



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



**Secretaria Municipal de Administração**

## **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº: 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 219/2013**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antonio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através da Senhora Secretária Municipal de Administração, **DÉBORA GOETZ**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE – Processo nº 219/2013**, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO**. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I – Planilha de Orçamento e ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO** do edital que faz parte integrante deste.

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

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

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

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos até o dia **10/01/2014**, no seguinte endereço: **Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP – Secretaria Municipal de Administração.**

O **INÍCIO** do CREDENCIAMENTO se dará no dia **10/01/2014** a partir das **09:00hs** e o **TÉRMINO** do CREDENCIAMENTO, se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para às **09:30** horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

A sessão de processamento do pregão será realizada no seguinte local e endereço: **Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua José Antonio de Campos, 250 - Centro – Registro/SP**, iniciando-se no dia **10/01/2014** com início previsto para às **09:30 horas** e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

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

**RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (SE FOR O CASO) E ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO: ATÉ O DIA 10/01/2014.**

**CREDENCIAMENTO: início às 09:00 horas do dia 10/01/2014.**

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

**INÍCIO PREVISTO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09:30 horas do dia 10/01/2014.**

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

### 1 - DO OBJETO.

1.1 - A presente licitação tem por o objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO**, conforme especificações constantes do **ANEXO I – Planilha de Orçamento e ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**.

1.2. O valor total estimado para o certame é de **R\$ 1.317.092,00 (Um milhão, trezentos e dezessete mil e noventa e dois reais)** conforme estimativa de preços de fls. 15 a 49 do processo administrativo nº 219/2013.

### 2 - DA PARTICIPAÇÃO.

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

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

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

- a) – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução.
- b) Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Registro ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo.
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.

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

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

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

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

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

### **4 - DO CREDENCIAMENTO**

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

- a) Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de **procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

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

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

4.3.1 – O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado;

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

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

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

### **5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA, E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO IV** do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

5.2 – Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.2.1 – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VII** deste Edital, e apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

5.2.2. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

5.2.2.1. A falta de apresentação da Declaração exigida no **item 5.2.1** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

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

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO Nº 219/2013**  
**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA ÀS 09:30 horas do dia 10/01/2014**  
**NOME DA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO Nº 219/2013**  
**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA ÀS 09:30 horas do dia 10/01/2014**  
**NOME DA PROPONENTE:**

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

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

5.5.1 - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio conforme **item 5.5.**, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de antecedência a entrega dos envelopes e será cobrada a taxa para tal serviço, de conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 024/2006 (Anexo VIII item 3 – Autenticação de documentos, por documento: **R\$ 2,72 (dois reais e setenta e dois centavos)**).

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





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



## Secretaria Municipal de Administração

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

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

- a) A denominação; CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail, conta bancária e data;
- b) Número do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **ANEXO I – Planilha de Orçamento** deste Edital, inclusive com indicação da marca.
- d) As propostas deverão estar em conformidade com o **ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO.**
- e) Preço unitário, total de cada item e total de cada lote, observando-se unidade de referência descrita na planilha do Edital e em moeda nacional com no máximo 02 (duas) casas decimais e totais, apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: seguros, transportes, tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas.
- f) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

6.2. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para o item deste Edital.

6.3. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto desta licitação, será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

**6.4. A empresa deverá apresentar proposta para todos os itens integrantes do LOTE de seu interesse.**

**6.4.1 - Não será obrigatória a apresentação de proposta para todos os LOTES, podendo a licitante apresentar proposta somente para os LOTES de seu interesse.**

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

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



### Secretaria Municipal de Administração

6.5. – Apresentar **DECLARAÇÃO** de que reúne condições de fornecer no momento oportuno, caso seja declarada melhor oferta do certame, **01 (uma) amostra sem personalização** de cada item solicitado do **lote 01** e **01 (uma) amostra personalizada** de cada item solicitado dos **lotes 02 e 03** devidamente identificadas (nome da empresa, número do item cotado) de acordo com a especificação do ANEXO I – Planilha de Orçamento e ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO do Edital. (conforme Modelo ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS).

6.6. O valor unitário máximo que a Administração se dispõe a pagar conforme planilha de cotação de preços de fls. 15 a 49 constantes nos autos do processo, é de:

### **LOTE 01 – MATERIAL ESCOLAR – NÃO PERSONALIZADO**

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. EST.	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.1.	10.100	UNID	Caderno pequeno (caderneta) espiral 1/8 contendo 96 folhas, acabamento coil-loop, formato 100 mm x 146 mm, com pautas azuis e margem. Deverá conter no verso de sua capa final, selo de segurança do Inmetro, código de barras, quantidade de folhas, telefone do sac, e dados de identificação do fabricante. Deverá constar na embalagem códigos de barras, nome do fabricante e quantidade.	R\$ 2,08	R\$ 20.957,50
1.2.	10.100	UNID	Giz de Cera Triangular curto, com 15 cores, peso mínimo de 56g, a base de ceras, cargas, minerais inertes e pigmentos, componentes totalmente atóxico, não perecível, formato anatômico para crianças, matérias primas de alta qualidade, não esfarela, não mancha as mãos, fórmula resistente à quebra, ideal para uso escolar, cores vivas que facilitam sua identificação, embalagem estojo com abertura para visualização dos gizes com selo INMETRO. Apresentar amostras em sua embalagem original.	R\$ 3,62	R\$ 36.562,00
1.3.	35.000	UNID	Lápis preto nº 2 B, corpo redondo, apontado, medindo no mínimo 170mm, com micropartículas ativas do grafite, desenvolvidas à partir de nanotecnologia, que fortalecem a estrutura do grafite, proporcionando uma escrita mais forte, macia, resistente e fácil de apagar, exclusivo processo de colagem da mina na madeira, dando uma maior resistência a quebra. Conter na embalagem selo do Inmetro e certificação do FSC ou Cerflor.	R\$ 0,75	R\$ 26.162,50

