



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 143/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 212/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através da Senhora Secretária Municipal de Administração, **DÉBORA GOETZ ACETO**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL – Processo nº 212/2017**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15**, 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, e subsidiariamente, a **Lei Federal nº 8.666/93**, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela **Lei Complementar Municipal nº 031/2007**, **Lei Complementar nº 147** de 07 de agosto de 2014.

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

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos até o dia **14/12/2017**, no seguinte endereço: **Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP – Secretaria Municipal de Administração**.

O **INÍCIO do CREDENCIAMENTO** se dará no dia **14/12/2017 a partir das 09h00min** e o **TÉRMINO do CREDENCIAMENTO**, se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para as **09h30min**. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A sessão de processamento do pregão será realizada no seguinte local e endereço: **Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua José Antônio de Campos, 250 - Centro – Registro/SP**, iniciando-se **no dia 14/12/2017** com início previsto para **as 09h00min** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

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

Recebimento da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e envelopes de Proposta e Habilitação: até o dia 14/12/2017.

CREDENCIAMENTO: início às 09h00min do dia 14/12/2017.

TÉRMINO DO CREDENCIAMENTO se dará com a abertura do primeiro Envelope – Proposta de Preços, com início previsto para as 09h30min. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

INÍCIO PREVISTO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h30min do dia 14/12/2017.

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 a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL PARA IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15.**

1.2. -O valor total estimado para o certame é de **R\$ 199.961,00 (Cento e noventa e nove mil, novecentos e sessenta e um reais)** conforme estimativa de preços constante nos autos do processo administrativo nº 212/2017.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2 - DA PARTICIPAÇÃO

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

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

- a) Suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93, assim também, nos termos do Art. 7 da Lei 10.520/2002;
- b) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;
- 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.

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

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 CREDENCIAMENTO

3.1. - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

3.4. - O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado;

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

3.6. - 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.

3.7. - A título de sugestão, o Edital traz em seu **ANEXO IV**, modelo de credenciamento.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DA PROPOSTA, E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

4.2. - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

4.2.1. - 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 VI** deste Edital, e **apresentada fora** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4.2.2. - 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.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.3. -A falta de apresentação da Declaração exigida no **subitem 4.2.1.** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

4.3. -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 105/2017
PROCESSO Nº 212/2017
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 09h do dia 14/12/2017
NOME DA PROPONENTE:**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2017
PROCESSO Nº 212/2017
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 09h do dia 14/12/2017
NOME DA PROPONENTE:**

4.4. -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.

4.5. -As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deverão comparecer à Administração Municipal **com um dia de antecedência a entrega dos envelopes** e será cobrada a taxa para tal serviço, de conformidade com a **Lei Complementar Municipal nº 024/2006** (Anexo VIII item 3 – Autenticação de documentos), por documento: **R\$ 3,64 (três reais e sessenta e quatro centavos).**

5. - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1. - A proposta de preço deverá ser elaborada conforme o modelo do **Anexo I - Planilha de Orçamento** deste Edital, que deverá conter os elementos abaixo descritos. Para elaborar sua proposta, a proponente deverá observar as especificações de cada item:

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) A denominação, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail, conta bancária e data;
- b) Número do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **Termo de Referência – ANEXO I, Planilha de Orçamento – ANEXO II e Anexo III – Cronograma Físico – Financeiro** do deste Edital;
- d) **Valor global**, (com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula) apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: materiais, despesas de viagens, seguros, transportes, carga e descarga, mão de obra, tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas;
- e) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.
- f) Os preços deverão ser cotados em moeda nacional.
- g) Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para cada item deste Edital.

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

5.3. - A licitante deverá ler atentamente as especificações e quantitativos constantes no **ANEXO I – Termo de Referência, ANEXO II – Planilha de Orçamento e ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**. A apresentação de proposta subentende que o licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.

5.4. - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

5.5. - Não serão admitidas ofertas de serviços que não atendam as especificações mínimas do objeto licitado e contendo mais de uma cotação para o item sob pena de desclassificação do lote e/ou da proposta, bem como não serão admitidas cotações inferiores às quantidades previstas para os itens deste Edital.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.6. -Os serviços deverão ser realizados mediante apresentação da Nota de Empenho expedida pela Prefeitura Municipal de Registro.

5.7. -A omissão de qualquer despesa necessária a perfeita execução 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.

