), 1 cor com serrilhado. Grampeado com capa. Bloco com 100 folhas. Conforme modelo do órgão.
22	4499	SESAU	COMUNICADOS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 30 BLOCOS - COMUNICADO DE VISITA E COLETA PARA EXAME DE L.V.C E CHIPAGEM - 10 BLOCOS - COMUNICADO DE VISITA DE ESCORPIÃO TOTAL: 40 BLOCOS DESCRIÇÃO: Offset 180g/m <sup>2</sup> , medida aberta 316x215mm, 1x1 cor, 1 dobra. Conforme modelo do órgão.
23	4500	SESAU	CAPA DE PROCESSO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 1.000 UNIDADES - CAPA DE PROCESSO DESCRIÇÃO: Offset 180g, dimensão 570x330 (aberto) 1 cor, com dobra no meio, amarela.
24	4501	SESAU	ETIQUETAS ADESIVA DE RAIVA E VACINAS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 15.000 UNIDADES - ETIQUETAS ADESIVA DE RAIVA E VACINAS DESCRIÇÃO: Adesiva com dimensão 2x2 cm com meio corte, 1 cor. Adesivo fosco.
25	4502	SESAU	FOLDER	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 30.000 UNIDADES - FOLDER O QUE É OUVIDORIA. - 5.000 UNIDADES - FOLDER CARAMUJO AFRICANO - 150.000 UNIDADES - FOLDER UVZ - 20.000 UNIDADES - FOLDER DE POSSE RESPONSÁVEL DE CÃO E GATO TOTAL: 205.000 UNIDADES DESCRIÇÃO: Off set 75g/m <sup>2</sup> , Medida: 297 x 210mm, 4x4 cores, 2 dobras.
26	4503	SESAU	PANFLETO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 5.000 UNIDADES - DOAÇÃO DE LEITE MATERNO: ORDENHAR, ARMAZENAR E DOAR - 5.000 UNIDADES - PANFLETOS NUTRIÇÃO NO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA TOTAL: 10.000 UNIDADES DESCRIÇÃO: Off set 120g/m <sup>2</sup> , Medida: 297X210mm; 4x4 cores; 2 dobras.
27	4504	SESAU	FOLDER DE MORCEGO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 15.000 UNIDADES - FOLDER DE INFORMAÇÕES MORCEGO DESCRIÇÃO: Off set 75g/m <sup>2</sup> , Medida: 297 x 210mm, 4x4 cores, 1 dobra.

28	4505	SESAU	PANFLETOS DIVERSOS	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8.000 UNIDADES - PANFLETOS DIABETES E HIPERTENSÃO</li> <li>- 3.000 UNIDADES - PANFLETOS QUAL É A SUA FOME – COMPULSÃO ALIMENTAR</li> <li>- 5.000 UNIDADES - PANFLETOS AMAMENTE E DOE LEITE MATERNO</li> <li>- 5.000 UNIDADES - PANFLETOS DISLIPIDEMIAS</li> <li>- 4.000 UNIDADES - PANFLETOS INTRODUÇÃO ALIMENTAR</li> <li>- 3.000 UNIDADES - PANFLETOS ALIMENTAÇÃO LAXANTE</li> </ul> <p>TOTAL: 28.000 UNIDADES</p> <p>DESCRIÇÃO: Off set 120g/m<sup>2</sup>, Medida: 297 x 210mm, 4x4 cores, 1 dobra. Conforme modelo do órgão.</p>
29	4506	SESAU	FICHAS DIVERSAS	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 BLOCOS - FICHA DE TERMO DE ISOLAMENTO (LEISHIMANIOSE)</li> <li>- 60 BLOCOS - FICHA DE CASTRAÇÃO-BUSCA E ENTREGA DE ANIMAIS</li> <li>- 200 BLOCOS - FICHA DE INQUÉRITO SOROLÓGICO PARA LEISHIMANIOSE</li> <li>- 10 BLOCOS - FICHA DE ENVIO DE CÉREBRO PARA EXAME DE RAIVA</li> <li>- 02 BLOCOS - FICHA DE PROTOCOLO DPP DE LEISHIMANIOSE PARA LABORATÓRIO</li> <li>- 10 BLOCOS - FICHA DE BUSCA ATIVA DE MORCEGOS</li> <li>- 15 BLOCOS - FICHA DE BUSCA ATIVA DE ESCORPIÕES</li> <li>- 50 BLOCOS - FICHA DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</li> <li>- 200 BLOCOS - FICHA DE CADASTRO</li> <li>- 03 BLOCOS - TERMO DE ADOÇÃO</li> <li>- 10 BLOCOS - FICHA DE ENTRADA DE ANIMAL</li> <li>- 03 BLOCOS - BOLETIM COLETA E REGISTRO DE EXAME LVC</li> <li>- 100 BLOCOS - Atendimento C.S.C.5 - ficha de evolução</li> <li>- 600 BLOCOS - GUIA DE REFERÊNCIA</li> <li>- 200 BLOCOS - REQUISIÇÃO DE SADT</li> <li>- 05 BLOCOS - DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE ANIMAL</li> <li>- 05 BLOCOS - FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE ANIMAL APREENDIDO</li> <li>- 03 BLOCOS - TERMO DE CIÊNCIA (LEISHIMANIOSE)</li> </ul> <p>TOTAL: 1481 BLOCOS</p> <p>DESCRIÇÃO: Offset 75g, dimensão 297x210mm (frente) 1 cor, colado. Bloco com 100 folhas. Conforme modelo do órgão.</p>
30	4507	SESAU	LIVROS E LIVRETOS DIVERSOS	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.000 UNIDADES - LIVRO RECEITAS SAUDÁVEIS P/ ADULTOS</li> </ul> <p>DESCRIÇÃO: Capa e contra-capa em off set 120g/m<sup>2</sup> e miolo em off set 75g/m<sup>2</sup> cor</p> <p>4x4 - dobrado, intercalado e com grampo - miolo com 17 páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.000 UNIDADES - LIVRO RECEITAS SAUDÁVEIS P/ CRIANÇAS</li> </ul> <p>DESCRIÇÃO: capa e contra-capa em off set 120g/m<sup>2</sup> e miolo em off set 75g/m<sup>2</sup> cor</p> <p>4x4 - dobrado, intercalado e com grampo - miolo com 14 páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.000 UNIDADES - CARTILHA DA GESTANTE</li> </ul> <p>DESCRIÇÃO: Capa e contra-capa em off set 120g/m<sup>2</sup> e miolo em off set 75g/m<sup>2</sup> cor</p> <p>4x4 - dobrado, intercalado e com grampo - miolo com 09 páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60.000 UNIDADES - GIBI DA SAUDE – GUARDA RESPONSÁVEL DE ANIMAIS (LIVRETO)</li> </ul> <p>DESCRIÇÃO: Capa e contra-capa em off set 120g/m<sup>2</sup> e miolo em off set 75g/m<sup>2</sup> cor</p> <p>4x4 - dobrado, intercalado e com grampo - miolo com 36 páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.000 UNIDADES - MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS</li> </ul> <p>DESCRIÇÃO: Capa e contra-capa em off set 120g/m<sup>2</sup> e miolo em off set 75g/m<sup>2</sup> cor</p> <p>4x4 - dobrado, intercalado e com grampo - miolo com 17 páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.000 UNIDADES - CARTILHA DE NUTRIÇÃO ENTERAL</li> </ul> <p>DESCRIÇÃO: Capa e contra-capa em off set 120g/m<sup>2</sup> e miolo em off set 75g/m<sup>2</sup> cor</p> <p>4x4 - dobrado, intercalado e com grampo - miolo com 11 páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.000 UNIDADES - LIVRO DE RECEITAS COM AVEIA- SIMPLES E SAUDÁVEL</li> </ul> <p>DESCRIÇÃO: Capa e contra-capa em off set 120g/m<sup>2</sup> e miolo em off set 75g/m<sup>2</sup> cor</p>
31	4508	SESAU	LIVRO BRINQUE E APRENDA	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.000 UNIDADES - LIVRO BRINQUE E APRENDA</li> </ul> <p>DESCRIÇÃO: Off set 75g/m<sup>2</sup> cor 4x4 - dobrado, intercalado e com grampo - 14 páginas</p>