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



### Secretaria Municipal de Administração

1.4.	10.100	UNID	Apontador de lápis manual com depósito, confeccionado em resina plástica, com furo cônico, atóxico, lâmina de aço carbono afiada e fixado por meio de parafuso medindo no mínimo 5,4 de altura x 2,2 de largura x 1,5 de profundidade, depósito em acrílico transparente em cores diversas.	R\$ 1,99	R\$ 20.048,50
1.5.	7.300	ESTOJO	Massa de modelar para fazer modelagem e que possa ser pintada com tintas acrílicas, pva e guache, estojo com 6 cores com peso mínimo de 100g, a base de carboidratos de cereais, água, glúten, cloreto de sódio, propil parabeno, aroma, aditivos e pigmentos, massa com textura supermacia, excelente consistência, cores vivas e miscíveis, que não esfarela, produto atóxico, não mancha as mãos, pode ser reaproveitado, indicada para criança à partir de 03 anos de idade com validade de 24 meses.	R\$ 2,61	R\$ 19.053,00
1.6.	5.400	UNID	Cola bastão com no mínimo 10g, não tóxica, lavável, à base de poliglucosídeo indicada para colar papel, fotos e cartolinas.	R\$ 6,17	R\$ 33.318,00
1.7.	7.400	UNID	Cola branca com no mínimo de 90 e máximo de 100g, lavável, para colar papel cartolina, cartão, etc. Composição: resina de PVA e água, produto atóxico; frasco pet retangular, bico aplicador econômico, tampa de polipropileno com três respiro. O produto deve ser plastificante, com alto poder de colagem, isento de cargas minerais e substâncias nocivas à saúde, atóxico e inócuo, que após a secagem apresenta um filme transparente; No rotulo deverá conter, nome do fornecedor, endereço, telefone para contato e químico responsável, com validade mínima de 24 meses a contar a data de entrega.	R\$ 3,47	R\$ 25.696,50
1.8.	10.100	UNID	Tesoura para uso escolar, sem ponta, arredondada, 5", lâmina em aço inoxidável, cabo plástico preto em polipropileno, lâmina fixada por meio de parafuso ou rebite, marca gravada na lâmina do produto.	R\$ 4,73	R\$ 47.798,25
1.9.	10.100	CX	Lápis de cor grande, caixa com 12 cores, fabricado em madeira plantada ou reflorestada. Apontado em resinas termoplásticas e lâmina de aço carbono, composto por pigmentos aglutinantes, carga inerte, ceras e madeira. Embalagem com selo do INMETRO.	R\$ 8,21	R\$ 82.946,25
1.10.	20.200	UNID	Borracha plástica para apagar escrita à lápis/grafite, medindo no mínimo 45mm x 25mm x 15mm, protegida por capa plástica removível, composição a base de materiais que não mancham o papel ao apagar a escrita.	R\$ 0,56	R\$ 11.211,00
1.11.	7.400	UNID	Régua Plástica em poliestireno cristal transparente com escala milimétrica medindo no mínimo 30 cm de comprimento x 3,3cm de largura x 2,4mm de espessura. Marca gravada no produto e na embalagem. Acondicionado em saco plástico contendo dados do fabricante.	R\$ 1,66	R\$ 12.284,00

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





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



### Secretaria Municipal de Administração

1.12.	11.200	UNID	Caneta Esferográfica Azul, a base de resinas termoplásticas ponta média 1,0mm, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, ponta de latão e esfera de tungstênio. Não recomendável para crianças de até 3 (três) anos, por conter partes pequenas que podem ser engolidas e/ou aspiradas. Medindo no mínimo 130mm, tampa com trava no fechamento e clip para fixação. Deverá conter o número do lote gravado na carga e selo do Inmetro na embalagem.	R\$ 0,74	R\$ 8.232,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE 1</b>				<b>R\$ 344.269,50</b>	

### LOTE 02 - MATERIAL ESCOLAR – PERSONALIZADO

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. EST.	VALOR TOTAL ESTIMADO
2.1.	10.100	UNID	Caderno de Cartografia - Em espiral, com 48 fls, off set de 56 g/m <sup>2</sup> , medindo 27,5 x 20 cm (tolerância 3%), capa e contra capa, couché 300g/m <sup>2</sup> em 4x4, acabamento coil-loop. Personalizado conforme ilustração.	R\$ 4,35	R\$ 43.935,00
2.2.	5.400	UNID	Caderno Brochura capa dura costurado, medindo 145mm x 203mm, com 60 folhas, capa de papelão revestido de papel couche com laminação Bopp fosca e reserva de verniz UV na capa. Miolo de papel Off set 56g/m <sup>2</sup> . Personalizado conforme ilustração.	R\$ 6,56	R\$ 35.437,50
2.3.	37.000	UNID	Caderno Brochurão, capa dura costurado, medindo 200mm x 275mm, com 96 folhas, capa de papelão revestido de papel couche com laminação Bopp fosca reserva de verniz UV na capa. Miolo de papel Off set 56g/m <sup>2</sup> , 31 pautas na cor azul e margem vermelha, com no mínimo de 22 pautas. Personalizado conforme ilustração.	R\$ 8,21	R\$ 303.862,50
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE 2</b>				<b>R\$ 383.235,00</b>	

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**LOTE 03 - ESTOJOS E PASTAS - PERSONALIZADO**