5.8. – O valor total estimado para o certame é de **R\$ 199.961,00 (Cento e noventa e nove mil, novecentos e sessenta e um reais)**. Os licitantes deverão ofertar seus preços conforme praticado no mercado.

5.8.1. - A Administração municipal irá comparar os preços ofertados com os valores apurados em sua pesquisa de mercado. Ficam franqueadas vistas aos autos.

- Os **subitens 5.8. e5.8.1.** encontram amparo no Art. 3º da Lei 10.520/02 (fase preparatória do Pregão).

6. - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 “HABILITAÇÃO”

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

6.1.1. - 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.

6.1.1.1. -Os documentos relacionados nas **alíneas “a” a “d”** deste **subitem 6.1.1.** não precisarão constar no Envelope nº 02 “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais (**CERTIDÃO MOBILIÁRIA**), dentro do prazo de validade;
- d) 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;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de 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.

6.1.3. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante;
- a.1.) Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula nº 50 do TCSP.

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1.4. - 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 a execução satisfatória de serviços semelhantes às licitadas.

b) DECLARAÇÃO (conforme modelo ANEXO VII) de que caso sagrar-se vencedora do certame, reúne condições de apresentar no ato da assinatura do Contrato:

b.1.) Certificado de Conclusão de Curso ou Registro na Entidade profissional competente de no mínimo 01 (um) profissional de cada uma das seguintes áreas: Economia ou Ciências Contábeis, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental e Administração.

b.2.) Cópia autenticada da comprovação de vínculo de cada um dos profissionais indicados na alínea “b.1.” junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

b.3.) A não apresentação da documentação pelo vencedor ou sua apresentação irregular ou incompatível implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

6.1.5. – 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 VIII);**

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 IX);**

c) Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital e seus ANEXOS, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. **(Conforme modelo do ANEXO X);**

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato. **(Conforme modelo do ANEXO XI).**

6.2. -DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1. - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

6.2.2. - A aceitação dos documentos obtidos via Internet, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

6.2.3. - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo.

6.2.4. - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.2.5. - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

6.2.7. - 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.

6.2.8. - A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **INABILITAÇÃO** do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no **subitem 7.12.** deste edital.

6.2.9. - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. - 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.

7.1.1. - Será feita a conferência dos documentos de credenciamento das interessadas e recebidos pelo Pregoeiro os Envelopes nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇO” e nº 02 – “HABILITAÇÃO”.

7.1.2. - Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.1.3. - Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes dos licitantes presentes. O encerramento do credenciamento se dará com a abertura do primeiro envelope de proposta de preços. Aberto o(s) envelope(s) proposta seus conteúdos serão analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

7.2. - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus **ANEXOS**.

7.2.1. - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante, sendo desclassificadas as propostas:

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2.2. - Não serão considerados motivos de desclassificação simples omissões ou irregularidades, desde que irrelevantes para o procedimento da licitação, não causem prejuízo para a Administração e não firam os direitos das demais licitantes;

7.2.3. - A inobservância de qualquer das presentes condições importará em desclassificação da proposta, podendo, contudo, à Comissão, no interesse da Administração, relevar omissões puramente formais, desde que sanáveis no prazo que vier a fixar;

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

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.3.1. - Para efeito de seleção será considerado o **preço global**.

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

7.4.1. - 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.

7.5. - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

7.6. - Os lances deverão ser formulados em **valores globais**, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

7.6.1. - Para ampliação da disputa, a critério do Pregoeiro, o redutor poderá ser alterado durante a sessão.

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.8. - 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 na contratação, observadas as seguintes regras:

7.8.1. - 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.

7.8.1.1. - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 7.8.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta (LC nº 123, art. 45, inciso III).

7.8.1.2. - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no **subitem 7.8.1**.

7.8.1.3. - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o **subitem 7.8**, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.9. - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos **subitens 7.8.1** e **7.8.1.2**, ou, na falta desta com base na classificação de que trata o **subitem 7.8**, com vistas à redução do preço.

7.10. - Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

7.10.1. - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o autor do lance para que seja obtido preço melhor.

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

7.10.3. - 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.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.11. - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta nos respectivos cadastros.

7.11.1. - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

7.11.2. - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.