32	4509	SESAU	CADERNETA DE GESTANTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 2.000 UNIDADES - CADERNETA DE GESTANTE. DESCRIÇÃO: Orelha direita: 15cm, miolo tamanho: 15cmx21cm, papel: offset 75g/m <sup>2</sup> , cores:4x4, paginas: 84, capa tamanho: 15cmx21cm, papel offset 240g/m <sup>2</sup> , cores: 4x4, acabamentos: guilhotina – corte inicial/guilhotina – refil final/dobra/alceadeira c/ grampo – unidade. Conforme modelo do órgão.
33	4511	SESAU	RECEITUÁRIO AZUL TIPO B	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 4.000 BLOCOS - RECEITUÁRIO AZUL TIPO B DESCRIÇÃO: TIPO B com canhoto, contendo 50 folhas cada bloco, impresso em papel 75g/m <sup>2</sup> azul, tamanho 280x90mm, 1x0 cor, com numeração sequencial aplicada no canhoto e receita. Acabamento; corte reto, 1 serrilha, numeração, blocagem com cola e grampo.
34	4512	SESAU	RECEITUÁRIO BRANCO TIPO C	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 1.500 BLOCOS - RECEITUÁRIO BRANCO TIPO C DESCRIÇÃO: TIPO C , IMPRESSO EM SULFITE 56 GRAMAS, 1X0 CORES, MEDIDA 210X150 MM, COLADO, BLOCO DE 100 FOLHAS POR 2 VIAS.
35	4513	SESAU	RECEITUÁRIO MÉDICO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 4.500 BLOCOS - RECEITUÁRIO MÉDICO DESCRIÇÃO: Composto por: sulfite 56g/m <sup>2</sup> , 1x0 cores, medida 210x100 mm, colado, bloco de 100 por 1 via.
36	4514	SESAU	RELATÓRIO DE VISTORIA P/ IMÓVEIS ESPECIAIS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 20 BLOCOS - RELATÓRIO DE VISTORIA P/ IMÓVEIS ESPECIAIS DESCRIÇÃO: Composto por: 1°via – papel autocopiativo – cb – branco 55g/m <sup>2</sup> , medida 21x29,7cm, cor: 1x0. 2° via – papel autocopiativo – cb – amarelo 52g/m <sup>2</sup> , medida 21x29,7cm, cor: 1x0. Capa: papel capa ag 90g/m <sup>2</sup> , tamanho: 21cm x 29,7cm, cores: 0x0; Acabamento: guilhotina – corte inicial/guilhotina – refil final/intercalação/blocagem.
37	4515	SESAU	FORMULÁRIO DE REGISTRO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 600 BLOCOS - FORMULÁRIO DE REGISTRO DESCRIÇÃO: Papel auto-copiativo, dimensão297x211 (frente), 1 cor, numeradas em sequencia. Em 3 vias, sendo a primeira via branca, segunda rosa e a terceira verde. Colado, com capa e contracapa. Bloco com 50 folhas. Conforme modelo do órgão.
38	4516	SESAU	NOTIFICAÇÃO DE ESCORPIÃO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 40 BLOCOS - NOTIFICAÇÃO DE ESCORPIÃO DESCRIÇÃO: Papel auto-copiativo, dimensão297x211 (frente), 1 cor, numeradas em sequencia. Em 3 vias, sendo a primeira via branca, segunda azul e a terceira amarela. Colado, com capa e contracapa. Bloco com 50 folhas. Conforme modelo do órgão.
39	4517	SESAU	AUTO DE INFRAÇÃO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 100 BLOCOS - AUTO DE INFRAÇÃO DESCRIÇÃO: Papel auto-copiativo, dimensão297x211, 1 cor, numeradas em sequencia. Em 3 vias, sendo a primeira via branca, segunda amarela e a terceira rosa. Colado, com capa e contracapa. Bloco com 50 folhas. Conforme modelo do órgão.
40	4518	SESAU	MINI PASTA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE. - 10.000 UNIDADES - MINI PASTA DESCRIÇÃO: Tamanho: 21,5x11cm; cores: 4x4; papel couchê liso – 150g. tinta escala; refilado, faca especial, corte/vinco/colado

GENTE QUE TRABALHA  
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE  
**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

**MOBILIDADE  
URBANA**

# TALÕES DE ZONA AZUL 1H E 2H



 Av. Manoel Goulart, 3920  
Vila Santa Helena – CEP: 19060-000  
 [semob@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:semob@presidenteprudente.sp.gov.br)  
 [www.presidenteprudente.sp.gov.br](http://www.presidenteprudente.sp.gov.br)



**MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE PRUDENTE**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA  
E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA  
CARTÃO ESTACIONAMENTO  
**ZONA AZUL**

CONTÉM 10 CARTÕES ZONA AZUL



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA



**TALÃO DE ZONA AZUL**  
**ESTACIONAMENTO ROTATIVO - MÁXIMO 2 HORAS**

**2 HORAS**

A Zona Azul foi criada para melhor distribuir as vagas de estacionamento do centro da cidade. Dando a você oportunidade de estacionar próximo ao seu destino.

**A MELHOR LEI DE TRÂNSITO É A EDUCAÇÃO**

**SEMOB**

**RESPEITE O TRÂNSITO, RESPEITE A VIDA.  
NÓS RESPEITAMOS VOCÊ.**



**MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE PRUDENTE**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA  
E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA  
CARTÃO ESTACIONAMENTO  
**ZONA AZUL**

SÉRIE A

**125000**

**ESTACIONAMENTO ROTATIVO  
MÁXIMO DE PERMANÊNCIA POR 2 HORAS**

**R\$ 3,00**

**VÁLIDO PARA  
2 HORAS**

PLACA DO VEÍCULO

**ANO**

**2024**

**2025**

**2026**

**2027**

**MÊS**

**JAN**

**FEV**

**MAR**

**ABR**

**MAI**

**JUN**

**JUL**

**AGO**

**SET**

**OUT**

**NOV**

**DEZ**

**DIA**

**01**

**02**

**03**

**04**

**05**

**06**

**07**

**08**

**09**

**10**

**11**

**12**

**13**

**14**

**15**

**16**

**17**

**18**

**19**

**20**

**21**

**22**

**23**

**24**

**25**

**26**

**27**

**28**

**29**

**30**

**31**

**HORA**

**08**

**09**

**10**

**11**

**12**

**13**

**14**

**15**

**16**

**17**

**18**

**19**

**20**

**21**

**MINUTO**

**00**

**05**

**10**

**15**

**20**

**25**

**30**

**35**

**40**

**45**

**50**

**55**

VIDE INSTRUÇÕES NO VERSO



## ZONA AZUL

### SISTEMA MUNICIPAL DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO POR NO MÁXIMO 2 HORAS

O MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE PRUDENTE, ATRAVÉS DA  
LEI Nº 10515/2021 E NO DECRETO 32264/2021 DE  
9 DE AGOSTO DE 2021, EM SUA REGULAMENTAÇÃO  
INSTITUI O ESTACIONAMENTO EM VIAS E  
LOGRADOUROS PÚBLICOS

### INSTRUÇÕES

- 01 - Ao estacionar, retire um cartão do talão de estacionamento e preencha a PLACA do veículo e assinala com "X" utilizando caneta esferográfica, o ANO, MÊS, DIA, HORA E MINUTOS de sua chegada.
- 02 - Coloque o cartão na parte interna do veículo preferencialmente sobre o painel com parte frontal voltada para cima e em local visível para facilitar a sua total leitura.
- 03 - Findo o período de permanência fixado pela sinalização regulamentadora, o veículo deverá ser obrigatoriamente retirado da vaga, para garantir a rotatividade do sistema de estacionamento.
- 04 - É permitida a colocação de até 2 (dois) cartões simultaneamente, sendo estes de 1 (uma) hora cada, com período de estacionamento totalizando no máximo 2 (duas) horas.
- 05 - É facultativo ao usuário, dentro do período de validade do cartão, deslocar o veículo para outra vaga na ZONA AZUL.
- 06 - A permanência do condutor ou outra pessoa no veículo não desobriga o uso do cartão.
- 07 - Constituem infrações ao estacionar nas vias sinalizadas como ZONA AZUL:
  - A) Sem colocação do cartão-horário;
  - B) Com cartão-horário preenchido a lápis ou incorretamente;
  - C) Com utilização do cartão-horário rasurado ou adulterado;
  - D) Com cartão-horário não preenchido;
  - E) Com cartão vencido, ou seja, excedido o prazo permitido no cartão utilizado;
  - F) Permanência de mais de 2 (duas) horas na vaga.
- 08 - Horários de funcionamento: Dias e horários em que o comércio em geral esteja aberto aos consumidores.
- 09 - A Prefeitura do Município de Presidente Prudente não caberá, em nenhuma hipótese responsabilidade indenizatória por furtos, roubos, acidentes ou danos de qualquer natureza ou prejuízos que os veículos ou seus usuários possam vir a sofrer nos locais delimitados pelo sistema ZONA AZUL.

Estacionamento  
Regulamentado é  
estacionamento  
para todos.

PREENCHIMENTO  
EXCLUSIVO  
DO USUÁRIO



Pratique cidadania.



O papel é  
reciclável

**PERMANÊNCIA MÁXIMA 2 HORAS**



**MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE PRUDENTE**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA  
E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA  
CARTÃO ESTACIONAMENTO  
**ZONA AZUL**

CONTÉM 10 CARTÕES ZONA AZUL



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

**TALÃO DE ZONA AZUL**  
**ESTACIONAMENTO ROTATIVO - MÁXIMO 1 HORA**

**1 HORA**

A Zona Azul foi criada para melhor distribuir as vagas de estacionamento do centro da cidade. Dando a você oportunidade de estacionar próximo ao seu destino.