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. EST.	VALOR TOTAL ESTIMADO
3.1.	10.100	UNID	Estojo escolar confeccionado em tecido 100% Poliéster, nylon 600, na cor Azul Marinho, gramatura 300g/m <sup>3</sup> , zíper e cursor numero 6, costura reforçada em todos pontos de tenções medindo 10cm de altura, 20cm de comprimento e 8cm de profundidade. Personalizado conforme ilustração.	R\$ 12,38	R\$ 124.987,50
3.2.	10.100	UNID	Pasta confeccionada em tecido 100% Poliéster, nylon 600, na cor Azul Marinho, gramatura 300g/m <sup>2</sup> , com ligamento maquinado formando os seguintes desenhos nas medidas e características indicadas: formato principal de um hexágono com 6 lados, medindo em cada vértice 1cm, sendo que nos ângulos internos do hexágono principal, forma-se 6 losangos com 5mm em cada extremidade, originando uma estrela de seis pontas, medindo-se da ponta superior a ponto inferior interna 2cm, e das pontas verticais superiores e inferiores interna medindo 2cm. Densidade da trama 18+/-2 fios por centímetro, tingimento disperso, espessura 0,38+/-2mm, título da trama 330/72dtex, título do urdume 330/72dtex, impermeabilização Policloreto de Vanila. Corpo principal: nas seguintes dimensões 37 cm de largura x 27 cm de altura x 10 cm de fundo Fechamento do corpo principal com zíper de base nº 08 na cor Preto, medindo 56 cm (medida acabada) e 2 cursores ainda no corpo principal da pasta na costa bolso com zíper de base nº 06 na cor Preto, medindo 34cm (medida acabada) e 1 cursor. Fole lateral: com um bolso em tela preta (sendo composição 100% poliéster), medindo 16 cm de altura x 18 cm de largura e acabamento na boca com elástico 25 mm preto para acomodar garrafa d'água, óculos, etc. Na Tampa (Parte superior) para fechamento da pasta confeccionada em tecido 100% poliéster Rip – Stop com resina Polivinilica aplicada, tingimento ativo, armação em tela RIP – Stop. Título do fio: trama 540/96 dne e urdume 540/96 dne, quantidade de fios: transversal: 14 fios por cm e longitudinal 14 fios por cm, gramatura 290g/m <sup>2</sup> (+/- 5 g/m <sup>2</sup> ) e espessura 48. Personalizado conforme ilustração.	R\$ 46,00	R\$ 464.600,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE 03</b>				<b>R\$ 589.587,50</b>	

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

### **7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 “HABILITAÇÃO”**

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

#### **7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

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

#### **7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão de Tributos Federais; Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa quanto a Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade.
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Fiscais relativos ao ICM/ICMS inscritos na Dívida Estadual, expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, ou certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03 de 13 de Agosto de 2.010 (Procuradoria Geral do Estado – Coordenadoria da Dívida Ativa); ou ainda, Certidão de Isento emitido pela Receita Estadual.

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



### Secretaria Municipal de Administração

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, dentro do prazo de validade.

e) Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social “CND” – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito –Via Sistema Informativo (INTERNET) da Previdência Social (INSS) – dentro do prazo de validade.

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

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

#### 7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

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

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo termos de abertura e encerramento que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

b.1) Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541, de 1992;

b.2) Para microempresa ou empresa de pequeno porte será aceito Balanço Especial (ativo/passivo) assinado pelo Contador e pelo(s) responsável(is) pela empresa.

b.3) Na ocorrência das situações descritas nos itens “b.1” e “b.2” o Balanço deverá ser validado pela aposição da Certidão de Regularidade Profissional, instituída pela resolução CFC nº 1.402/2012 (não há necessidade de registro em cartório).

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

b.4) No caso de empresas que efetuaram a Escrituração Contábil pelo Sistema Público de Escrituração Digital deverá apresentar os seguintes documentos: Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Eletrônico; Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício extraídos do Livro Diário Eletrônico com o respectivo Termo de Autenticação da Junta Comercial, documentos extraídos do sitio da Receita Federal (Relatório gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped). Caso a proponente seja Sociedade Anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em publicação na Imprensa Oficial.

**b.5) Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero) em cada um dos seguintes índices:**

### Índice de Liquidez Geral (LG)

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

### Índice de Solvência Geral (SG)

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

### Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.6) Caso algum índice do item 7.1.3 letra “b.5” do edital seja menor que 1,0 (um vírgula zero), a licitante deverá comprovar um patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação (item 1.2), conforme artigo 31, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## 7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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





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



## Secretaria Municipal de Administração

### 7.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme modelo do **ANEXO V**;
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera de Governo, conforme modelo do **ANEXO VI**.
- c) Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. (**Modelo ANEXO VIII**).
- d) Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato. (**Modelo ANEXO IX**).

### 7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as anteriormente expedidas em até 90 (noventa) dias.

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

7.2.3. - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

## 8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

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

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

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



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



### Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

8.3.1 - Para efeito de seleção será considerado o **PREÇO TOTAL DE CADA LOTE**.

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

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

8.5 – Os lances deverão ser formulados sobre **valor total do lote**, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de:

LOTE	Redução
1	R\$ 2.000,00
2	R\$ 2.000,00
3	R\$ 4.000,00

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

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

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

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

8.10 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens **8.7.1** e **8.8**, ou, na falta desta com base na classificação de que trata o subitem **8.7.**, com vistas à redução do preço.

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

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

8.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

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

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

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

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

8.14.1.- Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem **8.14** deste **item 8** deverá comprovar regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.14.2.- A comprovação de que trata o subitem **7.1.2** deste **item 7** deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contando a partir do momento em que a licitante foi declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

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

8.16. Após atendimento dos requisitos de habilitação, serão solicitadas amostras, cuja entrega e análise ocorrerão conforme descrito no **item 9** do Edital.

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

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

**8.19 – Após o atendimento dos requisitos de habilitação e amostras, será(ão) declarado(s) o(s) vencedor(es), sendo feita a adjudicação.**

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

### **9 – DAS AMOSTRAS**

9.1. As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP, conforme **subitens 9.1.1. e 9.1.2.** Se possível, as amostras deverão estar acompanhadas de documento-protocolo em que estarão listadas, em duas vias, para comprovação de recebimento.