7.11.3. - Considerada aceitável a oferta de menor preço e verificada a inexistência de sanções do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12. - Eventuais falhas formais nos documentos de habilitação, proposta e credenciamento poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, exceto quando se tratar de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006, ocasião em que será aplicado o constante no **subitem 7.13.**

7.13. - Para habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no **subitem 6.1.2, alíneas “a” a “e”** deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.13.1. - Para efeito de assinatura do Termo de Contrato, a licitante habilitada nas condições do **subitem 7.13** deverá comprovar regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.13.1.1. - A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.13.1**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02 ou revogar a licitação (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

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

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.16. - Os envelopes não abertos, contendo os documentos de habilitação, 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 **15 (quinze) dias** após a publicação da homologação. Os envelopes não retirados neste prazo serão **inutilizados**.

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

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

7.19. - Das sessões públicas deste Pregão, serão lavradas atas circunstanciadas, nas quais serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

8 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1. 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.

8.1.2. - 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.

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

8.1.4. - As impugnações deverão ser protocolizadas dentro do prazo legal, e poderão ser encaminhadas por 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 e-mail.

8.2. - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. - 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.

9.2. -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.

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

9.4. - 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.

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

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

9.7. - 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 09:00 às 16:30 horas.

9.8. –A adjudicação será feita considerando-se o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. -Or.: 02.09.00.18.541.0013.2220.3.3.90.39 – Prefeitura Municipal de Registro – Sec. Municipal de Des. Agrário e Meio Amb. – Gestão Ambiental – Preservação e Conservação Ambiental – Conservação e Preservação do Meio Ambiente – Manutenção do Meio Ambiente – Rec. Estad. – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 02 – Ficha 263 – Reserva nº 681.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1. - A contratação decorrente desta licitação será formalizada, mediante assinatura do **Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação**, cujas respectivas minutas constituem os **ANEXOS XII e XIII** do presente ato convocatório.

11.1.1. - Concomitante ao Contrato, será emitida a Autorização de Serviços, que indicará o Administrador e Fiscal da execução dos serviços.

11.2. - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, comparecer à Secretaria Municipal de Administração, à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – CEP 11.900-000 – Registro/SP, para assinar o Termo de Contrato e Termo de Ciência e Notificação.

11.2.1. - O prazo para assinatura do Contrato 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.

11.2.2. - No ato da assinatura do Contrato a adjudicatária deverá apresentar o que segue:

a) Certificado de Conclusão de Curso ou Registro na Entidade profissional competente de no mínimo 01 (um) profissional de cada uma das seguintes áreas: Economia ou Ciências Contábeis, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental e Administração.

b) Cópia autenticada da comprovação de vínculo de cada um dos profissionais indicados na **alínea “a”** junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

11.2.3. -No ato da assinatura do Contrato, a CONTRATADA 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.

11.2.4. –O não cumprimento do disposto no **subitem 11.2. acima**, onde a Adjudicatária se recuse a assinar o CONTRATO e/ou TERMO DE CIENCIA 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 18** deste Edital.

11.2.5. - A não apresentação da documentação conforme **subitem 11.2.2.** pelo vencedor ou sua apresentação irregular ou incompatível implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. – O prazo de início dos serviços será definido na Autorização para Início dos Serviços (A.I.S.).

12.2. – A vigência do contrato será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da emissão da **A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços)**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitados os limites fixados por lei, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial do Município.

12.3. - A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I – Termo de Referência e conforme ANEXO III – Cronograma Físico-Financeiro**.

12.4. – A Prefeitura Municipal de Registro acompanhará o andamento dos serviços, através de fiscal a ser designado.

13. - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação do edital. **Os serviços deverão ser executados no prazo estabelecido, encaminhando o relatório descritivo de atividades da prestação dos serviços e seu respectivo boletim de medição, conforme etapas pré-definidas no Termo de Referência, e após solicitação, emitir a respectiva nota fiscal/fatura.**

13.2. - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14 - DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. – Mensalmente, a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório Técnico dos serviços prestados no período e seu respectivo boletim de medição, conforme **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e **ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** e encaminhar para a **Secretaria Municipal de Administração**, sito à Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP.

14.2. – A **Secretaria Municipal de Administração**, por sua vez, encaminhará este Relatório à Comissão Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação que, após a fiscalização, análise e aceite dos serviços, solicitará a emissão da **Nota de Empenho Parcial** e posterior emissão do documento Fiscal por parte da CONTRATADA.

14.2.1. – Havendo inconsistência no Relatório, será determinado o seu refazimento.