**A MELHOR LEI DE TRÂNSITO É A EDUCAÇÃO**

**SEMOB**

**RESPEITE O TRÂNSITO, RESPEITE A VIDA.  
NÓS RESPEITAMOS VOCÊ.**



**MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE PRUDENTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA  
E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

CARTÃO ESTACIONAMENTO

**ZONA AZUL**

SÉRIE A

4750000

**ESTACIONAMENTO ROTATIVO  
MÁXIMO DE PERMANÊNCIA POR 1 HORA**

**R\$ 1,50**

**VÁLIDO PARA  
1 HORA**

PLACA DO VEÍCULO

**ANO**

**2024**

**2025**

**2026**

**2027**

**MÊS**

**JAN**

**FEV**

**MAR**

**ABR**

**MAI**

**JUN**

**JUL**

**AGO**

**SET**

**OUT**

**NOV**

**DEZ**

**DIA**

**01**

**02**

**03**

**04**

**05**

**06**

**07**

**08**

**09**

**10**

**11**

**12**

**13**

**14**

**15**

**16**

**17**

**18**

**19**

**20**

**21**

**22**

**23**

**24**

**25**

**26**

**27**

**28**

**29**

**30**

**31**

**HORA**

**08**

**09**

**10**

**11**

**12**

**13**

**14**

**15**

**16**

**17**

**18**

**19**

**20**

**21**

**MINUTO**

**00**

**05**

**10**

**15**

**20**

**25**

**30**

**35**

**40**

**45**

**50**

**55**

VIDE INSTRUÇÕES NO VERSO



## ZONA AZUL

### SISTEMA MUNICIPAL DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO POR NO MÁXIMO 1 HORA

O MUNICÍPIO DE  
PRESIDENTE PRUDENTE, ATRAVÉS DA  
LEI Nº 10515/2021 E NO DECRETO 32264/2021 DE  
9 DE AGOSTO DE 2021, EM SUA REGULAMENTAÇÃO  
INSTITUI O ESTACIONAMENTO EM VIAS E  
LOGRADOUROS PÚBLICOS

### INSTRUÇÕES

- 01 - Ao estacionar, retire um cartão do talão de estacionamento e preencha a PLACA do veículo e assinale com "X" utilizando caneta esferográfica, o ANO, MÊS, DIA, HORA E MINUTOS de sua chegada.
- 02 - Coloque o cartão na parte interna do veículo preferencialmente sobre o painel com parte frontal voltada para cima e em local visível para facilitar a sua total leitura.
- 03 - Findo o período de permanência fixado pela sinalização regulamentadora, o veículo deverá ser obrigatoriamente retirado da vaga, para garantir a rotatividade do sistema de estacionamento.
- 04 - É permitida a colocação de até 2 (dois) cartões simultaneamente, sendo estes de 1 (uma) hora cada, com período de estacionamento totalizando no máximo 2 (duas) horas.
- 05 - É facultativo ao usuário, dentro do período de validade do cartão, deslocar o veículo para outra vaga na ZONA AZUL.
- 06 - A permanência do condutor ou outra pessoa no veículo não desobriga o uso do cartão.
- 07 - Constituem infrações ao estacionar nas vias sinalizadas como ZONA AZUL:
  - A) Sem colocação do cartão-horário;
  - B) Com cartão-horário preenchido a lápis ou incorretamente;
  - C) Com utilização do cartão-horário rasurado ou adulterado;
  - D) Com cartão-horário não preenchido;
  - E) Com cartão vencido, ou seja, excedido o prazo permitido no cartão utilizado;
  - F) Permanência de mais de 2 (duas) horas na vaga.
- 08 - Horários de funcionamento: Dias e horários em que o comércio em geral esteja aberto aos consumidores.
- 09 - A Prefeitura do Município de Presidente Prudente não caberá, em nenhuma hipótese responsabilidade indenizatória por furtos, roubos, acidentes ou danos de qualquer natureza ou prejuízos que os veículos ou seus usuários possam vir a sofrer nos locais delimitados pelo sistema ZONA AZUL.

Estacionamento  
Regulamentado é  
estacionamento  
para todos.

PREENCHIMENTO  
EXCLUSIVO  
DO USUÁRIO



Pratique cidadania.



O papel é  
reciclável

**PERMANÊNCIA MÁXIMA 1 HORA**



# TALÃO DE AUTUAÇÃO AGENTE MIRIM DE TRÂNSITO

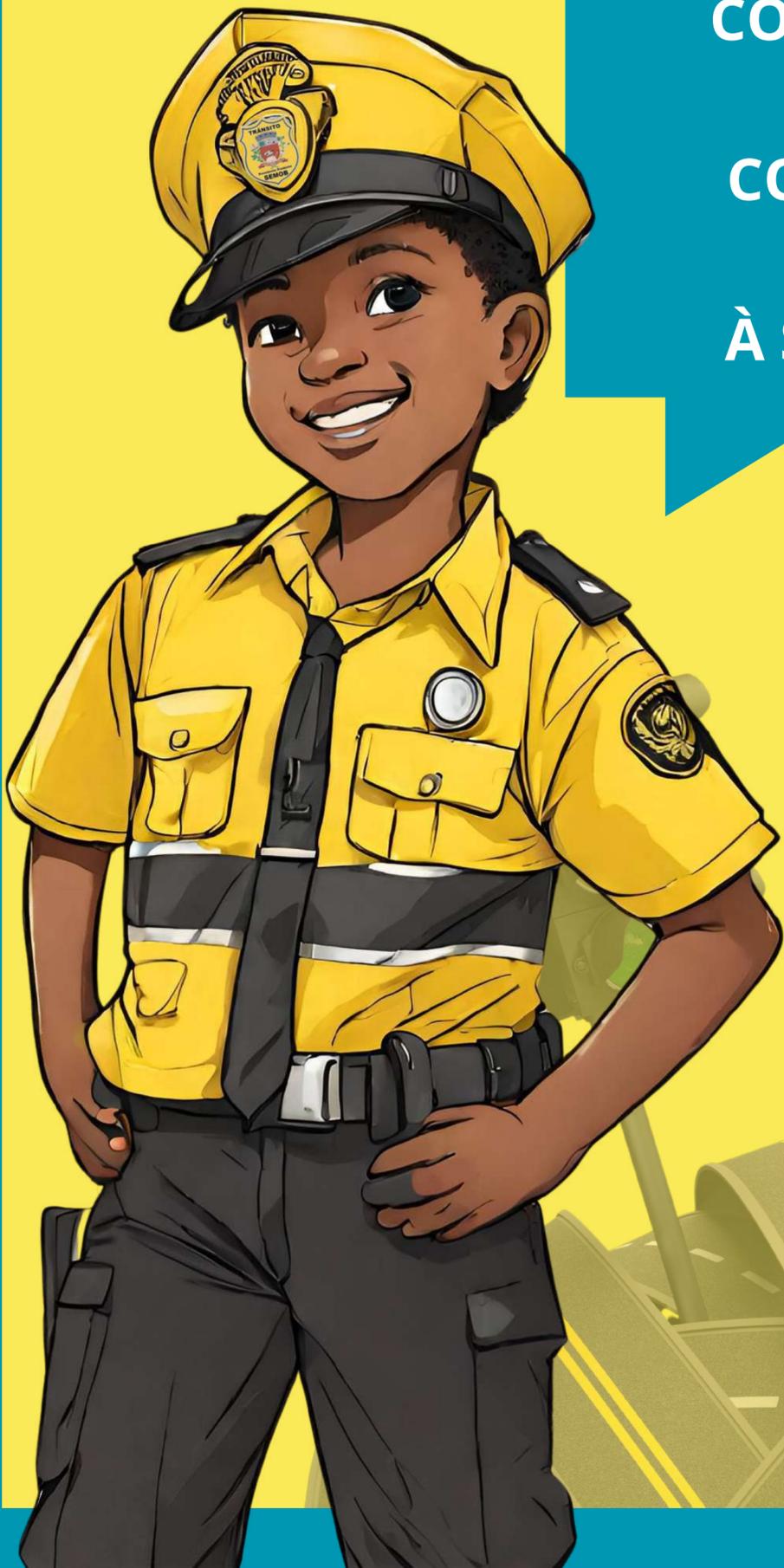


**A PAZ NO TRÂNSITO COMEÇA POR VOCÊ.**



Secretaria Municipal de Educação.  
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em  
Segurança Pública.

**CHEGOU A HORA DE COLOCAR SEU  
CONHECIMENTO EM PRÁTICA.  
LEMBRE-SE: ISSO  
COMEÇA COM CUIDADOS EM  
RELAÇÃO  
À SUA PRÓPRIA SEGURANÇA.**



**CONTAMOS COM A  
SUA AJUDA PARA  
TRANSFORMAR O  
TRÂNSITO DA CIDADE.**



# TALÃO DE MULTA

PAI       MÃE       OUTROS

NOME: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

A PENALIDADE SERÁ DETERMINADA  
PELO AGENTE MIRIM



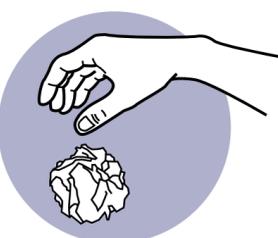
DIRIGIU  
FALANDO  
AO CELULAR

PENA:



PAROU SOBRE  
A FAIXA DE  
PEDESTRES

PENA:



JOGOU LIXO  
NA RUA

PENA:



PASSOU  
PELO FAROL  
VERMELHO

PENA:



ADVERTÊNCIA  
FEITA PELO  
AGENTE MIRIM

PENA:

ASSINATURA  
DO AGENTE: \_\_\_\_\_

# CALENDÁRIO DO TRÂNSITO 2024

TODOS OS ANOS, O TRÂNSITO CRIA UM CALENDÁRIO TEMÁTICO PARA QUE, A CADA MÊS, SEJAM DESENVOLVIDAS ATIVIDADES ESPECIAIS RELACIONADAS A ELES.



COMO AGENTES MIRINS, TAMBÉM PODEMOS AJUDAR!



