



Prefeitura Municipal de Paulínia

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SOB Nº
MEDICAMENTOS ANTIBIÓTICOS.

/2025 PARA AQUISIÇÃO DE

PROTOCOLADO Nº 18.075/2025

O MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, situada na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1.551, Bairro Parque Brasil 500, Paulínia/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.751.435/0001-06, representada pelo Exmo. Prefeito Municipal Sr. **DANILO HENRIQUE MACEDO DE BARROS**, inscrito no CPF sob nº 343.098.868-33 e portador do RG nº 34.836.465-9 SSP/SP, residente e domiciliado na Rua Holanda, nº 501, Bairro: Jardim Europa, Paulínia/SP, CEP: 13.140-633, neste ato assistido pelo Sr. **ANTÔNIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO**, Secretário Municipal de Saúde, inscrito no CPF sob nº 084.008.688-11 e portador do RG nº 10.463.202-1, residente e domiciliado na Rua José Benedito Félix, nº 70 – Bairro: Pq. Brasil 500, Cidade: Paulínia/SP, CEP: 13.141-013 doravante designado **MUNICÍPIO** e a empresa:

DETENTORA: DROGAFONTE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.778.201/0001-26, com sede na Rodovia BR 101, Norte S/N – KM 56,6 - Bairro: Jardim Paulista, Cidade: Paulista/PE, CEP: 53.409-260, neste ato representada pela Sra. **ERIKA MILLANE BRAZ MONTEIRO**, Gerente, inscrita no CPF sob nº 097.367.714-74, portadora do RG: 80.204.001-06 MT/PE, doravante denominado **DETENTOR**, considerando a instrução constante do Edital nº 132/2025, Pregão Eletrônico nº 118/2025, Protocolado Administrativo nº 18.075/2025, resolvem celebrar a presente Ata de Registro de Preços, nos termos das cláusulas e condições a seguir discriminadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1- Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTIBIÓTICOS**.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE ENTREGA

2.1- As solicitações do produto serão feitas pela Secretaria Municipal de Saúde, com previsão de periodicidade de acordo com a necessidade.

2.2- - É necessário o prévio agendamento das entregas junto à Diretoria/Departamento Secretaria Municipal de Saúde.

2.3- As entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais do MUNICÍPIO e em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos após a solicitação por escrito, conforme disposto nas especificações do objeto de responsabilidade/formulação da Secretaria Municipal de Saúde, contados do recebimento da Autorização de Compra.



Prefeitura Municipal de Paulínia

2.3.1- Correrão por conta da DETENTORA todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

2.4- Constatadas irregularidades no objeto, o MUNICÍPIO, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.4.1- Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Edital, determinando sua substituição;

2.4.2- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

2.5- As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1- O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1- A quantidade registrada é:

CNPJ: 08.778.201/0001-26					
Razão Social: DROGAFONTE LTDA					
1ª	Item:	Qtde:	Unid:	Descrição:	Valor Unitário:
	4	7500	FRASCO	ALBENDAZOL 40 MG/ML - 10 ML SUSPENSÃO ORAL	R\$ 1,02
	40	10000	AMPOLA	CLINDAMICINA, FOSFATO 150 MG/ML - 4 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	R\$ 2,38
	45	20000	CÁPSULA	FLUCONAZOL 150 MG CÁPSULA	R\$ 0,39
	46	300	FRASCO	FLUCONAZOL 2 MG/ML - 100 ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	R\$ 6,32

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1- Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, em 30 (trinta) dias, de acordo com as quantidades efetivamente entregues e devidamente atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde e com os preços unitários constantes da planilha de preços da(s) licitante(s) vencedora(s), na forma prevista no Edital.

5.1.1- Recebidos os produtos, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada das certidões que comprovem a manutenção das condições habilitatórias nos termos da Lei 14.133/2021, sendo que a manutenção, o



Prefeitura Municipal de Paulínia

acompanhamento e a fiscalização da documentação deverão ser efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde, através do(a) gestor(a) contratual.

5.1.2- Conforme o protocolo ICMS 42/09, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

5.1.3- Aferidos os produtos e documentos anexados à nota fiscal/fatura pela Secretaria Municipal de Saúde, a mesma emitirá o recebimento dos mesmos, e encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças providenciar o respectivo pagamento.

5.1.4- Os pagamentos a serem efetuados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, não obstante o prazo acima fixado, obedecerão às normas da Lei 14.133/2021 e Portaria 001/2024/SMF, de 20/02/2024, publicada no Diário Oficial do Município na data de 22/02/2024.