14.2.2. – Os valores mensais serão pagos proporcionalmente, calculados com base na disponibilidade orçamentária descrita no Cronograma Físico-Financeiro, desde que respeitados o planejamento da execução dos serviços e seu respectivo período, considerando o valor final contratado. Sendo:

PERÍODO	% DO VALOR CONTRATADO A SER PAGO
1ª mês:	33,00643625506974%
2º mês:	20,00390076064833%
3º mês:	13,00253549442141%
4º mês:	24,73532338806067%
5º mês:	4,62590205089993 %
6º mês:	4,62590205089993 %

14.3. - A Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser entregue na **Secretaria Municipal de Administração**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

14.3.1. – É importante que na Nota Fiscal/Fatura, além dos dados do empenho e seu respectivo número, conste:

14.3.1.1 Descrição fase da execução dos serviços prestados

14.3.1.2 Indicação do respectivo Boletim Medição em números ordinais e subseqüentes, respeitando sua respectiva sequência. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição.

14.3.1.3 Indicação do Convênio com o seguinte dizer: CONVÊNIO GSA nº 07/2017 – Processo nº 421/15 bem como a respectiva sequência da medição. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.4. - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Finanças, e ocorrerão em uma das seguintes datas: 11, 21 ou 30/31, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

14.4.1. - As datas relacionadas no **subitem 14.4.** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

14.4.2. - Os pagamentos serão efetuados por etapas de serviços executados, de acordo com o **Anexo I – Termo de Referência, Anexo II – Planilha de Orçamento e Anexo III - Cronograma Físico-Financeiro**, aprovada pelo Administrador do Contrato e Fiscal(is) - Comissão Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

14.5. - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes da execução do objeto do certame por parte do Contratante.

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

14.7. - 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.

14.8. A Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizará pelo pagamento fora do Cronograma Físico Financeiro dos serviços, havendo antecipação na execução dos serviços ou serviços em relação ao desenvolvimento previsto no cronograma.

15 - DO REAJUSTE

15.1. - 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.

16. - DA GARANTIA DO MATERIAL

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17. - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

17.1 - DOS DIREITOS

17.1.1 - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

17.2 - DAS OBRIGAÇÕES

17.2.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- b) Acompanhar e fiscalizar os serviços de acordo com o **item 20** do Edital, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- c) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.
- d) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- e) Proceder ao recebimento provisório e, não havendo mais pendências, ao recebimento definitivo do serviço, mediante fiscalização.
- f) Efetuar o pagamento ajustado;
- g) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços;
- h) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;
- i) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- j) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;

17.2.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Termo de Referência, Planilha de Orçamento e Cronograma Físico-Financeiro, empregando boa técnica na execução dos serviços com materiais de primeira qualidade, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades; Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas no **item 18** deste Edital;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b)** Atender às exigências do **ANEXO I – Termo de Referência, ANEXO II – Planilha de Orçamento e ANEXO III – Cronograma Físico – Financeiro;**
- c)** Iniciar o serviço após autorização expressa da Contratante.
- d)** Prestar garantia a partir do termo de aceite dos itens, durante o qual correrão por sua conta as despesas de qualquer natureza;
- e)** Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso não atendam às especificações constantes no Termo de Referência;
- f)** Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
- g)** Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela Fiscalização da Prefeitura como inadequados à execução dos serviços
- h)** Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda.
- i)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- j)** 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;
- k)** Apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- l)** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, apresentando estas quitações à CONTRATANTE, sempre que requeridos, eximindo-a de qualquer responsabilidade neste sentido, sob pena de suspensão dos pagamentos das devidas referentes aos serviços prestados até a apresentação das referidas quitações.
- m)** Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- n) Comunicar a CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução;
- o) Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- p) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- q) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- r) 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;
- s) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente.
- t) A Contratada/Detentora da Ata assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste Contrato.
- u) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da Contratada.
- v) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao CONTRATANTE, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho;
- w) Fornecer e exigir de seus funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança previstos na legislação em vigor e os que forem solicitados pela fiscalização;
- x) Afastar ou substituir dentro de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer funcionário de seu quadro, que por solicitação do CONTRATANTE, não deva continuar a participação da prestação de serviços;
- y) Responder, a qualquer tempo, pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
- z) Comparecer, sempre que solicitada, a sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. - Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

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

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) Multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou no Contrato;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

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

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

18.4.1. As mesmas sanções serão aplicadas à adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, deixar de atender ou apresentar o(s) documento(s) exigido(s) no subitem 11.2.2. e respectivas alíneas, ou apresentá-lo(s) de forma defeituosa.