JANEIRO

PEDESTRE

JULHO

MOTORISTAS PROFISSIONAIS

FEVEREIRO

MOTOCICLISTA

AGOSTO

PEDESTRE E O CICLISTA

MARÇO

MULHER NO TRÂNSITO

SETEMBRO

PAZ NO TRÂNSITO  
COMEÇA POR VOCÊ

ABRIL

CALMA E PAZ NO TRÂNSITO

OUTUBRO

CELULAR E DIREÇÃO

MAIO

PAZ NO TRÂNSITO  
COMEÇA POR VOCÊ

NOVEMBRO

DIA MUNDIAL EM MEMÓRIA  
ÀS VÍTIMAS DE TRÂNSITO

JUNHO

NUNCA BEBER E DIRIGIR

DEZEMBRO

AS FESTAS DE FIM DE  
ANO E O MOTOCICLISTA

PAZ NO TRÂNSITO COMEÇA POR VOCÊ



### AGENTE MIRIM DE TRÂNSITO

NOME: \_\_\_\_\_

PROFESSOR: \_\_\_\_\_

ESCOLA: \_\_\_\_\_



## GOVERNO MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública  
Secretaria Municipal de Educação

**Decreto N° 34.791/2023**

### **Regulamenta programa Agente de Trânsito Mirim.**

O programa deriva de uma parceria entre a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública e Secretaria Municipal de Educação. Ele tem como principal objetivo formar a criança de maneira lúdica e adaptada à realidade do município, além de conscientizar sobre escolhas cotidianas e formas corretas de orientar as pessoas em relação à adoção de comportamentos seguros.

Acreditamos no poder da educação! Por meio dela, é possível fazer com que nossas crianças atuem como multiplicadores de boas práticas no trânsito, tornando-se motoristas mais conscientes no futuro.

**A PAZ NO TRÂNSITO COMEÇA POR VOCÊ.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA.**



# AGENTES MIRINS DE TRÂNSITO



**A PAZ NO TRÂNSITO COMEÇA POR VOCÊ.**



**SEDUC** Secretaria Municipal de Educação

**SEMOB** Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública.

# A PAZ NO TRÂNSITO COMEÇA POR VOCÊ.



## AGENTE MIRIM DE TRÂNSITO

NOME: \_\_\_\_\_

PROFESSOR(A): \_\_\_\_\_

ESCOLA: \_\_\_\_\_

## REGULAMENTA PROGRAMA AGENTE DE TRÂNSITO MIRIM.

DECRETO Nº 34.791/2023

O PROGRAMA DERIVA DE UMA PARCERIA ENTRE A SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. ELE TEM COMO PRINCIPAL OBJETIVO FORMAR A CRIANÇA DE MANEIRA LÚDICA E ADAPTADA À REALIDADE DO MUNICÍPIO, ALÉM DE CONSCIENTIZAR SOBRE ESCOLHAS COTIDIANAS E FORMAS CORRETAS DE ORIENTAR AS PESSOAS EM RELAÇÃO À ADOÇÃO DE COMPORTAMENTOS SEGUROS.

ACREDITAMOS NO PODER DA EDUCAÇÃO! POR MEIO DELA, É POSSÍVEL FAZER COM QUE NOSSAS CRIANÇAS ATUEM COMO MULTIPLICADORES DE BOAS PRÁTICAS NO TRÂNSITO, TORNANDO-SE MOTORISTAS MAIS CONSCIENTES NO FUTURO.



PREFEITURA DE  
PRESIDENTE PRUDENTE/SP

**SEDUC**

Secretaria Municipal de Educação.

**SEMOB**

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em  
Segurança Pública.

Ed Thomas  
**Prefeito Municipal**

Izaque Silva  
**Vice-Prefeito Municipal**

Cezar Adriano Gardim Lopes  
**Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública**

Marta de Andrade Primo Mendes de Oliveira  
**Secretária Municipal de Educação**

**ESSA CARTILHA FOI CRIADA COM MUITO CARINHO, PARA QUE TODAS AS CRIANÇAS APRENDAM COMPORTAMENTO PREVENTIVO NO TRÂNSITO.**

## FICHA TÉCNICA

### **Coordenação geral:**

Glenda Jacqueline Pisetta Hosomi  
*Coordenadora pedagógica (SEDUC)*

Rodrigo Silveira Turella  
*Coordenador de fiscalização e Educação para o trânsito (SEMOB)*

### **Autoria:**

Denise dos Santos Silva  
*Agente de segurança pública e operador de trânsito (SEMOB)*

### **Equipe de apoio:**

Ademir Carlos de Almeida Filho  
*Agente de segurança pública e operador de trânsito (SEMOB)*

Luiz Fabiano Almeida  
*Agente de segurança pública e operador de trânsito (SEMOB)*

Westony Soares  
*Agente de segurança pública e operador de trânsito (SEMOB)*

### **Referências:**

*Código de trânsito brasileiro, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9503.htm)*

*Imagens e elementos gráficos: Canva*

*Inteligência artificial: Canva*

*Banco de imagens: <https://br.freepik.com/>*

# PROGRAMA AGENTE MIRIM

CRIADO COM O OBJETIVO DE ENSINAR COMPORTAMENTOS SEGUROS NO TRÂNSITO PARA AS CRIANÇAS, O PROGRAMA CONTRIBUI PARA A FORMAÇÃO DE FUTUROS MOTORISTAS MAIS CONSCIENTES. ALÉM DISSO, PRETENDE-SE QUE OS PARTICIPANTES ATUEM COMO MULTIPLICADORES DE BOAS CONDUTAS NOS ÂMBITOS ESCOLAR E FAMILIAR. VALORIZAR A CRIANÇA COMO CIDADÃ E EVINDENCIAR QUE ELA JÁ FAZ PARTE DO TRÂNSITO: É DESTA MANEIRA QUE MOSTRAMOS QUE O FUTURO ESTÁ NAS MÃOS DE TODOS!

## PROGRAMAÇÃO

1

ATIVIDADES TEÓRICAS  
COM OS AGENTES  
DE TRÂNSITO



2

ATIVIDADE PRÁTICA  
NA CIDADE MIRIM

3

CERIMÔNIA DE  
CERTIFICAÇÃO

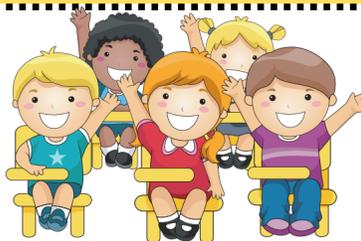


**OLÁ, SOU O TONY!**

**VOU CONTAR COMO  
ME TORNEI UM  
AGENTE MIRIM DE  
TRÂNSITO, EM TRÊS  
ENCONTROS DE MUITA  
APRENDIZAGEM!**

**1**

## **SALA DE AULA**



COM OS AGENTES DE TRÂNSITO, APRENDI SOBRE:

- REGRAS DE TRÂNSITO
- COMO ME MANTER EM SEGURANÇA
- COMO POSSO FAZER A DIFERENÇA NO TRÂNSITO



**2**

## **ATIVIDADE PRÁTICA**

NA QUADRA DA ESCOLA, OS AGENTES DE TRÂNSITO MONTARAM UMA CIDADE, COM SEMÁFORO E PLACAS. FUI CICLISTA E TAMBÉM PEDESTRE, JUNTO COM TODOS OS MEUS COLEGAS. APRENDEMOS BASTANTE E NOS DIVERTIMOS!



**3**

## **CERTIFICAÇÃO**

NO ÚLTIMO DIA DO PROGRAMA, EU E MEUS AMIGOS, FIZEMOS O JURAMENTO E RECEBEMOS O CERTIFICADO. ALÉM DISSO, FIRMAMOS UM COMPROMISSO COM O FUTURO DO TRÂNSITO, NOS COMPROMETENDO A ORIENTAR NOSSOS FAMILIARES E AMIGOS, ALÉM DE CUIDAR DA NOSSA PRÓPRIA SEGURANÇA.



**O TRÂNSITO ESTÁ  
RECRUTANDO  
NOVOS AGENTES  
MIRINS. CONVIDO  
VOCÊ A FAZER  
PARTE DESSA  
EQUIPE!**



**VAMOS  
COMEÇAR!**

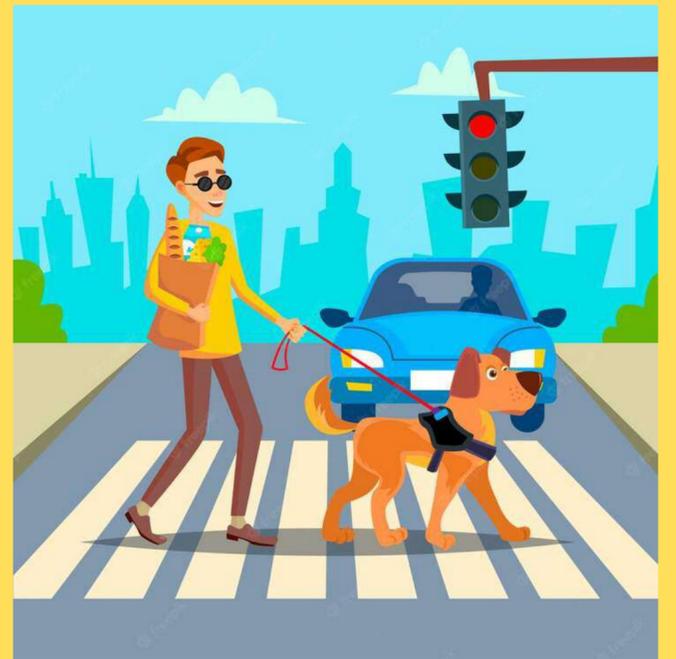


# O QUE É O TRÂNSITO?

TRÂNSITO É A CIRCULAÇÃO DE:

- VEÍCULOS
- PESSOAS
- ANIMAIS

A PARTIR DO MOMENTO QUE SAEM DE CASA, TODOS ESTÃO INSERIDOS NO TRÂNSITO. POR ISSO, TER ATENÇÃO É MUITO IMPORTANTE!



