



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



## Secretaria Municipal de Administração

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 099/2014

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 308/2014

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 ITEM** - Processo nº 308/2014, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**. As especificações detalhadas encontram-se no **Anexo I - Termo de Referência** constante 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(s) amostra(s), 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 **23/09/2014**, 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 **23/09/2014** 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



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



## Secretaria Municipal de Administração

09:30 horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

A sessão de processamento do pregão será realizada no seguinte local e endereço: **Prefeitura Municipal de Registro - Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua José Antonio de Campos, 250 - Centro - Registro/SP, iniciando-se no dia 23/09/2014 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.**

A(s) amostra(s), 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 DAS AMOSTRAS, 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 23/09/2014.**

**CREDENCIAMENTO: início às 09:00 horas do dia 23/09/2014.**

**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 23/09/2014.**

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 objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO,** conforme especificações

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



**Secretaria Municipal de Administração**

constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como **ANEXO I**.

1.2. O valor total estimado para o certame é de **R\$ 1.211.074,48** (um milhão duzentos e onze mil setenta e quatro reais e quarenta e oito centavos) conforme estimativa de preços constante dos autos do processo administrativo nº 308/2014.

**2 - DA PARTICIPAÇÃO:**

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

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

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.

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

### 4 - DO CREDENCIAMENTO

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

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

4.2 - O representante legal 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.

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

### 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.

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 099/2014 - REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO Nº 308/2014**  
**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA ÀS 09:30 horas do dia**  
**23/09/2014**  
**NOME DA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 099/2014 - REGISTRO DE PREÇOS**

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

**PROCESSO Nº 308/2014**

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA PREVISTA PARA ÀS 09:30 horas do dia 23/09/2014**

**NOME DA PROPONENTE:**

5.4 - A proposta deverá ser preenchida eletronicamente, (arquivo eletrônico disponível juntamente com o edital no site da Prefeitura de Registro- [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)), que após preenchimento deverá ser impressa e apresentada dentro do envelope 01 (proposta), juntamente com o arquivo digital, que deverá ser salvo, sem alteração de seu nome ou formato. A proposta deverá ser apresentada sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada, e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente.

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

5.5.1 - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio 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\$ 2,88 (dois reais e oitenta e oito centavos)**).

### **6 - DAS AMOSTRAS:**

6.1. As empresas licitantes deverão apresentar 01 (uma) amostra de cada item cotado, devidamente identificada(s) com o nome da empresa, de acordo com a especificação do **Anexo I**, que deverá ser entregue juntamente com o Envelope nº 01 - Proposta de Preços e nº 02 - Habilitação.

6.2. - 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.

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

**6.3. - Somente serão analisadas as amostras dos detentores das melhores propostas e que tenham atendido aos requisitos de habilitação.**

6.3.1. Somente serão analisadas as amostras, para fins de verificação de conformidade com as especificações mínimas exigidas neste edital - **Anexo I**, ocasião em que será emitido o parecer de aprovação ou reprovação das amostras para cada item ofertado.

6.3.2. - Os critérios a serem utilizados para a análise das amostras serão os seguintes: conformidade das especificações mínimas solicitadas no **Anexo I**, manuseio, falhas de fabricação, acabamento e segurança. Todos os produtos deverão proporcionar condições de segurança de forma a garantir a qualidade e deverão atender as normas do Inmetro, ABNT e o Código de Defesa do Consumidor.

6.4. Caso a empresa primeira colocada seja desclassificada com relação à amostra, será feita a negociação com o segundo melhor preço e analisados os documentos de habilitação e a amostra apresentada, e assim sucessivamente, até a declaração do vencedor do item.

6.4.1. Havendo reprovação de alguma das amostras, a desclassificação se dará apenas com relação ao item reprovado.

6.5. 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 Seção Técnica de Compras, Material e Licitação na Secretaria Municipal de Administração sito a Rua José Antonio de Campos, nº 250 - Centro-Registro - S.P.

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

7.1 - As licitantes **DEVERÃO**, preencher o formulário eletrônico (planilha de Excel), que estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Registro, juntamente com o edital. Na planilha eletrônica o licitante deverá preencher os campos **RAZÃO SOCIAL, CNPJ, VALIDADE DA PROPOSTA, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, GARANTIA DA PROPOSTA, PRAZO DE ENTREGA, "VL. Unitário e Marca"**, salvar a planilha em CD sem alterar o nome do arquivo ou seu formato. Essa planilha eletrônica deverá ser **IMPRESSA, após, carimbada e assinada pelo representante legal da empresa**, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sendo apresentada dentro do envelope 01 - Proposta de preços.