9.1.1. – **Para o lote 01** - A empresa detentora da melhor oferta para o **lote 01** deverá apresentar 01 (uma) amostra de cada item do respectivo lote SEM PERSONALIZAÇÃO, devidamente identificadas (nome da empresa), de acordo com a especificação do **Anexo I** deste Edital e proposta ofertada, **num prazo de até 10 (dez) dias úteis após a notificação pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.** A notificação se dará na própria ata da **Sessão Pública do Pregão ou através de publicação do D.O.E.** **As amostras deverão estar dentro da embalagem original, não havendo necessidade de ser apresentada a embalagem completa, uma única unidade, dentro de sua embalagem original será considerada válida.**

9.1.2. – **Para os lotes 02 e 03** – A(s) empresa(s) detentora(s) da(s) melhor(es) oferta(s) para os **lotes 02 e 03** deverá apresentar 01 (uma) amostra de cada item do respectivo lote PERSONALIZADAS, conforme Arte constante no ANEXO XI, devidamente identificadas (nome da empresa), de acordo com a especificação do **Anexo I** deste Edital e proposta ofertada, **num prazo de até 10 (dez) dias úteis após a notificação pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.** A notificação se dará na própria ata da **Sessão Pública do Pregão ou através de publicação do D.O.E.**

9.2. Em caso do descumprimento do procedimento (**subitens 9.1.1. e/ou 9.1.2.** do edital), a empresa será considerada **desclassificada**, sendo então, convocada a empresa detentora da melhor proposta subsequente para apresentação de amostra. A(s) empresa(s) que não cumprir(em) o disposto nos **subitens 9.1.1. e/ou 9.1.2.** do edital ficará(ã) sujeita(s) as penalidades constantes no **item 20** do edital.

9.2.1. A apresentação de parte dos produtos de cada lote, não isentará a licitante da aplicação das penalidades descritas no **subitem 9.2.**

9.3. Somente serão analisadas as amostras, para fins de verificação de conformidade com as especificações mínimas exigidas neste edital – **Anexo I e Anexo XI**, ocasião em que será emitido o parecer de aprovação ou reprovação das amostras para cada item ofertado, pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação.

9.3.1. Os critérios a serem utilizados para a análise das amostras serão os seguintes: conformidade das especificações solicitadas no **Anexo I e Anexo XI**, durabilidade, manuseio, falhas de fabricação, acabamento, resistência, silagem, segurança e gramatura. Todos os produtos deverão proporcionar condições de segurança e conforto de forma a garantir a qualidade.

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





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



## **Secretaria Municipal de Administração**

9.4 Independentemente deste procedimento adotado, o Município poderá, se entender necessário, solicitar à proponente vencedora, às suas expensas, laudos que comprovem as especificações exigidas.

9.5. Serão desclassificadas as empresas cujos materiais não atendam às exigências constantes deste Edital, e cujas amostras não sejam aprovadas pelo Pregoeiro, sua equipe de Apoio e a Equipe Técnica.

9.6. Caso a empresa seja desclassificada com relação à amostra, será feita a negociação com o segundo melhor preço e analisados os documentos de habilitação. Será dado novo prazo para apresentação da amostra, que será posteriormente analisada conforme os critérios estabelecidos, e assim sucessivamente, até a declaração do vencedor do item.

9.7. Havendo reprovação de alguma das amostras, a desclassificação se dará com relação ao lote, resguardando o direito da empresa participar com relação ao outro lote pertinente às amostras aprovadas.

9.8. As amostras dos vencedores não serão devolvidas, as demais ficarão disponíveis para retirada durante o período de 15 (quinze) dias após a publicação da homologação, na Secretaria Municipal de Administração sito a Rua José Antonio de Campos, nº 250 – Centro-Registro – S.P.

9.9. Aprovados os modelos, após a declaração dos vencedores, e transcurso dos prazos recursais, conforme o caso, será feita a **adjudicação**.

## **10 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

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

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

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

10.1.3 – As impugnações deverão ser protocolizadas dentro do prazo legal, e poderão ser encaminhadas por fax e e-mail, desde que o seu original seja encaminhado à Seção Técnica de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, num prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar do envio do fax/e-mail.

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

### **11 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

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

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

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

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

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

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

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

**11.8 – A adjudicação será feita considerando-se o MENOR PREÇO POR LOTE.**

**11.9 - A soma dos totais (valor unitário multiplicado pela quantidade estimada) de cada item deverá corresponder ao preço total do lote ofertado na fase de lances.**

**11.9.1 – O valor da redução em relação à proposta inicial, será distribuído de forma proporcional entre os itens, evitando-se o desconto apenas para um item do lote.**

### **12 - DA CONTRATAÇÃO.**

12.1. Homologado o resultado da licitação, a Prefeitura Municipal de Registro, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para a assinatura do **Termo de Ciência e Notificação (ANEXO X)** e **Ata de Registro de Preços (ANEXO II)**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



### Secretaria Municipal de Administração

12.2. A contratação com os fornecedores registrados, será formalizada por intermédio da emissão da nota de empenho, conforme permite o Artigo 11 do Decreto nº 3.931 de 19.09.01.

12.3 - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias** corridos contados da data da convocação, comparecer à Seção Técnica de Compras e Licitação – Secretaria Municipal de Administração, à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – CEP 11.900-000 – Registro/SP, para assinar a **Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação**.

12.4 – O não cumprimento do disposto no item **12.3** acima, onde a Adjudicatária se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços e/ou Termo de Ciência e Notificação, injustificadamente, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções e penalidades previstas no **item 20** deste Edital.

12.4.1 - O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito no prazo anteriormente estipulado, e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.4.2. - No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, a adjudicatária se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.5. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.5.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

12.5.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO deverá:

a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

12.5.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO poderá:

a) acatar pedido de reajuste dos preços, mediante aprovação do requerimento devidamente acompanhado das devidas comprovações;

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

b) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de execução; e

c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

### **13 – DA VIGÊNCIA**

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

### **14 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

14.1. O fornecimento dos produtos, cujos preços serão registrados pelo presente procedimento, deverá ser realizado mediante apresentação da Nota de Empenho expedida pela Prefeitura Municipal de Registro.

14.1.1. As notas de empenho/pedidos de compras serão emitidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e as entregas realizadas parcialmente, conforme indicação desta.

14.2. Os produtos deverão ser entregues no **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação**, sito à Av. Haguemu Matsuzawa nº 875 Vila Ribeirópolis, no prazo de **até 15 (quinze) dias**, contados a partir da solicitação do interessado.

14.2.1. O local de entrega poderá ser alterado conforme indicação da Secretaria interessada.

14.2.2. Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30 horas, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

14.3. A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I – Planilha de Orçamento**, **ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO** e amostras apresentadas.