O TRÂNSITO É UM ESPAÇO USADO POR TODOS, ONDE O RESPEITO E A EDUCAÇÃO FAZEM TODA A DIFERENÇA PARA A CONSTRUÇÃO DE UM AMBIENTE MAIS SEGURO. PARA ORGANIZAR O TRÂNSITO, EXISTEM REGRAS, SINALIZAÇÕES E PESSOAS RESPONSÁVEIS.



# QUEM É QUEM NO TRÂNSITO?



## PEDESTRE



AQUELE(A) QUE  
SE LOCOMOVE  
A PÉ.

## CICLISTA



AQUELE(A) QUE FAZ  
USO DA  
BICICLETA PARA  
SE LOCOMOVER.

## MOTOCICLISTA



AQUELE(A) QUE  
FAZ USO DA  
MOTO PARA SE  
LOCOMOVER.

## MOTORISTA



AQUELE(A) QUE  
DIRIGE O VEÍCULO.

## PASSAGEIRO



AQUELE(A) QUE ESTÁ  
DENTRO DO  
VEÍCULO, MAS NÃO  
ESTÁ DIRIGINDO.

## AGENTE DE TRÂNSITO

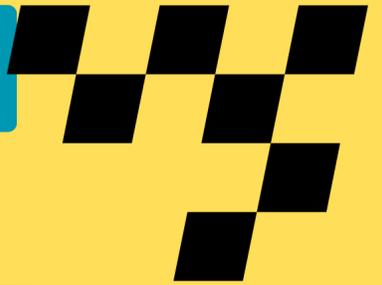
AQUELE(A) QUE  
TRABALHA  
PROMOVENDO A  
SEGURANÇA DAS  
PESSOAS E DAS VIAS.



# VIAS DE TRÂNSITO



## VIAS URBANAS



### SÃO EXEMPLOS:

- RUAS
- AVENIDAS
- CALÇADÕES
- PRAÇAS
- VIELAS
- CICLOVIAS

AS VIAS SÃO USADAS PARA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS, VEÍCULOS E ANIMAIS. ESSA MOVIMENTAÇÃO INCLUI MOTORISTAS, PASSAGEIROS, CICLISTAS E PEDESTRES E PODE OCORRER, POR EXEMPLO, A CAMINHO DA ESCOLA OU EM UM PASSEIO COM O CACHORRINHO.



### ATENÇÃO!

CALÇADAS SÃO RESERVADAS PARA OS PEDESTRES. CARROS SÓ PODEM USAR A CALÇADA AO ENTRAR E SAIR DA GARAGEM.

## VIAS RURAIS



### RODOVIAS:

AQUELAS QUE SÃO ASFALTADAS.

### ESTRADAS:

PODEM SER ASFALTADAS OU NÃO, COMO AS ESTRADAS A CAMINHO DO SÍTIO.



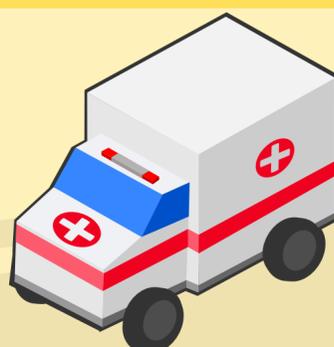
# MEIOS DE TRANSPORTE



MEIOS DE TRANSPORTE SÃO USADOS PARA MOVER PESSOAS, ANIMAIS, CARGAS, ENTRE OUTROS. PARA ISSO, ELES PODEM CIRCULAR POR DIFERENTES VIAS COMO:

- TERRESTRE: LOCOMOVEM-SE POR TERRA.
- AÉREA: LOCOMOVEM-SE PELO AR.
- AQUÁTICA: LOCOMOVEM-SE PELA ÁGUA.

É PELOS MEIOS DE TRANSPORTE QUE NÓS E OS OBJETOS NOS DESLOCAMOS.



APRENDENDO  
SOBRE:

# REGRAS DE TRÂNSITO

## FUNÇÃO

SERVEM PARA GARANTIR A  
SEGURANÇA DE  
TODOS E AUXILIAR  
MOTORISTAS, PEDESTRES E  
CICLISTAS A TER UM TRÂNSITO  
ORGANIZADO.

HÁ UMA ORDEM PARA OBEDECER AS  
REGRAS:

- PRIMEIRO** AGENTE DE TRÂNSITO
- SEGUNDO** SEMÁFORO
- TERCEIRO** DEMAIS SINALIZAÇÕES

## O TRÂNSITO FALA!

A COMUNICAÇÃO NO TRÂNSITO  
PODE OCORRER DE VÁRIAS FORMAS:

- SONORA: POR MEIO DE BUZINAS E APITO DO AGENTE DE TRÂNSITO.
- VISUAL: POR MEIO DE PLACAS.
- GESTUAL: PODE SER USADA PELOS AGENTES DE TRÂNSITO OU PELOS CONDUTORES DE VEÍCULO.

## COMUNICAÇÃO NO TRÂNSITO



•SONORA

•VISUAL

•GESTUAL



DÊ EXEMPLOS:



# SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO



## SINALIZAÇÃO VERTICAL

É SUSPensa EM RELAÇÃO AO CHÃO.



### LUMINOSA

É FEITA POR MEIO DE LUZES, COMO O SEMÁFORO.



### REGULAMENTAR

DETERMINA UM COMANDO A SER OBEDECIDO, COMO A PLACA DE PARE.



### ADVERTÊNCIA

ALERTA SOBRE CONDIÇÕES EXISTENTES À FRENTE, COMO OBSTÁCULOS.



## DÊ EXEMPLOS DE SINALIZAÇÃO VERTICAL

• LUMINOSA

• REGULAMENTAR

• ADVERTÊNCIA

## SINALIZAÇÃO HORIZONTAL

É DEMARCADA NO CHÃO.



### SINALIZAÇÃO MARCADA NO CHÃO COMO :

- FAIXA DE PEDESTRE
- GUIAS PINTADAS
- DEVAGAR
- PARE

## DÊ EXEMPLOS DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL




# COMPORTAMENTOS SEGUROS

## LOCOMOÇÃO COM SEGURANÇA



TRANSITAR SEMPRE PELA CALÇADA.

AO PASSEAR COM O CACHORRO, LEVÁ-LO SEMPRE PRESO À COLEIRA.



## AO ATRAVESSAR A RUA



### NA FAIXA DE PEDESTRE:

- RESPEITAR O SEMÁFORO, QUANDO HOVER.
- FAZER CONTATO VISUAL COM O MOTORISTA.
- NÃO FICAR ENTRE CARROS OU ALGO QUE IMPEÇA O MOTORISTA DE VER VOCÊ.
- SEMPRE QUE POSSÍVEL, ESTAR ACOMPANHADO DE UM ADULTO.
- ATRAVESSAR PERCORRENDO A MENOR DISTÂNCIA ENTRE AS CALÇADAS.

### SE NÃO HOVER FAIXA DE PEDESTRE:

- OLHAR PARA OS DOIS LADOS.

## LOCAIS SEGUROS PARA BRINCAR



SEMPRE BUSQUE LOCAIS SEGUROS PARA BRINCAR, COMO PRAÇAS E PARQUES. SE A BOLA CAIR NA RUA, ESPERE QUE ELA PARE DE ROLAR E, ANTES DE BUSCÁ-LA, OLHE PARA TER CERTEZA DE QUE NÃO ESTÃO VINDO VEÍCULOS. LEMBRE-SE: PERCORRA SEMPRE A MENOR DISTÂNCIA ENTRE AS CALÇADAS AO ATRAVESSAR A RUA.

PENSAR ANTES DE AGIR FAZ TODA A DIFERENÇA NO TRÂNSITO!



# EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA



## CINTO DE SEGURANÇA

PROTEGE PESSOAS COM, NO MÍNIMO, 1,45M DE ALTURA. É IMPORTANTE LEMBRAR QUE CRIANÇAS SÓ PODEM SER TRANSPORTADAS NO BANCO DA FRENTE A PARTIR DE 10 ANOS DE IDADE, SE TIVEREM A ALTURA ADEQUADA.



## CAPACETE

É UM EQUIPAMENTO INDISPENSÁVEL PARA O MOTOCICLISTA. DEVE SER USADO COM A FIVELA AJUSTADA, PARA NÃO SAIR DA CABEÇA. LEMBRE-SE: CRIANÇAS SÓ PODEM ANDAR NA GARUPA A PARTIR DOS 10 ANOS DE IDADE, USANDO CAPACETE DE TAMANHO ADEQUADO À SUA CABEÇA.