Rubrica<sup>1ª</sup>.....<sup>2ª</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

**7.1.1 - A não apresentação da Planilha Eletrônica e/ou sua imperfeição, acarretará na DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.**

7.1.2 - Os dados da Planilha Eletrônica não poderão ser alterados. Havendo alteração dos dados, a Prefeitura Municipal não se responsabiliza pela falha na importação da planilha no sistema de compras.

7.1.3 - A licitante deverá apresentar dentro Envelope nº 01 - Proposta de Preços **DECLARAÇÃO** em papel timbrado, carimbado e assinado pelo representante legal, indicando os dados da empresa: **CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail, conta bancária, número e objeto do Pregão, prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias e data.** Conforme modelo do **ANEXO XIII**.

7.1.4 - Não serão admitidas ofertas de produtos que não atendam as especificações mínimas do objeto licitado e contendo mais de uma cotação para o item sob pena de desclassificação do item e/ou da proposta.

7.1.5 - Não será obrigatória a apresentação de proposta para todos os itens, podendo a licitante apresentar proposta somente para os itens de seu interesse.

7.1.6 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para cada item deste Edital.

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

7.3 O Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

7.4- Quaisquer tributos, custos e despesas omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo as mercadorias ser fornecidas sem ônus adicionais.

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



**Secretaria Municipal de Administração**

7.5. 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.

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

ITEM	PRODUTO	QDE. REQUIS.	UNIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. TOTAL
1	Copo plástico descartável, capacidade de 180 ml, confeccionado em polipropileno, 100% resina virgem, branco ou translúcido. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionado em caixa contendo no mínimo 2.500 unidades, de forma a garantir a higiene e a integridade do produto até o seu uso final. O produto deve obedecer às normas ABNT 14.865, e suas mangas contendo 100 unidades devem ter peso mínimo de 198 gr.	770,0000	CX	84,21	64.841,70
2	Copo plástico descartável, capacidade de 300 ml, confeccionado em polipropileno branco ou translúcido. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionado em caixa contendo no mínimo 2.000 unidades, de forma a garantir a higiene e a integridade do produto até o seu uso final. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e qualidade.	265,0000	CX	95,58	25.328,70
3	Copo plástico descartável, capacidade de 50 ml, confeccionado em polipropileno, 100% resina virgem, branco ou translúcido. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionado em caixa contendo 5.000 unidades, de forma a garantir a higiene e a integridade do produto até o seu uso final. O produto deve obedecer às normas ABNT 14.865, e suas mangas contendo 100 unidades devem ter peso mínimo de	457,0000	CX	81,02	37.026,14