### **15 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO.**

15.1 - O objeto da presente licitação, será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação. O objeto deverá ser entregue, no local e endereço indicado, de acordo com o **item 14** deste Edital, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

15.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Na hipótese de substituição, o FORNECEDOR deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

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

### **16 - DA GARANTIA DO MATERIAL**

16.1 - O objeto da presente licitação tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando o licitante vencedor responsável por todos os encargos decorrentes disso.

### **17 - DA FORMA DE PAGAMENTO.**

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

17.2. - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Finanças, e ocorrerão em uma das seguintes datas: 12, 20 ou 30/31, desde que a referida fatura, devidamente atestada, seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças com até 05 (cinco) dias de antecedência.

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....





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



## **Secretaria Municipal de Administração**

17.2.1. – As datas relacionadas no **item 17.2.** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de até 03 (três) dias de acordo com cada mês.

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

17.4. - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

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

### **18. - DO REAJUSTE**

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

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

### **19 - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

19.1 – Dos direitos

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

19.2 – Das Obrigações

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

- a) efetuar o pagamento ajustado; e
- b) dar ao **DETENTOR DA ATA** as condições necessárias à regular execução do contrato.
- c) prestar ao **DETENTOR DA ATA** todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento;

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

### 19.2.2. Constituem obrigações do DETENTOR DA ATA:

- a) fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia a partir do termo de aceite dos itens, durante o qual correrão por sua conta as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.
- g) comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento;
- h) cumprir todas as orientações do ÓRGÃO GERENCIADOR para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- j) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- k) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

## **20 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

20.1.1. advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

20.1.2. multas sobre o valor total da nota de empenho:

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

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

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

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

**20.1.5. Poderá a licitante detentora da melhor oferta que descumprir os subitens 9.1.1. e/ou 9.1.2. ficar sujeita à aplicação de multa equivalente à 5% (cinco por cento) do total ofertado para o lote em referência, a critério da Administração.**

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

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

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

21.1. O fornecedor (Detentor da Ata) terá seu registro cancelado quando:

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

21.1.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

21.1.2. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

21.1.3. tiver presentes razões de interesse público

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

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

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

a) inexecução parcial ou total do contrato;

b) decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da Contratada;

c) inobservância de dispositivos legais;

d) dissolução de empresa Contratada;

e) nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.5. Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c) do **item 21.4**, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

21.6. Por ato unilateral do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando ocorrer:

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

b) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

c) Lentidão do seu cumprimento, levando o ÓRGÃO GERENCIADOR a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) Atraso injustificado no fornecimento;

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



### **Secretaria Municipal de Administração**

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

## **22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

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

22.2 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

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

22.4 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

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

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

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

22.7 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br).

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

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....





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



### **Secretaria Municipal de Administração**

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

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

22.11 - Integram o presente Edital:

**ANEXO I – PLANILHA DE ORÇAMENTO;**

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

**ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO;**

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;**

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;**

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

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;**

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.**

**ANEXO X - MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.**

**ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO.**

**ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS**

Registro, 16 de dezembro de 2.013.

**DÉBORA GOETZ**  
**Secretária Municipal de Administração.**

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I - PLANILHA DE ORÇAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 119/2013 - REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO.**

**LOTE 01 – MATERIAL ESCOLAR – NÃO PERSONALIZADO**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1.1.	<b>Caderno pequeno (caderneta)</b> espiral 1/8 contendo 96 folhas, acabamento coil-loop, formato 100 mm x 146 mm, com pautas azuis e margem. Deverá conter no verso de sua capa final, selo de segurança do Inmetro, código de barras, quantidade de folhas, telefone do sac, e dados de identificação do fabricante. Deverá constar na embalagem códigos de barras, nome do fabricante e quantidade.	Unid.	10.100			

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1.2.	<b>Giz de Cera</b> Triangular curto, com 15 cores, peso mínimo de 56g, a base de ceras, cargas, minerais inertes e pigmentos, componentes totalmente atóxico, não perecível, formato anatômico para crianças, matérias primas de alta qualidade, não esfarela, não mancha as mãos, fórmula resistente à quebra, ideal para uso escolar, cores vivas que facilitam sua identificação, embalagem estojo com abertura para visualização dos gizos com selo INMETRO. Apresentar amostras em sua embalagem original.	Unid.	10.100			
1.3.	<b>Lápis preto nº 2 B</b> , corpo redondo, apontado, medindo no mínimo 170mm, com micropartículas ativas do grafite, desenvolvidas à partir de nanotecnologia, que fortalecem a estrutura do grafite, proporcionando uma escrita mais forte, macia, resistente e fácil de apagar, exclusivo processo de colagem da mina na madeira, dando uma maior resistência a quebra. Conter na embalagem selo do Inmetro e certificação do FSC ou Cerflor.	Unid.	35.000			
1.4.	<b>Apontador de lápis</b> manual com depósito, confeccionado em resina plástica, com furo cônico, atóxico, lâmina de aço carbono afiada e fixado por meio de parafuso medindo no mínimo 5,4 de altura x 2,2 de largura x 1,5 de profundidade, depósito em acrílico transparente em cores diversas.	Unid.	10.100			

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1.5.	<b>Massa de modelar</b> para fazer modelagem e que possa ser pintada com tintas acrílicas, pva e guache, estojo com 6 cores com peso mínimo de 100g, a base de carboidratos de cereais, água, glúten, cloreto de sódio, propil parabeno, aroma, aditivos e pigmentos, massa com textura supermacia, excelente consistência, cores vivas e miscíveis, que não esfarela, produto atóxico, não mancha as mãos, pode ser reaproveitado, indicada para criança à partir de 03 anos de idade com validade de 24 meses.	Estojo	7.300			
1.6.	<b>Cola bastão</b> com no mínimo 10g, não tóxica, lavável, à base de poliglucosídeo indicada para colar papel, fotos e cartolinas.	Unid.	5.400			
1.7.	<b>Cola branca</b> com no mínimo de 90 e máximo de 100g, lavável, para colar papel cartolina, cartão, etc. Composição: resina de PVA e água, produto atóxico; frasco pet retangular, bico aplicador econômico, tampa de polipropileno com três respiro. O produto deve ser plastificante, com alto poder de colagem, isento de cargas minerais e substâncias nocivas à saúde, atóxico e inócuo, que após a secagem apresenta um filme transparente; No rotulo deverá conter, nome do fornecedor, endereço, telefone para contato e químico responsável, com validade mínima de 24 meses a contar a data de entrega.	Unid.	7.400			
1.8.	<b>Tesoura para uso escolar</b> , sem ponta, arredondada, 5", lâmina em aço inoxidável, cabo plástico preto em polipropileno, lâmina fixada por meio de parafuso ou rebite, marca gravada na lâmina do produto.	Unid.	10.100			