## DICA

### PARA BICICLETAS:



- CAPACETE
- JOELHEIRA
- COTOVELEIRA
- LUVA

## BEBÊ CONFORTO

DEVE SER USADO POR BEBÊS DE ATÉ 1 ANO, OU ATÉ QUE O BEBÊ ATINJA A CAPACIDADE MÁXIMA DE PESO (13 KG, APROXIMADAMENTE). O BEBÊ CONFORTO DEVE ESTAR CORRETAMENTE PRESO AO CINTO DE SEGURANÇA DO CARRO E SEMPRE VIRADO PARA TRÁS.



## CADEIRINHA

É PARA CRIANÇAS ENTRE 1 E 4 ANOS DE IDADE. DEVE TER CINTO AJUSTADO COM O TAMANHO DA CRIANÇA E ESTAR PRESA PELO CINTO DE SEGURANÇA DO CARRO, VIRADA PARA A FRENTE DO VEÍCULO.



**CUIDAR DA PRÓPRIA SEGURANÇA É UM ATO DE CRIANÇAS CONSCIENTES!**

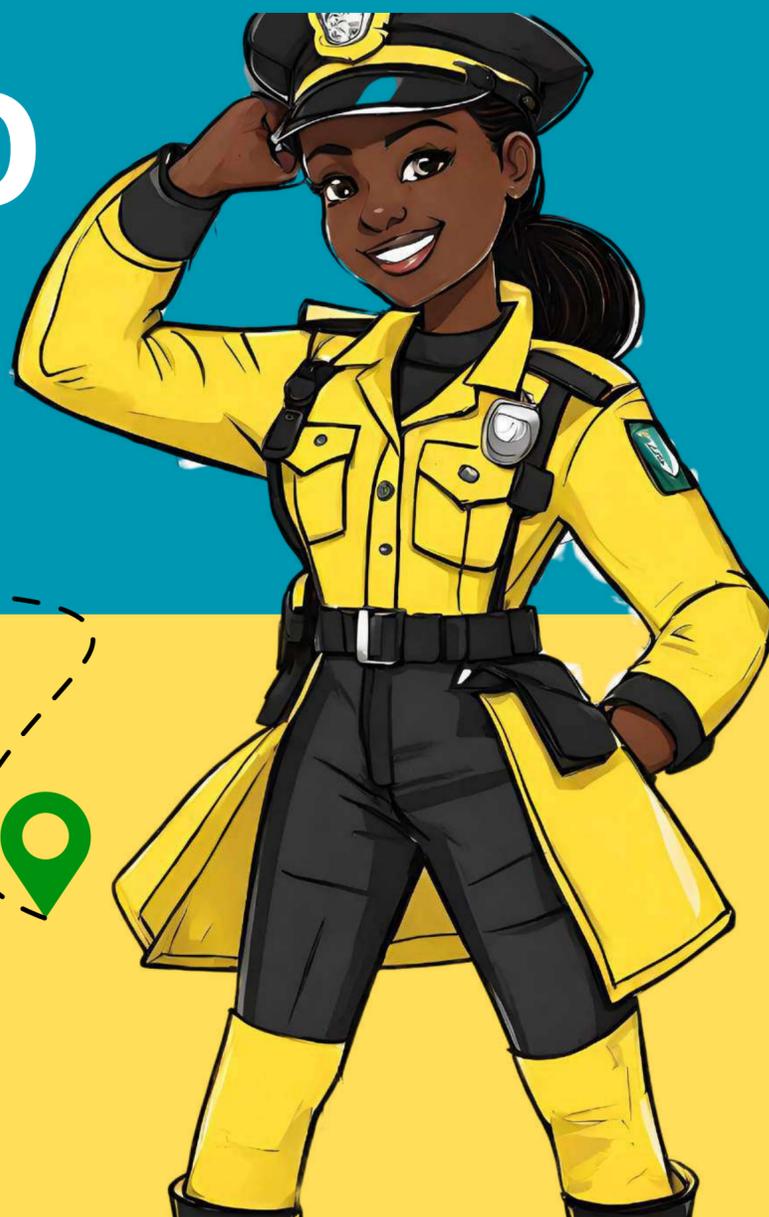


## ASSENTO DE ELEVAÇÃO

É PARA CRIANÇAS DE 4 A 7 ANOS DE IDADE; SERVE PARA QUE ATINJAM A ALTURA ADEQUADA DO CINTO DE SEGURANÇA (1,45 M). NA FALTA DO ASSENTO DE ELEVAÇÃO, A CRIANÇA PODE SER TRANSPORTADA NO BANCO TRASEIRO USANDO O CINTO DE DUAS PONTAS.



# COMPROMISSO DE TODOS



## MISSÃO DO AGENTE MIRIM DE TRÂNSITO

### MUDAR O FUTURO:



- DO TRÂNSITO
- DO MEIO AMBIENTE
- DA SOCIEDADE



## DEVERES DO AGENTE MIRIM DE TRÂNSITO

### CUIDAR DA PRÓPRIA SEGURANÇA



PARA UM TRÂNSITO SEGURO, É IMPORTANTE CRIAR HÁBITOS COMO USO DO CINTO E OUTROS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA. LEMBRE-SE: SEMPRE ORIENTE OS COLEGAS E FAMILIARES A MANTEREM-SE EM SEGURANÇA TAMBÉM!

### AJUDAR AS PESSOAS

AJUDAR E ORIENTAR AS PESSOAS QUE PRECISAM. MOSTRAR SEMPRE COMPORTAMENTO SEGURO EM ATITUDES RELACIONADAS AO TRÂNSITO.



### MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

SEMPRE MANTER EM BOAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO, PEDINDO AUXÍLIO DE UM ADULTO.



O COMPROMISSO DO AGENTE MIRIM É COM A SOCIEDADE E O FUTURO DA CIDADE.



## O QUE UM AGENTE MIRIM NÃO PODE FAZER?



- BULLYING
- TER ATITUDES AGRESSIVAS
- TER ATITUDES OFENSIVAS



MANTER AS EMOÇÕES CONTROLADAS NEM SEMPRE É TAREFA FÁCIL! PORÉM, ENQUANTO AGENTE MIRIM, VOCÊ DEVE SEMPRE PENSAR EM COMO SOLUCIONAR CONFLITOS SEM APELAR À VIOLÊNCIA, PROCURANDO MEIOS DE EVITÁ-LA.



# ACESSIBILIDADE



## DEFICIÊNCIA FÍSICA

SABER RESPEITAR AS DIFERENTES NECESSIDADES DOS COLEGAS É MUITO IMPORTANTE. O TRÂNSITO CRIA MEIOS PARA ATENDER ESTAS NECESSIDADES: UM EXEMPLO SÃO AS RAMPAS DE ACESSO PARA CADEIRANTES, QUE ESTÃO ESPALHADAS NA CIDADE EM CALÇADAS E PRÉDIOS.



## DEFICIÊNCIA AUDITIVA

AS PLACAS E SEMÁFOROS FAZEM TODA DIFERENÇA NO TRÂNSITO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA, POIS AUXILIAM NA ORIENTAÇÃO E INDICAM O QUE VEM PELA FRENTE.



## DEFICIÊNCIA VISUAL

PARA AJUDAR NA LOCOMOÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL, HÁ SEMÁFOROS COM DISPOSITIVOS SONOROS. ATRAVÉS DO SOM, É POSSÍVEL SABER O MOMENTO CERTO DE ATRAVESSAR A RUA EM SEGURANÇA.



EM LUGARES COM MUITO MOVIMENTO, O PISO TÁTIL DEMARCA CAMINHOS SEGUROS A SEREM SEGUIDOS.

## VEÍCULOS ADAPTADOS



VEÍCULOS PODEM SER ADAPTADOS PARA NECESSIDADES DIVERSAS, DANDO

AUTONOMIA E MOBILIDADE A QUEM PRECISA. NO TRANSPORTE PÚBLICO, EXISTEM DISPOSITIVOS QUE FACILITAM O ACESSO DE USUÁRIOS QUE PRECISAM DE ADAPTAÇÕES PARA SE LOCOMOVER.



## VAGAS ESPECIAIS

VAGAS ESPECIAIS SERVEM PARA FACILITAR O ACESSO DAQUELES

QUE TÊM DIFICULDADE NA LOCOMOÇÃO. HÁ TAMBÉM VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS IDOSAS E PORTADORAS DE OUTRAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.



# MEIO AMBIENTE



## VEÍCULOS ALTERNATIVOS



- ÔNIBUS
- BICICLETA
- METRÔ
- TREM
- PATINETE ELÉTRICO

USAR VEÍCULOS ALTERNATIVOS DIMINUI OS DANOS CAUSADOS AO MEIO AMBIENTE, POIS DIMINUI A POLUIÇÃO DO AR GERADA PELO USO EXCESSIVO DE COMBUSTÍVEIS. FAZER USO DO TRANSPORTE PÚBLICO É OUTRO EXEMPLO DE COMO SE PODE AJUDAR O MEIO AMBIENTE.

## ENCHENTES



ENCHENTES TRAZEM DANOS À SAÚDE E PODEM PREJUDICAR CASAS E CARROS. DEVEMOS AJUDAR A EVITÁ-LAS, JOGANDO LIXO NO LUGAR CORRETO.

## ENERGIA ALTERNATIVA

FONTES ALTERNATIVAS DE ENERGIA REDUZEM OS DANOS AO MEIO AMBIENTE, POIS USAM OS RECURSOS NATURAIS DE MANEIRA MAIS SUSTENTÁVEL.