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



**Secretaria Municipal de Administração**

	75 gr.				
4	Fralda descartável infantil unissex, com formato anatômico, barreiras anti-vazamento, canais de distribuição que evitam o empelotamento da fralda e dupla camada de absorção, composta por fibras de celulose, filme de polietileno, não tecido de fibras de polipropileno, fios de elastano, polímeros super absorventes (gel protector), adesivos termoplásticos, Aloe Vera, no Tam. G, para bebês entre 9 até 13 kg. O produto deverá ser embalado em pacotes com no mínimo 30 unidades, com dados de fabricação e instruções de uso na embalagem.	25050,0000	PCT	19,71	493.735,50
5	Fralda descartável infantil unissex, com formato anatômico, barreiras anti-vazamento, canais de distribuição que evitam o empelotamento da fralda e dupla camada de absorção, composta por polpa de celulose, filme de polietileno, não tecido de fibras de polipropileno, fios de elastano, polímeros super absorventes (gel protector), adesivos termoplásticos, Aloe Vera, no Tam.M, para bebês de 4 a 9 kg. O produto deverá ser embalado em pacotes com no mínimo 24 unidades, com dados de fabricação e instruções de uso na embalagem.	3000,0000	PCT	12,00	36.000,00
6	Lenço de papel duplo, medindo no mínimo 14,8cm x 21,5cm, acondicionado em caixa ou pacote contendo no mínimo 50 unidades. Composto de 100% de fibras virgens, podendo ser utilizado também na limpeza de óculos, remoção de cremes e maquiagens sem causar irritação da pele. Deve vir embalado em caixa de papelão com microserilhas para facilitar a abertura e melhor manuseio do usuário, contendo as seguintes informações: dados de identificação do fabricante, conteúdo, dimensões, código de barras, composição e telefone de atendimento ao consumidor.	8050,0000	CX	2,29	18.434,50
7	Lenços umedecidos para higiene do bebê possuindo fórmula especial suavemente perfumada, sem álcool e enriquecidos com extrato de Aloe Vera e Lanolina, devendo ser dermatologicamente testado. O produto deverá vir acondicionado em potes contendo no mínimo 400 unidades.	8100,0000	EMBAL	10,43	84.483,00
8	Papel higiênico folha dupla, picotado e de alta qualidade, composto por 100% de fibras naturais, acondicionado em fardos contendo 12 pacotes com 4 unidades. Especificações: gramatura mínima de 30g/m <sup>2</sup> ; alvura difusa mínima de 90%, índice de maciez mínima de 3,2 N.m/g e contagem de pintas inferior a 2,9. Comprimento do rolo mínimo de 30 metros; largura do rolo mínima de 100 mm; Apresentar juntamente com a amostra, Laudo e ou relatório de ensaio referente a testes realizados por Laboratório credenciado pelo Inmetro, cujo resultado final apresente as características mínimas	6420,0000	FD	50,40	323.568,00



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



**Secretaria Municipal de Administração**

	exigidas, bem como a classificação do papel como Classe 1. <i>OBS: Laudo e ou relatório de ensaio referente a testes realizados por Laboratório credenciado pelo Inmetro, poderá ser apresentado em até 02 (dois) dias após convocação pelo Pregoeiro (atendimento a súmula 14 do TCESP). Apresentação do laudo e ou relatório de ensaio é devida apenas ao vencedor do item.</i>				
9	Papel interfolhado medidas mínima 21 x 21cm, 2 dobras, tipo extra luxo, fabricado com 100% de celulose virgem, embalado em fardo plástico contendo 1000 folhas, deverá estar impresso na embalagem, todas as informações do produto inclusive sua composição.	5300,0000	FD	9,90	52.470,00
10	Papel toalha para cozinha, folha dupla picotado, medindo aproximadamente 18 cm x 22 cm, composto por 100% de fibras naturais podendo ser fabricado em papel gofrado, acondicionado em pacote com 2 rolos, cada rolo contendo no mínimo 50 folhas. Deverá constar na embalagem: dados de identificação do fabricante, telefone do SAC, recomendações e código de barras.	5820,0000	PCT	3,18	18.507,60
11	Toalha de rosto felpuda medindo aproximadamente 41 cm x 74 cm, fabricada com 100% algodão, deverá conter etiqueta costurada no produto com dados de identificação do fabricante, código de barras, marca, medidas e composição. Pacote com 10 unidades.	1112,0000	PCT	51,00	56.712,00

**8 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 "HABILITAÇÃO"**

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

**8.1.1 - 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.

8.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem **8.1.1.** não precisarão constar no Envelope nº 02

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

“Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

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

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão de Tributos Federais; Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa quanto a Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade.

c) Prova de Regularidade 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.

d) 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.

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

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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.

### 8.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Administração aceitará como válidas as anteriormente expedidas em até 90 (noventa) dias a data da realização deste Pregão

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

### 8.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

### 8.1.5 - 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**).

### 8.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

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

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

8.2.3. - 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.

### **9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

9.1 - 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.

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

9.2 - 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 inexecutáveis;
- f) as propostas que apresentarem mais de um preço e/ou marca para cada produto.

9.3 - 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

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

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.

9.3.1 - Para efeito de seleção será considerado o **PREÇO POR ITEM**.

9.4 - 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.

9.4.1 - 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.

9.5 - Os lances deverão ser formulados sobre **valor unitário**, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **R\$ 0,01** (um centavo de reais) entre os lances.

9.5.1. Os licitantes poderão fazer consultas à empresa, no tempo máximo de 02 (dois) minutos, a partir da autorização do Pregoeiro.

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

9.7 - 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:

9.7.1.- 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.

9.7.1.1.- A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem **9.7.1**.

9.8.- Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

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 **9.7.1**.