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1.9.	<b>Lápis de cor grande</b> , caixa com 12 cores, fabricado em madeira plantada ou reflorestada. Apontado em resinas termoplásticas e lâmina de aço carbono, composto por pigmentos aglutinantes, carga inerte, ceras e madeira. Embalagem com selo do INMETRO.	Cx.	10.100			
1.10.	<b>Borracha plástica</b> para apagar escrita à lápis/grafite, medindo no mínimo 45mm x 25mm x 15mm, protegida por capa plástica removível, composição a base de materiais que não manchem o papel ao apagar a escrita.	Unid.	20.200			
1.11.	<b>Régua Plástica</b> em poliestireno cristal transparente com escala milimétrica medindo no mínimo 30 cm de comprimento x 3,3cm de largura x 2,4mm de espessura. Marca gravada no produto e na embalagem. Acondicionado em saco plástico contendo dados do fabricante.	Unid.	7.400			
1.12.	<b>Caneta Esferográfica Azul</b> , a base de resinas termoplásticas ponta média 1,0mm, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, ponta de latão e esfera de tungstênio. Não recomendável para crianças de até 3 (três) anos, por conter partes pequenas que podem ser engolidas e/ou aspiradas. Medindo no mínimo 130mm, tampa com trava no fechamento e clip para fixação. Deverá conter o número do lote gravado na carga e selo do Inmetro na embalagem.	Unid.	11.200			
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01</b>					<b>R\$</b>	

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





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



Secretaria Municipal de Administração

**LOTE 02 – MATERIAL ESCOLAR – PERSONALIZADO**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
2.1.	<b>Caderno de Cartografia</b> - Em espiral, com 48 fls, off set de 56 g/m <sup>2</sup> , medindo 27,5 x 20 cm (tolerância 3%), capa e contra capa, couché 300g/m <sup>2</sup> em 4x4, acabamento coil-loop. <b>Personalizado conforme ilustração.</b>	Unid.	10.100			
2.2.	<b>Caderno Brochura</b> capa dura costurado, medindo 145mm x 203mm, com 60 folhas, capa de papelão revestido de papel couche com laminação Bopp fosca e reserva de verniz UV na capa. Miolo de papel Off set 56g/m <sup>2</sup> . <b>Personalizado conforme ilustração.</b>	Unid.	5.400			
2.3.	<b>Caderno Brochurão</b> , capa dura costurado, medindo 200mm x 275mm, com 96 folhas, capa de papelão revestido de papel couche com laminação Bopp fosca reserva de verniz UV na capa. Miolo de papel Off set 56g/m <sup>2</sup> , 31 pautas na cor azul e margem vermelha, com no mínimo de 22 pautas. <b>Personalizado conforme ilustração.</b>	Unid.	37.000			
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 02</b>					R\$	

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



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



Secretaria Municipal de Administração

**LOTE 03 – ESTOJOS E PASTAS – PERSONALIZADO**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL
3.1.	<b>Estojo escolar</b> confeccionado em tecido 100% Poliéster, nylon 600, na cor Azul Marinho, gramatura 300g/m <sup>3</sup> , zíper e cursor numero 6, costura reforçada em todos pontos de tenções medindo 10cm de altura, 20cm de comprimento e 8cm de profundidade. <b>Personalizado conforme ilustração.</b>	Unid.	10.100			
3.2.	<b>Pasta</b> confeccionada em tecido 100% Poliéster, nylon 600, na cor Azul Marinho, gramatura 300g/m <sup>2</sup> , com ligamento maquinado formando os seguintes desenhos nas medidas e características indicadas: formato principal de um hexágono com 6 lados, medindo em cada vértice 1cm, sendo que nos ângulos internos do hexágono principal, forma-se 6 losangos com 5mm em cada extremidade, originando uma estrela de seis pontas, medindo-se da ponta superior a ponto inferior interna 2cm, e das pontas verticais superiores e inferiores interna medindo 2cm. Densidade da trama 18+/-2 fios por centímetro, tingimento disperso, espessura 0,38+/-2mm, título da trama 330/72dtex, título do urdume 330/72dtex, impermeabilização Policloreto de Vanila. Corpo principal: nas seguintes dimensões 37 cm de largura x 27 cm de altura x 10 cm de fundo Fechamento do corpo principal com zíper de base nº 08 na cor Preto, medindo 56 cm (medida acabada) e 2 cursores ainda no corpo principal da pasta na costa bolso com	Unid.	10.100			

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antonio de Campos nº 250 – Centro – Registro-SP - Tel. 13-3828-1000

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

	zíper de base nº 06 na cor Preto, medindo 34cm (medida acabada) e 1 cursor. Fole lateral: com um bolso em tela preta (sendo composição 100% poliéster), medindo 16 cm de altura x 18 cm de largura e acabamento na boca com elástico 25 mm preto para acomodar garrafa d'água, óculos, etc. Na Tampa (Parte superior) para fechamento da pasta confeccionada em tecido 100% poliéster Rip – Stop com resina Polivinilica aplicada, tingimento ativo, armação em tela RIP – Stop. Título do fio: trama 540/96 dne e urdume 540/96 dne, quantidade de fios: transversal: 14 fios por cm e longitudinal 14 fios por cm, gramatura 290g/m <sup>2</sup> (+/- 5 g/m <sup>2</sup> ) e espessura 48. <b>Personalizado conforme ilustração.</b>					
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 03</b>						<b>R\$</b>

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ I.E.: \_\_\_\_\_ I. M.: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TEL/FAX: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**CARIMBO (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA):**

**ASSINAR:** \_\_\_\_\_

**VALIDADE DA PROPOSTA:** Mínimo 60 (sessenta) dias.

- Declaro, para os devidos fins, que aceito todas as condições contidas no Edital de Licitação referente ao Pregão Presencial nº 119/2013 – Registro de Preços.