CARROS ELÉTRICOS SÃO UM EXEMPLO, POIS PODEM SER CARREGADOS UTILIZANDO-SE A ENERGIA SOLAR. DESTA MANEIRA, EVITA-SE A POLUIÇÃO CAUSADA POR GASES ELIMINADOS NA QUEIMA DE COMBUSTÍVEIS.



- ELÉTRICA
- SOLAR
- BIOCOMBUSTÍVEL

## QUEIMADAS



- POLUEM O AR
- DESTROEM AS MATAS
- COLOCAM ANIMAIS EM RISCO
- CAUSAM PROBLEMAS RESPIRATÓRIOS
- PODEM ATINGIR CASAS

JOGAR LIXO NO CHÃO OU PARA FORA DO CARRO SÃO FATORES QUE CONTRIBUEM PARA ENCHENTES E QUEIMADAS. O SIMPLES ATO DE JOGAR O LIXO NO LUGAR CORRETO AJUDA A EVITAR ESSES PERIGOS NA SUA CIDADE.

# ATIVIDADE PRÁTICA E CERTIFICAÇÃO



## ATIVIDADE PRÁTICA



NA QUADRA DA ESCOLA, OS AGENTES DE TRÂNSITO MONTAM UMA "MINI" CIDADE, COM SEMÁFORO E PLACAS. A PRIMEIRA RODADA OCORRE COM ORIENTAÇÃO DOS AGENTES DE TRÂNSITO, NAS RODADAS SEGUINTE AS CRIANÇAS TÊM MAIOR AUTONOMIA PARA APLICAR AS REGRAS APRENDIDAS.

## CERTIFICAÇÃO



A CERTIFICAÇÃO PRETENDE ENCERRAR A AÇÃO DE MANEIRA FORMAL, VALORIZANDO A PARTICIPAÇÃO E O EMPENHO DOS ALUNOS, TRAZENDO SENTIMENTO DE APROPRIAÇÃO E PERTENCIMENTO COMO CIDADÃOS. NA CERIMÔNIA, AS CRIANÇAS:

- CANTAM O HINO NACIONAL.
- FAZEM O JURAMENTO DO AGENTE MIRIM DE TRÂNSITO.
- RECEBEM O CERTIFICADO INDIVIDUALMENTE.

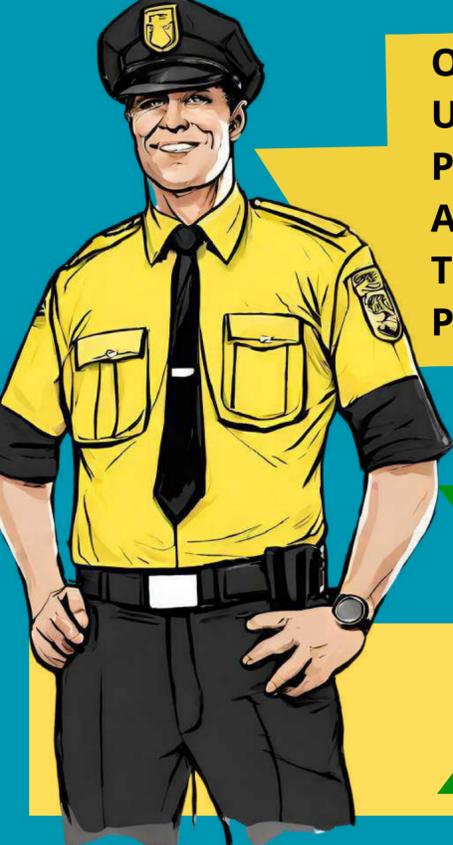


## JURAMENTO DO AGENTE

EU PROMETO COLOCAR EM PRÁTICA TODAS AS REGRAS ENSINADAS PELOS AGENTES DE TRÂNSITO. PROMETO ORIENTAR MEUS PAIS E TODA MINHA FAMÍLIA. PROMETO SER TAMBÉM EXEMPLO PARA MEUS AMIGOS E AMIGAS, DENTRO E FORA DA ESCOLA.



FAÇA PARTE  
DA  
MUDANÇA



OLÁ, SOU O ADILSON,  
UMA DAS PRIMEIRAS  
PESSOAS QUE AJUDARAM  
A ORGANIZAR O  
TRÂNSITO EM PRESIDENTE  
PRUDENTE.

SOU RODRIGO,  
COORDENADOR DE  
FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO,  
TAMBÉM FAÇO PARTE DESSA  
EQUIPE!



# VENHA CONHECER NOSSA EQUIPE!

## EQUIPE DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO



ALMEIDA



SOARES



DENISE



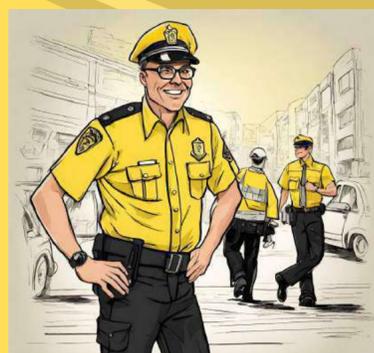
ADEMIR



L. HENRIQUE



MARCONDES



SALVADOR



JULIÃO



IGOR



ANDREIS



AZEVEDO



NAVARRO



CASTRO



TIAGO



BRITO



FABIO

# CALENDÁRIO DO TRÂNSITO 2024

TODOS OS ANOS, O TRÂNSITO CRIA UM CALENDÁRIO TEMÁTICO PARA QUE, A CADA MÊS, SEJAM DESENVOLVIDAS ATIVIDADES ESPECIAIS RELACIONADAS A ELES.



COMO AGENTES MIRINS, TAMBÉM PODEMOS AJUDAR!



JANEIRO

PEDESTRE

JULHO

MOTORISTAS PROFISSIONAIS

FEVEREIRO

MOTOCICLISTA

AGOSTO

PEDESTRE E O CICLISTA

MARÇO

MULHER NO TRÂNSITO

SETEMBRO

PAZ NO TRÂNSITO  
COMEÇA POR VOCÊ

ABRIL

CALMA E PAZ NO TRÂNSITO

OUTUBRO

CELULAR E DIREÇÃO

MAIO

PAZ NO TRÂNSITO  
COMEÇA POR VOCÊ

NOVEMBRO

DIA MUNDIAL EM MEMÓRIA  
ÀS VÍTIMAS DE TRÂNSITO

JUNHO

NUNCA BEBER E DIRIGIR

DEZEMBRO

AS FESTAS DE FIM DE  
ANO E O MOTOCICLISTA



**GOVERNO MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## **HINO DE PRESIDENTE PRUDENTE**

LOUVORES A MARCONDES E A  
GOULART  
QUE AQUI VIERAM PARA  
DESBRAVAR  
ESTE RINCÃO,  
DO MEU CORAÇÃO,  
CANTANDO EM PROSA E  
VERSO  
HOJE NESTA CANÇÃO.

RASGANDO OS SERTÕES  
SOROCABANOS,  
VALENTES, CORAJOSOS,  
SOBERANOS,  
TÃO BRAVA GENTE  
PLANTOU A SEMENTE,  
QUE VINGOU E ASSIM NASCEU  
PRUDENTE.

PEDAÇO DE TERRA  
NA BOCA DO SERTÃO,  
QUE ABRIGA E ENCERRA  
UM VASTO CORAÇÃO.

QUALQUER RAÇA DO MUNDO  
QUE NELA APORTAR,  
O LABOR E O AMOR  
PROFUNDO  
HÁ DE ENCONTRAR.

AQUI SE PLANTA E COLHE COM  
CANTIGAS  
DO BRANCO ALGODÃO À  
LOURA ESPIGA,  
A PECUÁRIA,  
EM PLENA ASCENSÃO,

EXPORTA PARA O MUNDO  
SUA PRODUÇÃO.  
CRESCER, CRESCER DE MAIS E  
TÃO MENINA,  
ORGULHO DESTA GENTE  
PRUDENTINA,

SEUS EDIFÍCIOS,  
QUAIS MÃOS NUMA PRECE,  
OLHAM OS CÉUS E A DEUS  
AGRADECEM.