9.9.- Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem **9.7**, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9.10 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens **9.7.1** e **9.8**, ou, na falta desta com base na classificação de que trata o subitem **9.7.**, com vistas à redução do preço.

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

9.11.1 - 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.

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

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

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

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

9.13.2 - 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.



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



## Secretaria Municipal de Administração

9.14 - Para habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 8.1.2, alíneas "a" a "f", do **item 8** deste Edital, **ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.**

9.14.1.- Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 9.14 deste **item 9** deverá comprovar regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.14.2.- A comprovação de que trata o subitem 8.1.2 deste **item 8** deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando a partir do momento em que a licitante foi declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

9.15 - 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.

9.16 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, as amostras dos detentores das melhores ofertas serão analisadas pela Equipe Técnica indicada nos autos, com base nas especificações exigidas do presente Edital, conforme **item 6**.

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

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

9.19.- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

propostas, da documentação, declarações e amostras apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

### **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, Material e Licitação 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.

### **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.

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

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 ITEM.**

## **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 XII)** e **Ata de Registro de Preços (ANEXO II)**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

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, Material 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, 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.



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



**Secretaria Municipal de Administração**

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.

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

12.6.1. 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.

12.6.2. 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.

12.6.3. 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;
- 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 fornecimento; e



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



## Secretaria Municipal de Administração

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

12.6.4. 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. As notas de empenho serão emitidas conforme as necessidades das Secretarias:

Secretaria Municipal de Administração	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Finanças	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Gabinete do Prefeito e Dependências	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Serviços Municipais	Av. Clara Gianotti de Souza, 1.995 - Vila Romão Tel. (13) 3821-6018 / 6019 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Obras Planejamento	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Cultura	Rua Miguel Aby-Azar, 135 Tel. (13) 3822-4492 - CEP 11900-000 - Registro SP

Rubrica<sup>1ª</sup>.....<sup>2ª</sup>.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Esportes	Avenida São Paulo s/n. Jardim Planalto / Tel. (13) 3821-3124 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Educação	Rua Filomena Aby-Azar, nº 45/95 - Centro Tel. (13) 3822-2898 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Assistência Social	Rua José Antônio de Campos, 121 - 1º andar - Centro Tel. (13) 3828-2050 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Saúde	Rua São Paulo, 111 - Vila Fátima Tel. (13) 3828-4201 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua Sinfrônio Costa, 686 - Centro
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis Tel. (13) 3822-5946 / 3822-5947 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Trânsito	Avenida Prefeito Jonas Banks Leite, 996, no Centro de Registro. Telefone 3821 4034 - CEP 11900-000 - Registro SP
Fundo Social de Solidariedade	Rua José Antônio de Campos, 121 - 1º andar - Centro Tel. (13) 3828-2050 - CEP 11900-000 - Registro SP

14.1.1. Os produtos deverão ser entregues em um dos Almoxxarifados das Secretarias acima descritas, conforme indicação desta, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da solicitação do interessado, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

14.1.2. 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.

14.1.3.1. Os locais de entrega poderão ser alterados caso haja mudança dos endereços constantes do item 14.1.

14.2. Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no local indicado, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30 horas.

14.3. A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes na **Planilha de Orçamento - ANEXO I** e amostras apresentadas, **com prazo de validade de no mínimo 06 (seis) meses, contados a partir da data da entrega.**

### **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

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

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

16.2 Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 - Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

### **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.

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## Secretaria Municipal de Administração

17.2. - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado conforme **DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014,**

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

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 (**DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014).**

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.

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

### **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.

Rubrica<sup>1ª</sup>.....2ª.....Visto do Jurídico .....



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

### **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;

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;

Rubrica1ª.....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.

### **20 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a execução do presente serviço, 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:

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 quaisquer irregularidades durante a execução dos serviços:

c) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a execução dos serviços.

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.

20.1.2.2. Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no subitem 20.1.3. e/ou até mesmo 20.1.4.

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



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

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. A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, não comparecer ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, ficará sujeita à aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela, cujo vencimento se dará em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação pela Prefeitura.

20.1.6. O não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

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

20.1.8. 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:

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



**Secretaria Municipal de Administração**

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, 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;



**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.

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

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

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

22.3.1. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Seção Técnica de Compras, Material e Licitação 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.

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

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

22.6 - É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão



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



**Secretaria Municipal de Administração**

publicados avisos no D.O.E. e disponibilizados no site:  
www.registro.sp.gov.br.