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

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

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 119/2013**

Aos.....dias do mês de.....do ano de dois mil e treze, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4.395.421-0 – SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 632.751.399-91, residente e domiciliado à Rua Erico Veríssimo, nº 110, Jardim São Conrado, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a empresa: \_\_\_\_\_, sito na \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo que ocupa na empresa), doravante denominado **DETENTOR DA ATA**; para proceder, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Decreto Municipal nº 269/2000 de 04.09.00 alterada pelo Decreto Municipal nº 1098/2007 de 08.08.07, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 031/2007, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Presencial por Registro de Preços nº 119/2013**, resultado da licitação e homologado pelo Prefeito Municipal de Registro, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação dos itens conforme consta no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecido pela empresa:

**LOTE .....**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	MARCA	VL. UNIT.	VL. TOTAL

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





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



**Secretaria Municipal de Administração**

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO REGISTRO DE PREÇOS**

**REFERENTE REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO**, na modalidade de PREGÃO, por meio de Sistema Presencial, através de Sistema de Registro de Preços (SRP).

Para o presente exercício, o presente processo administrativo irá onerar a Fichas 449, 472, 490, 500, 543, 532 e 567. Estas Fichas Orçamentárias poderão ser alteradas conforme necessidade da Secretaria.

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS**

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

O fornecimento dos produtos, cujos preços serão registrados pelo presente procedimento, deverá ser realizado mediante apresentação da Nota de Empenho expedida pela Prefeitura Municipal de Registro.

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

As notas de empenho/pedidos de compras serão emitidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e as entregas realizadas parcialmente, conforme indicação desta.

Os produtos deverão ser entregues no **Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação**, sito à Av. Haguemu Matsuzawa nº 875 Vila Ribeirópolis, no prazo de **até 15 (quinze) dias**, contados a partir da solicitação do interessado.

O local de entrega poderá ser alterado conforme indicação da Secretaria interessada.

Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30 horas, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I – Planilha de Orçamento**, **ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO** e amostras apresentadas.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO.**

O objeto da presente licitação, será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação. O objeto deverá ser entregue, no local e endereço indicado, de acordo com a **Cláusula Terceira**, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

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

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

### **CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DO MATERIAL**

O objeto da presente licitação tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando o licitante vencedor responsável por todos os encargos decorrentes disso.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO.**

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

O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Finanças, e ocorrerão em uma das seguintes datas: 12, 20 ou 30/31, desde que a referida fatura, devidamente atestada, seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças com até 05 (cinco) dias de antecedência.

As datas relacionadas acima poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de até 03 (três) dias de acordo com cada mês.

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

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

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

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

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

### **CLÁUSULA OITAVA - DA CONTRATAÇÃO**

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

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

- a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO poderá:

- a) acatar pedido de reajuste dos preços, mediante aprovação do requerimento devidamente acompanhado das devidas comprovações;
- b) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de execução; e
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

### **CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

1 – Dos direitos

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

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

### 2 – Das Obrigações

#### 2.1. Constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a) efetuar o pagamento ajustado; e
- b) dar ao DETENTOR DA ATA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- c) prestar ao DETENTOR DA ATA todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento;

#### 2.2. Constituem obrigações do DETENTOR DA ATA:

- a) fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia a partir do termo de aceite dos itens, durante o qual correrão por sua conta as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.
- g) comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento;
- h) cumprir todas as orientações do ÓRGÃO GERENCIADOR para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;

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





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



## **Secretaria Municipal de Administração**

j) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

k) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

1.1. advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

1.2. multas sobre o valor total da nota de empenho:

a) de 5% pelo descumprimento das normas estabelecidas no presente processo ou normas estabelecidas por legislação pertinente;

b) de 1% caso ocorra qualquer irregularidades durante o fornecimento:

c) de 20% no caso de não assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS no prazo fixado no edital;

d) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para o fornecimento.

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

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

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



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



### **Secretaria Municipal de Administração**

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

**1.5. Poderá a licitante detentora da melhor oferta que descumprir os subitens 9.1.1. e/ou 9.1.2. do Edital ficar sujeita à aplicação de multa equivalente à 5% do total ofertado para o lote em referência, a critério da Administração.**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

1. O fornecedor (Detentor da Ata) terá seu registro cancelado quando:

1.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

1.2. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

1.3. tiver presentes razões de interesse público

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

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

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

a) inexecução parcial ou total do contrato;

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



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



### **Secretaria Municipal de Administração**

b) decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da Contratada;

c) inobservância de dispositivos legais;

d) dissolução de empresa Contratada;

e) nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

5. Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c) do **item 4**, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

6. Por ato unilateral do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando ocorrer:

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

b) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

c) Lentidão do seu cumprimento, levando o ÓRGÃO GERENCIADOR a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) Atraso injustificado no fornecimento;

e) Paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao ÓRGÃO GERENCIADOR;

f) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação do DETENTOR DA ATA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EFICÁCIA**

O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula na Imprensa Oficial.

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

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

\_\_\_\_\_  
**GILSON WAGNER FANTIN**

Prefeito Municipal  
P/ÓRGÃO GERENCIADOR

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
P/ FORNECEDOR

**Testemunhas:**

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

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

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO N.º 219/2013  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

\_\_\_\_\_  
(REPRESENTANTE LEGAL)

**OBS.:**

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

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

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





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



**Secretaria Municipal de Administração**

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

**PROCESSO N.º 219/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**

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

Registro/SP, ..... de ..... de 2013.

---

Representante legal  
(com carimbo da Empresa)

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

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

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

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

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Processo Licitatório n.º 219/2013, PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2013**, declaro, que não possuímos no nosso quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.**

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante legal

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

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO**  
**IMPEDITIVO**

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**PROCESSO N.º 219/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO.**

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

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

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

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

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**PROCESSO N.º 219/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO.**

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, é \_\_\_\_\_ (**microempresa ou empresa de pequeno porte**), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 119/2013**, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.