5.1.5- Decorrido o prazo da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da Detentora de cumprir as Ordens de Serviço/Autorizações de Fornecimento recebidas até a data de vencimento da Ata de Registro de Preços, bem como a obrigação do MUNICÍPIO de pagar as notas fiscais em conformidade com os subitens anteriores.

5.2- As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Detentora e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

5.3- O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Detentora no Banco do Brasil (001), agência nº 3433-9, conta corrente nº 13.705-7.

CLÁUSULA SEXTA – DA CONTRATAÇÃO

6.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante emissão da Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento observado o fundamentado no art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

6.1.1- O prazo da contratação será definido em conformidade com os itens registrados, a demanda da Secretaria e o prazo de entrega dos itens.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

7.1- Fornecer, nas condições previstas no Edital do Pregão nº 118/2025 e nesta Ata, o(s) produto(s) objeto deste ajuste.

7.2- Substituir, no local de entrega e no prazo ajustado, após notificação, o(s) produto(s) recusado(s).



Prefeitura Municipal de Paulínia

7.3- Ficar responsável pelas operações de transporte, carga e descarga.

7.4- Manter durante toda a vigência deste Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, para o fornecimento dos produtos objetos do Pregão Eletrônico nº 118/2025, homologados e adjudicados em favor da Detentora assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1- Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

8.2- Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

8.3- Permitir acesso dos funcionários da DETENTORA ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

8.4- Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1- A gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços deverão ser de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, através do respectivo gestor, o servidor Sr. Orly Alves de Freitas Júnior, cujas atribuições são:

- a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços e controlar o prazo de vigência e os saldos;
- b) Zelar pela observância dos termos constantes do edital e ao instrumento que substitui o contrato, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e/ou serviços prestados e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- c) Aplicar as penalidades previstas no edital quando da ocorrência de descumprimento das cláusulas acordadas e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d) Solicitar à detentora e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento das prestações de serviços;
- e) Acompanhar e atestar o recebimento definitivo dos materiais e produtos, desde que atendidas especificações de responsabilidade da secretaria requisitante e as obrigações contratuais;
- f) Solicitar ou ratificar por escrito o Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando requerido pela detentora, desde que atendidas plenamente as obrigações contratuais, devidamente, atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme o edital e contrato para a Divisão de Compras;
- g) Atestar e encaminhar ao Setor competente as notas fiscais em estrito cumprimento ao Edital e instrumento que substitui o contrato para os procedimentos quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Prefeito José Lozano Araújo nº 1.551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP – CEP 13.141.901

Telefone: (19) 3939-7022



Prefeitura Municipal de Paulínia

h) Designar formalmente um servidor para acompanhar a fiscalização da execução de cada contrato de prestação e/ou aquisição de produtos.

i) Verificar e atestar se a detentora mantém as mesmas condições habilitatórias, bem como a manutenção de regularidade fiscal durante toda a vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

I – Com dolo ou culpa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

II - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

III - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

A - Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

B - Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

C - Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

D - Deixar de apresentar amostra;

E - Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

IV - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

V - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

VI - Fraudar a licitação.

VII - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

A - Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

B - Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

C - Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Prefeito José Lozano Araújo nº 1.551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP – CEP 13.141.901

Telefone: (19) 3939-7022



Prefeitura Municipal de Paulínia

VIII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

IX - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

10.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 156 e 157 do Decreto nº 8.388/2023 a Administração poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

A - Advertência;

B - Multa;

C - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Paulínia; e

D - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

A - A natureza e a gravidade da infração cometida;

B - As peculiaridades do caso concreto;

C - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

D - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

E - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado / valor empenhado *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento*, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

I - Para as infrações previstas na Cláusula 9.1 - Inc. I, II e III: a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

II - Para as infrações previstas na Cláusula 9.1 - Inc. IV, V, VI, VII, VIII e IX: a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

III - Por dia de atraso na entrega injustificado: 0,5% por dia de atraso, sobre o valor solicitado na entrega, conforme Autorização de Fornecimento ou Solicitação de Compra, até o Trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

IV – Por inexecução contratual parcial: 15% sobre o valor do saldo contratual *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento*.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Prefeito José Lozano Araújo nº 1.551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP – CEP 13.141.901

Telefone: (19) 3939-7022



Prefeitura Municipal de Paulínia

A – Sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela Contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

V – Por inexecução contratual total: 30% sobre o valor do contrato licitado (*em caso de Ata de Registro de Preços*) da respectiva *Autorização de Fornecimento*.