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

22.8 - Integram o presente Edital:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;**
- 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 XII - MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**
- ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE DADOS DA EMPRESA**

Registro/SP, 04 de setembro de 2014.

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

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**



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



**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 099/2014 – REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.**

**OBS: Para composição da planilha de proposta de preços, a licitante deverá preencher a planilha eletrônica, que está disponível na internet juntamente com edital. A planilha deverá ser preenchida conforme item 7 do edital**

ITEM	PRODUTO	QDE. REQUIS.	UNIDADE
1	Copo plástico descartável, capacidade de 180 ml, confeccionado em polipropileno, 100% resina virgem, branco ou translúcido. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionado em caixa contendo no mínimo 2.500 unidades, de forma a garantir a higiene e a integridade do produto até o seu uso final. O produto deve obedecer às normas ABNT 14.865, e suas mangas contendo 100 unidades devem ter peso mínimo de 198 gr.	770,0000	CX
2	Copo plástico descartável, capacidade de 300 ml, confeccionado em polipropileno branco ou translúcido. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionado em caixa contendo no mínimo 2.000 unidades, de forma a garantir a higiene e a integridade do produto até o seu uso final. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e qualidade.	265,0000	CX

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

3	Copo plástico descartável, capacidade de 50 ml, confeccionado em polipropileno, 100% resina virgem, branco ou translúcido. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações bordas afiadas ou rebarbas, não devendo apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionado em caixa contendo 5.000 unidades, de forma a garantir a higiene e a integridade do produto até o seu uso final. O produto deve obedecer às normas ABNT 14.865, e suas mangas contendo 100 unidades devem ter peso mínimo de 75 gr.	457,0000	CX
4	Fralda descartável infantil unissex, com formato anatômico, barreiras anti-vazamento, canais de distribuição que evitam o empelotamento da fralda e dupla camada de absorção, composta por fibras de celulose, filme de polietileno, não tecido de fibras de polipropileno, fios de elastano, polímeros super absorventes (gel protector), adesivos termoplásticos, Aloe Vera, no Tam. G, para bebês entre 9 até 13 kg. O produto deverá ser embalado em pacotes com no mínimo 30 unidades, com dados de fabricação e instruções de uso na embalagem.	25050,0000	PCT
5	Fralda descartável infantil unissex, com formato anatômico, barreiras anti-vazamento, canais de distribuição que evitam o empelotamento da fralda e dupla camada de absorção, composta por polpa de celulose, filme de polietileno, não tecido de fibras de polipropileno, fios de elastano, polímeros super absorventes (gel protector), adesivos termoplásticos, Aloe Vera, no Tam.M, para bebês de 4 a 9 kg. O produto deverá ser embalado em pacotes com no mínimo 24 unidades, com dados de fabricação e instruções de uso na embalagem.	3000,0000	PCT
6	Lenço de papel duplo, medindo no mínimo 14,8cm x 21,5cm, acondicionado em caixa ou pacote contendo no mínimo 50 unidades. Composto de 100% de fibras virgens, podendo ser utilizado também na limpeza de óculos, remoção de cremes e maquiagens sem causar irritação da pele. Deve vir embalado em caixa de papelão com microcarrilhadas para facilitar a abertura e melhor manuseio do usuário, contendo as seguintes informações: dados de identificação do fabricante, conteúdo, dimensões, código de barras, composição e telefone de atendimento ao consumidor.	8050,0000	CX
7	Lenços umedecidos para higiene do bebê possuindo fórmula especial suavemente perfumada, sem álcool e enriquecidos com extrato de Aloe Vera e Lanolina, devendo ser dermatologicamente testado. O produto deverá vir acondicionado em potes contendo no mínimo 400 unidades.	8100,0000	EMBAL
8	Papel higiênico folha dupla, picotado e de alta qualidade, composto por 100% de fibras naturais, acondicionado em fardos contendo 12 pacotes com 4 unidades. Especificações: gramatura mínima de 30g/m <sup>2</sup> ; alvura difusa mínima de 90%, índice de maciez mínima de 3,2 N.m/g e contagem de pintas inferior a 2,9. Comprimento do rolo mínimo de 30 metros; largura do rolo mínima de 100 mm; Apresentar juntamente com a amostra, Laudo e ou relatório de ensaio referente a testes realizados por Laboratório credenciado pelo Inmetro, cujo resultado final apresente as características mínimas exigidas, bem como a classificação do papel como Classe 1. OBS: Laudo e ou relatório de ensaio referente a testes realizados por Laboratório credenciado pelo Inmetro, poderá ser apresentado em até 02 (dois) dias após	6420,0000	FD