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

Registro/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO**  
**EDITAL**

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**PROCESSO N.º 219/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO.**

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

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)

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





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



**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA**  
**ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE CIÊNCIA E**  
**NOTIFICAÇÃO**

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do C.P.F. nº ..... representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, que assinarei a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação referente a Modalidade de Licitação **Pregão Presencial nº 119/2013 - Registro de Preços.**

Registro/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO X – TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO**

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

MUNICÍPIO de:

Órgão ou Entidade:

Contrato nº (de origem):

Objeto:

ÓRGÃO GERENCIADOR:

DETENTOR DA ATA:

Advogado(s):(\*)

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

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
Órgão Gerenciador

\_\_\_\_\_  
Detentor da Ata

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

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



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



Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

### LOTE 02 – MATERIAL ESCOLAR – PERSONALIZADO

**Item 2.1. - Caderno de Cartografia** - Em espiral, com 48 fls, off set de 56 g/m<sup>2</sup>, medindo 27,5 x 20 cm (tolerância 3%), capa e contra capa, couché 300g/m<sup>2</sup> em 4x4, acabamento coil-loop



**CAPA (Parte Externa)**



**CONTRA CAPA (Parte Externa)**

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



### Secretaria Municipal de Administração

**Item 2.2. - Caderno Brochura:** capa dura costurado, medindo 145mm x 203mm, com 60 folhas, capa de papelão revestido de papel couche com laminação Bopp fosca e reserva de verniz UV na capa. Miolo de papel Off set 56g/m2.

**Item 2.3. - Caderno Brochurão:**, capa dura costurado, medindo 200mm x 275mm, com 96 folhas, capa de papelão revestido de papel couche com laminação Bopp fosca reserva de verniz UV na capa. Miolo de papel Off set 56g/m2, 31 pautas na cor azul e margem vermelha, com no mínimo de 22 pautas.



**CAPA (Parte Externa)**



**CONTRA CAPA (Parte Externa)**

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



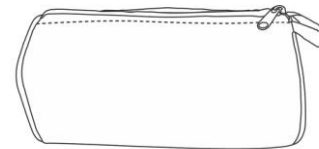
PREFEITURA DE  
**Registro**  
Desenvolvimento com qualidade de vida



Secretaria Municipal de Administração

**LOTE 03 – ESTOJOS E PASTAS – PERSONALIZADO**

**Item 3.1. - Estojo escolar:** confeccionado em tecido 100% Poliéster, nylon 600, na cor Azul Marinho, gramatura 300g/m<sup>3</sup>, zíper e cursor numero 6, costura reforçada em todos pontos de tenções medindo 10cm de altura, 20cm de comprimento e 8cm de profundidade. **Personalizado conforme ilustração.**



Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....





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



### Secretaria Municipal de Administração

**Item 3.2. – Pasta:** confeccionada em tecido 100% Poliéster, nylon 600, na cor Azul Marinho, gramatura 300g/m<sup>2</sup>, com ligamento maquinado formando os seguintes desenhos nas medidas e características indicadas: formato principal de um hexágono com 6 lados, medindo em cada vértice 1cm, sendo que nos ângulos internos do hexágono principal, forma-se 6 losangos com 5mm em cada extremidade, originando uma estrela de seis pontas, medindo-se da ponta superior a ponto inferior interna 2cm, e das pontas verticais superiores e inferiores interna medindo 2cm. Densidade da trama 18+/-2 fios por centímetro, tingimento disperso, espessura 0,38+/-2mm, título da trama 330/72dtex, título do urdume 330/72dtex, impermeabilização Policloreto de Vanila. Corpo principal: nas seguintes dimensões 37 cm de largura x 27 cm de altura x 10 cm de fundo Fechamento do corpo principal com zíper de base nº 08 na cor Preto, medindo 56 cm (medida acabada) e 2 cursores ainda no corpo principal da pasta na costa bolso com zíper de base nº 06 na cor Preto, medindo 34cm (medida acabada) e 1 cursor. Fole lateral: com um bolso em tela preta (sendo composição 100% poliéster), medindo 16 cm de altura x 18 cm de largura e acabamento na boca com elástico 25 mm preto para acomodar garrafa d'água, óculos, etc. Na Tampa (Parte superior) para fechamento da pasta confeccionada em tecido 100% poliéster Rip – Stop com resina Polivinilica aplicada, tingimento ativo, armação em tela RIP – Stop. Título do fio: trama 540/96 dne e urdume 540/96 dne, quantidade de fios: transversal: 14 fios por cm e longitudinal 14 fios por cm, gramatura 290g/m<sup>2</sup> (+/- 5 g/m<sup>2</sup>) e espessura 48. **Personalizado conforme ilustração.**

Rubrica1<sup>a</sup>.....2<sup>a</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



Secretaria Municipal de Administração



**Obs: Estas imagens estão disponíveis em Corel Draw, e farão parte deste edital, como complemento do ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS**

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 119/2013**  
**PROCESSO N.º 219/2013**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO.**

A Empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no C.N.P.J. sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado, (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do C.P.F. nº ..... representante legal da empresa declara que reúne condições de apresentar no momento oportuno, caso seja declarada melhor oferta do certame **01 (uma) amostra sem personalização de cada item solicitado do lote 01 e 01 (uma) amostra personalizada de cada item solicitado dos lotes 02 e 03 devidamente identificadas (nome da empresa, número do item cotado) de acordo com a especificação do ANEXO I – Planilha de Orçamento e ANEXO XI – MODELO COM ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO do Edital.**

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**PROCESSO N.º 219/2013**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL ESCOLAR PERSONALIZADO E NÃO PERSONALIZADO DESTINADOS AOS ALUNOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO.**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ. N.º:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_ **FONE:(-----)** \_\_\_\_\_ **FAX: (-----)** \_\_\_\_\_

**PESSOA PARA CONTATO:** \_\_\_\_\_

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

**LOCAL:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria, preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Seção Técnica de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração, pelo tel/fax: 13-3821-2565 ou 13-3821-2591.

A não remessa do recibo, exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

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

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