VI – As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

A - As multas, calculada como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual de garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa do Município para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

B - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações acima discriminadas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.10 - A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Prefeito José Lozano Araújo nº 1.551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP – CEP 13.141.901

Telefone: (19) 3939-7022



Prefeitura Municipal de Paulínia

instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis – que será nomeada pelo Secretário da Pasta requisitante - que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior – Sr. Prefeito Municipal, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– EXTINÇÃO DO CONTRATO (AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO)

11.1- O contrato (autorização de fornecimento) se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

I – Quando a não conclusão do contrato (autorização de fornecimento) referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

II – Poderá a Administração optar pela extinção do contrato (autorização de fornecimento) e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.2- Constituirão motivos para extinção do contrato (autorização de fornecimento), assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

I – A extinção do contrato (autorização de fornecimento), observando disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021, poderá ser:

A – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

B – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Prefeito José Lozano Araújo nº 1.551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP – CEP 13.141.901

Telefone: (19) 3939-7022



Prefeitura Municipal de Paulínia

comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

C – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO

12.1- A legislação aplicável à execução do contrato (autorização de fornecimento) e especialmente aos casos omissos é a Lei Federal sob nº. 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 8.388/2023, com as alterações subsequentes, e, em relação aos casos omissos, as disposições de Direito Privado, no que for compatível.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

13.1- As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

I - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do *art. 6º da LGPD*.

II - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

III - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1- Constituem parte integrante desta ata de registro de preços e demais instrumentos equivalentes, mesmo que não transcritos, todos os itens constantes do edital nº 132/2025, seus anexos, a proposta da licitante vencedora e quaisquer outros documentos ou cartas que tenham sido apresentados em qualquer fase da licitação para complementar ou esclarecer a instrução do processo.

14.2- As despesas decorrentes da ata de registro de preços correrão por conta das dotações orçamentárias nºs:

(557) 02.10.02.10.301.0032.2.037.339030.01.310.0000

(562) 02.10.02.10.301.0032.2.043.339030.05.350.0000

(662) 02.10.03.10.302.0037.2.037.339030.01.310.0000

(813) 02.10.04.10.302.0046.2.037.339030.01.310.0000

(Recursos Federais e Próprios)

14.3- A existência de preços registrados não obriga o MUNICÍPIO a firmar as contratações que deles poderão advir.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Prefeito José Lozano Araújo nº 1.551 – Parque Brasil 500 – Paulínia/SP – CEP 13.141.901

Telefone: (19) 3939-7022



Prefeitura Municipal de Paulínia

CADASTROS DOS RESPONSÁVEIS

NOME: DANILO HENRIQUE MACEDO DE BARROS		FUNÇÃO: Prefeito Municipal
ENDEREÇO: Rua Holanda, nº 501, Bairro: Jardim Europa, Paulínia/SP, CEP: 13.140-633		
RG Nº: 34.836.465-9	CPF Nº: 343.098.868-33	DATA DE NASC.: 20/03/1987
E-mail particular: danilobarrosprefeito@gmail.com		E-mail institucional: gabinete@paulinia.sp.gov.br

NOME: ANTONIO CARLOS GUIMARÃES DE SOUSA PINTO		FUNÇÃO: Secretário Municipal de Saúde
ENDEREÇO: R: Jose Benedito Félix, 70 – Parque Brasil 500 – Cidade: Paulínia/SP – CEP: 13.141-013		
RG Nº: 10.463.202-1	CPF Nº: 084.008.688-11	DATA DE NASC.: 10/11/1960
E-mail particular: antoniocarlosgpsp@terra.com.br		E-mail institucional: sms@paulinia.sp.gov.br

NOME: ORLY ALVES DE FREITAS JÚNIOR		FUNÇÃO: Farmacêutico
ENDEREÇO: Rua Clóvis Bevilacqua nº 526, apto. 12 A – Bairro: Jardim Brasil, Campinas/SP - CEP 13.073-021		
RG Nº: 54.260.624-0	CPF Nº: 378.135.951-49	DATA DE NASC.: 18/02/1970
E-mail particular: orlyalves@uol.com.br		E-mail institucional: orlyalves@uol.com.br

DETENTORA: DROGAFONTE LTDA	
ENDEREÇO: Rodovia BR 101, Norte S/N – KM 56,6 - Bairro: Jardim Paulista, Cidade: Paulista/PE, CEP: 53.409-260	
CNPJ/MF sob nº 08.778.201/0001-26	
RESPONSÁVEL: ERIKA MILLANE BRAZ MONTEIRO	CARGO: Gerente
RG: 80.204.001-06 MT/PE	CPF: 097.367.714-74
E-mail particular: contrato@drogafonte.com.br	E-mail institucional: contrato@drogafonte.com.br