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



**Secretaria Municipal de Administração**

	<i>convocação pelo Pregoeiro (atendimento a súmula 14 do TCESP). Apresentação do laudo e ou relatório de ensaio é devida apenas ao vencedor do item.</i>		
9	Papel interfolhado medidas mínima 21 x 21cm, 2 dobras, tipo extra luxo, fabricado com 100% de celulose virgem, embalado em fardo plástico contendo 1000 folhas, deverá estar impresso na embalagem, todas as informações do produto inclusive sua composição.	5300,0000	FD
10	Papel toalha para cozinha, folha dupla picotado, medindo aproximadamente 18 cm x 22 cm, composto por 100% de fibras naturais podendo ser fabricado em papel gofrado, acondicionado em pacote com 2 rolos, cada rolo contendo no mínimo 50 folhas. Deverá constar na embalagem: dados de identificação do fabricante, telefone do SAC, recomendações e código de barras.	5820,0000	PCT
11	Toalha de rosto felpuda medindo aproximadamente 41 cm x 74 cm, fabricada com 100% algodão, deverá conter etiqueta costurada no produto com dados de identificação do fabricante, código de barras, marca, medidas e composição. Pacote com 10 unidades.	1112,0000	PCT



**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 099/2014**

Aos.....dias do mês de.....do ano de dois mil e quatorze, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro - Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº x.xxx.xxx-x - SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado à Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, xxxxxxxxxxxx, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e 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 099/2014**, resultado da licitação e homologado pelo Prefeito Municipal de Registro, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação dos itens conforme consta no **ANEXO I - Termo de Referência, e proposta eletrônica apresentada**, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecido pela empresa:

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$</b>

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

**REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO,** na modalidade de PREGÃO, por meio de Sistema Presencial, através de Sistema de Registro de Preços (SRP).

A presente licitação visa o Registro de Preços para aquisições freqüentes, 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.

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

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

As notas de empenho serão emitidas conforme as necessidades das Secretarias:

Secretaria Municipal de Administração	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Finanças	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Gabinete do Prefeito e Dependências	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Serviços Municipais	Av. Clara Gianotti de Souza, 1.995 - Vila Romão Tel. (13) 3821-6018 / 6019 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Obras Planejamento	Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro Tel. (13) 3828-1000 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Cultura	Rua Miguel Aby-Azar, 135 Tel. (13) 3822-4492 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Esportes	Avenida São Paulo s/n. Jardim Planalto / Tel. (13) 3821-3124 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Educação	Rua Filomena Aby-Azar, nº 45/95 - Centro Tel. (13) 3822-2898 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis
Secretaria Municipal de Assistência Social	Rua José Antônio de Campos, 121 - 1º andar - Centro Tel. (13) 3828-2050 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Saúde	Rua São Paulo, 111 - Vila Fátima Tel. (13) 3828-4201 - CEP 11900-000 - Registro SP ou Rua Sinfrônio Costa, 686 - Centro
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	Rua H. Matsuzawa, 875 - Vila Ribeirópolis Tel. (13) 3822-5946 / 3822-5947 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Trânsito	Avenida Prefeito Jonas Banks Leite, 996, no Centro de Registro. Telefone 3821 4034 - CEP 11900-000 - Registro SP

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

Fundo Social de Solidariedade	Rua José Antônio de Campos, 121 - 1º andar - Centro Tel. (13) 3828-2050 - CEP 11900-000 - Registro SP
-------------------------------	---

Os produtos deverão ser entregues em um dos Almojarifados das Secretarias acima descritas, conforme indicação desta, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da solicitação do interessado, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

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.

Os locais de entrega poderão ser alterados caso haja mudança dos endereços constantes do item 14.1.

Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no local indicado, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30 horas.

A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes na **Planilha de Orçamento - ANEXO I** e amostras apresentadas, **com prazo de validade de no mínimo 06 (seis) meses, contados a partir da data da entrega.**

### **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 o **item 14** do Edital, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

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



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

- 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.