**A PAZ NO TRÂNSITO COMEÇA POR VOCÊ.**



**SEDUC** Secretaria Municipal de Educação.

**SEMOB** Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública.

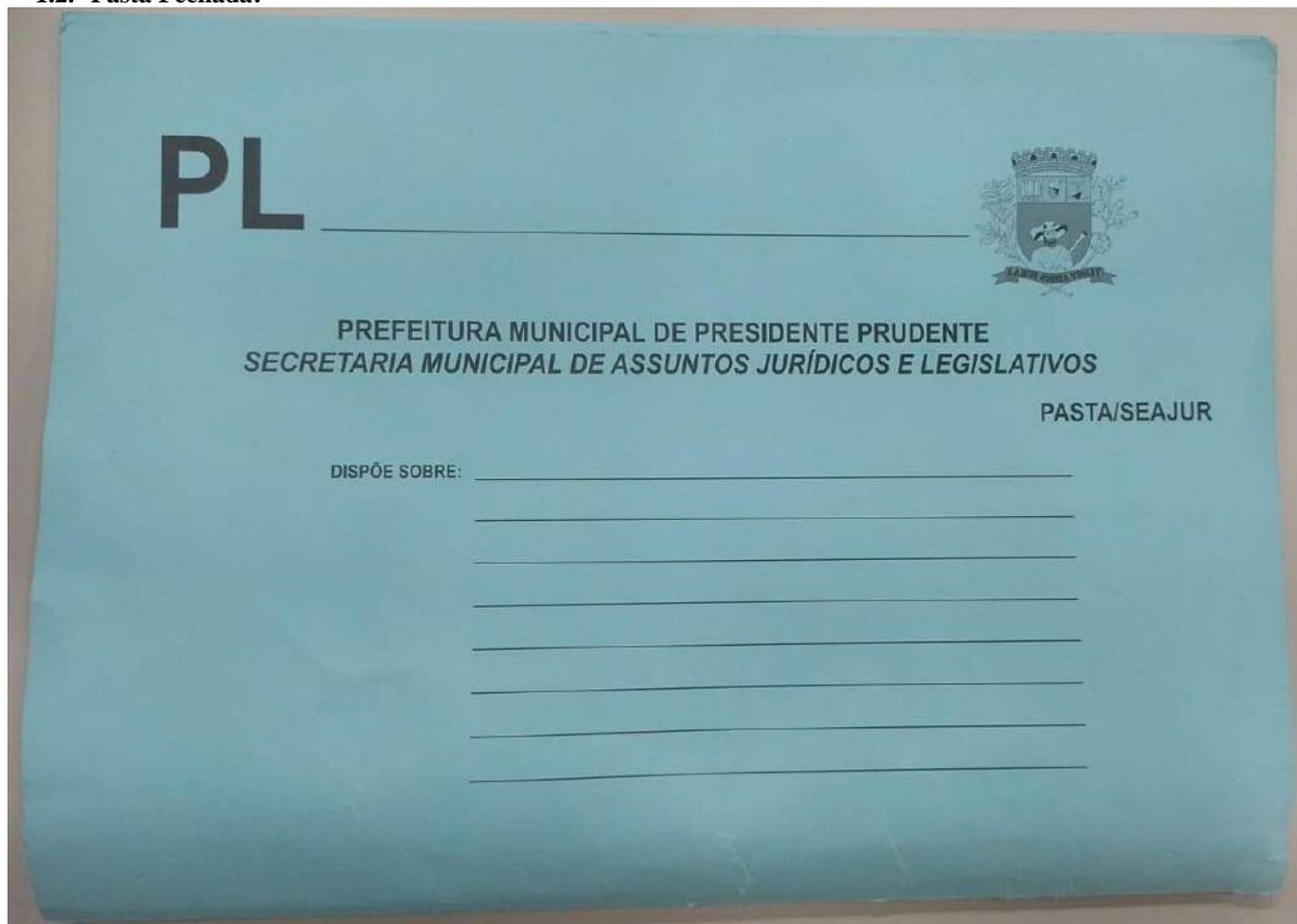
## LOTE 11

### 1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

<i><b>Lote</b></i>	<i><b>DESCRIÇÃO</b></i>	<i><b>QUANTIDADE</b></i>	<i><b>UNIDADE</b></i>
11	CONFECÇÃO DE PASTAS PARA PROJETOS DE LEI COR: AZUL PAPEL: CHAMBRIL BOOK 240G/M <sup>2</sup> MEDIDAS: 220mm x 320mm (FECHADA) : 440mm x 320mm (ABERTA)	1.000	UNIDADES

1.1. Os serviços gráficos serão solicitados em cota única de sua totalidade, uma vez que não é possível mensurar a quantidade a ser usada mensalmente.

#### 1.2. Pasta Fechada:



GENTE QUE TRABALHA  
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE  
**PRESIDENTE  
PRUDENTE**  
JURÍDICO

1.3. Pasta Aberta:

**PL** \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS

PASTA/SEAJUR

DISPÕE SOBRE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GENTE QUE TRABALHA  
GESTÃO QUE CUIDA



PREFEITURA DE  
**PRESIDENTE  
PRUDENTE**

## LOTE 12



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Prefeitura Municipal de Presidente Prudente**

**SETEC - Secretaria de Tecnologia da Informação**

setec@presidenteprudente.sp.gov.br

Fone: 3902 - 4427

**3601**

### Relatório de Assistência Técnica

Órgão Solicitante _____	Data _____	Hora _____
-------------------------	------------	------------

Responsável _____	Função/Departamento _____
-------------------	---------------------------

Motivo da Solicitação \_\_\_\_\_

Equipamento _____	Patrimônio _____	Transferir? _____
-------------------	------------------	-------------------

Remoção do equipamento para conserto na SETEC \_\_\_\_\_

Data e hora da saída _____	Autorização do solicitante _____	Técnico responsável _____
----------------------------	----------------------------------	---------------------------

Providências tomadas \_\_\_\_\_

Técnico Responsável \_\_\_\_\_

Supervisão \_\_\_\_\_

Declaro que os serviços prestados neste relatório foram conferidos e estão satisfatórios.

\_\_\_\_\_  
Órgão Solicitante (Assinatura e data)

Observações \_\_\_\_\_

f



📍 Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200  
Centro - Presidente Prudente/SP

📱 /prefeituraprudente

🌐 prefeituraprudente.sp.gov.br

## LOTE 13

Layout:



PMPP - SETEC  
não remover

- **Tipo de Lacre:**

Lacre adesivo tipo *void* (permanente), ao ser removido deve deixar uma marca "VOID" visível, garantindo que qualquer tentativa de violação seja evidente e tornando qualquer tentativa de reuso impossível.

- **Dimensões:**

Comprimento de 1cm por largura de 2,5 cm.

- **Material:**

Filme adesivo de alta resistência, com camada sensível à pressão, adequada para aderir a diferentes superfícies como papel, plástico e metal. Fundo branco com letras vermelhas.

### **DESCRIPTIVO LOTE II - BLOCOS DE RELATÓRIO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA.**

Cada bloco deverá conter 50 pares de relatório, sendo a 1ª via na cor branca e a 2ª via na cor verde, confeccionadas em papel autocopiativo (carbonado), possibilitando a reprodução simultânea do conteúdo.

As folhas deverão ter dimensões de 18 cm de largura por 28 cm de altura, com numeração sequencial iniciando em **36501**. Os blocos devem ser confeccionados por meio de **blocagem com cola tipo brochura aplicada na parte superior** das folhas, permitindo o destacamento adequado das vias.



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200  
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 [prefeituraprudente.sp.gov.br](http://prefeituraprudente.sp.gov.br)

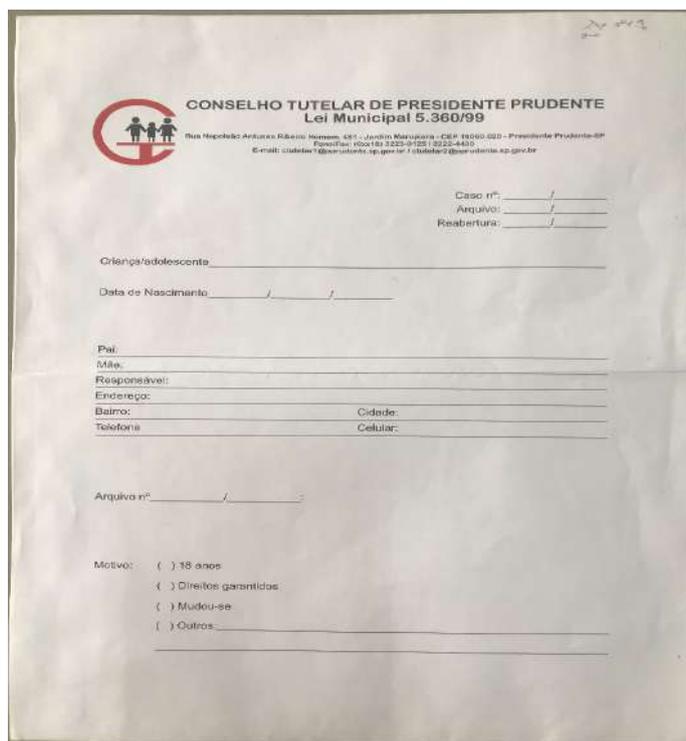
**ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

Qtd.	Descrição	Unid.	Val. Médio Unit.	Val. Médio Total
5.000	Envelope 24x34cm: Papel Cartolina 90g; Cor Branco; Impressão 4x0 cor. <b>Pedido mínimo 500 (quinhentas) unidades</b>	Unid	R\$ 0,92	R\$ 3.950,00
30	Blocos com 100 Folhas Ap 75g: Cores: 1x1 Tam: A4 30x21cm. Permite modelos diferentes. <b>Mínimo de 10 (dez) unidades</b>	Unid	R\$ 12,13	R\$ 363,90

1.1. Os serviços gráficos serão solicitados conforme a necessidade da Secretaria e Conselho Tutelar, onde será encaminhada a arte para a produção do material, podendo não ser solicitada a sua totalidade.

**Modelo Envelope:**




**CONSELHO TUTELAR DE PRESIDENTE PRUDENTE**  
**Lei Municipal 5.360/99**  
Rua República Artur de Rêgo, 451 - Jardim Mariposa - CEP 13060-020 - Presidente Prudente-SP  
 Fone/fax: (13) 3223-9125/13223-4433  
 E-mail: ctubd@presprudente.sp.gov.br / ctubd@presprudente.sp.gov.br

Caso nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Arquivo: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Reabertura: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Criança/adolescente: \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Pai: \_\_\_\_\_  
 Mãe: \_\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Arquivo nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Motivo: ( ) 18 anos  
 ( ) Direitos garantidos  
 ( ) Mudou-se  
 ( ) Outros: \_\_\_\_\_

**Modelo Bloco:**