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

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

Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 - Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

### **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.

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



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

17.2. - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado conforme **DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014,**

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

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

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

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

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

### **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 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.

Rubrica1ª.....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.

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



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

---

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.

#### 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;

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



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

---

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.

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

Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a execução do presente serviço, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes

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



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

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

multas sobre o valor total da nota de empenho:

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

b) de 1% caso ocorra quaisquer irregularidades durante a execução dos serviços:

c) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a execução dos serviços.

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

Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no subitem 20.1.3. e/ou até mesmo 20.1.4 do edital.

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

Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do processo licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

decorrente da adjudicação do objeto da licitação, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, não comparecer ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, ficará sujeita à aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela, cujo vencimento se dará em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação pela Prefeitura.

O não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

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

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.**

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

1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
2. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
3. tiver presentes razões de interesse público

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



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

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

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

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

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

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

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

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



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



## **Secretaria Municipal de Administração**

- b) Lentidão do seu cumprimento, levando o ÓRGÃO GERENCIADOR a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) Atraso injustificado no fornecimento;
- d) Paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao ÓRGÃO GERENCIADOR;
- e) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação do DETENTOR DA ATA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

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

### **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 308/2014

PREGÃO PRESENCIAL N.º 099/2014 - REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

**OBS.:**

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

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

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 308/2014**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 099/2014 – 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 2014.

---

Representante legal  
(com carimbo da Empresa)

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

Rubrica 1ª.....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 308/2014, PREGÃO PRESENCIAL N.º 099/2014**, declaro, que não possuímos no nosso quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.**

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

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

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  
PREGÃO PRESENCIAL N° 099/2014  
PROCESSO N.° 308/2014

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL 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 2014.

\_\_\_\_\_  
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  
PREGÃO PRESENCIAL N° 099/2014  
PROCESSO N.º 308/2014

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL 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 n° \_\_\_\_\_, é \_\_\_\_\_ (**microempresa ou empresa de pequeno porte**), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 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 n° 099/2014**, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.

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

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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

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**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 099/2014**  
**PROCESSO N.° 308/2014**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.**

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

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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

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 099/2014 -**  
**Registro de Preços.**

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO XII – 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 XIII – DECLARAÇÃO DE DADOS DA EMPRESA**

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
PROCESSO N°241/2014  
PREGÃO PRESENCIAL N° 065/2014

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL:**

**ENDEREÇO/CEP:**

**TELEFONE/FAX:**

**E-MAIL:**

**CONTA BANCÁRIA:**

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

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

\_\_\_\_\_  
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**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

PREGÃO PRESENCIAL N° 099/2014  
PROCESSO N.° 308/2014

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAL DE CAMA MESA E BANHO, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO.**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
CNPJ. N.°: \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ 2013.

\_\_\_\_\_  
**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 Coordenadoria de Compras, Material 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.

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



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



## Secretaria Municipal de Administração

### DECRETO Nº 1.888 DE 09 DE ABRIL DE 2014

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

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

#### **DECRETA:**

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

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

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

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, 09 de abril de 2014.

**GILSON WAGNER FANTIN**  
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra



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



**Secretaria Municipal de Administração**

---

**DÉBORA GOETZ**

Secretária Municipal de Administração

**MÁRIO MASSAO MATSUMOTO**

Secretário Municipal de Finanças

**ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO**

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



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



## Secretaria Municipal de Administração

### Secretaria Municipal de Finanças

Diretoria Mun. de Administração Financeira e Controle Orçamentário

### FLUXO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PAGAMENTOS/2014 ANEXO III

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

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

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

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

<b>MÊS: Agosto</b>	<b>1º PAGTO</b>	<b>2º PAGTO</b>	<b>3º PAGTO</b>
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	25/jul	01/ago	11/ago
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	01/ago	12/ago	20/ago
Pagamento	11/ago	20/ago	28/ago

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



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



**Secretaria Municipal de Administração**

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

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

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

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

\* Obs.: Os pagamentos após o dia 10 de dezembro serão decididos pelo Secretário Mun. de Finanças ou Diretor do Depto Mun. de Finanças.

Registro (SP) 02 de Abril de 2014.

**Mario Massao Matsumoto**  
 Secretario Municipal de Finanças

**Ricardo Ferreira Hiraide**  
 Diretor Depto Mun. de Finanças

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