18.5. – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, em conformidade com o Cronograma Físico – Financeiro, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato ao dia; e

b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato ao dia;

c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

18.7. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 18.1.1. alíneas “c” e/ou “d”.**

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

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

18.9.2. - A sanção estabelecida no **subitem 18.1.1. alínea “d”** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

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

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

18.10.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 18.10.1.o** não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

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

19 - DA RESCISÃO

19.1. -O contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

19.2. - O contrato poderá ser rescindido:

- a)** Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b)** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c)** Judicialmente, nos termos da legislação.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19.3. - A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, bem como na assunção dos serviços pela **CONTRATANTE** na forma que a mesma determinar.

19.4. - A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos do **CONTRATANTE** nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/93.

20 - DA FISCALIZAÇÃO

20.1. – Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a **Secretaria Municipal de Administração**, através da Senhora Secretária ou pessoa responsável por ela indicada, em conjunto com a Comissão Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

20.2. - A Fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa licitante vencedora, a substituição dos serviços e materiais julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas nos **Anexos I e II** do Edital, cabendo à licitante vencedora providenciar sua troca no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

20.3. – Compete à fiscalização do serviço pela equipe designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

20.3.1 - Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no termo de referência e planilha orçamentária e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços.

20.4. - Ordenar à licitante vencedora corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

20.4.1. - Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

20.5. - Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes no Termo de Referência será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à empresa licitante vencedora obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

20.6. - Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas na Minuta de Contrato.

20.7. - A atuação da comissão fiscalizadora da Prefeitura não exime a licitante vencedora de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

21.4. - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: www.registro.sp.gov.br

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

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

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

21.8. - As demais informações pertinentes a este certame encontram-se no **ANEXO I – Termo de Referência**.

21.9. - Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – PLANILHA DE ORÇAMENTO;

ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO;

ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DOCUMENTO PARA APRESENTAÇÃO NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO;

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

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

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO XII - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;

ANEXO XIII – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

Registro/SP, 29 de novembro de 2017.

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

Rubrica: 1ª (Secret. Adm)2ª (Depto. de Convênio)Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ELABORAÇÃO DE ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL (EVTEFA) DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (CIT) DE REGISTRO

1. APRESENTAÇÃO – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Vale do Ribeira é uma região localizada no sul do estado de São Paulo e no leste do estado do Paraná, no Brasil.

Recebe este nome em função da bacia hidrográfica do Rio Ribeira de Iguape e ao Complexo Estuarino Lagunar de Iguape, Cananéia e Paranaguá. Sua área de 2 830 666 hectares abriga uma população de 481 224 habitantes e inclui integralmente a área de 31 municípios - 09 (nove) paranaenses e 22 (vinte e dois) paulistas. Existem, ainda outros 21 municípios no estado Paraná e outros 18 municípios no estado de São Paulo, que estão parcialmente inseridos na bacia do Ribeira.

Abriga 61% (sessenta e um por cento) da mata atlântica remanescente no Brasil, 150 000 (cento e cinquenta mil) hectares de restinga e 17 000 (dezesete mil) de manguezais. Em 1999, a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura declarou, a região, Patrimônio Natural da Humanidade. Ela contém, em si, uma das maiores biodiversidades do globo, pois conserva a maior porção de mata atlântica do Brasil. A região é produtora de água de qualidade, tanto para abastecimento humano, quanto para a fauna aquática. O Vale do Ribeira apresenta ecossistemas aquáticos (rio, estuário e mar) e terrestres (duna, mangue, restinga a floresta ombrófila densa).

A região é destacada pela preservação de suas matas e por grande diversidade ecológica. Seus mais de 2,1 milhões de hectares de florestas equivalem a aproximadamente 21 (vinte e um por cento) dos remanescentes de mata atlântica existentes no Brasil, sendo a maior área contínua de um ecossistema do Brasil. Neste conjunto de áreas preservadas, são encontradas não apenas florestas, mas importantes comunidades indígenas, comunidades quilombolas, comunidades caiçaras, imigrantes e uma biodiversidade em plena preservação.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A cidade de Registro.

Registro, localizada na mesorregião do Litoral Sul Paulista, no Vale do Ribeira, possui cerca de 80 bairros distribuídos em 722, 41 quilômetros quadrados de área, com aproximadamente 56 mil habitantes. É limitada ao Norte por Juquiá, ao Sul por Jacupiranga e Pariquera-Açu, a Leste por Iguape e a Oeste por Eldorado e Sete Barras. O município de Registro está situada a 187 km da cidade de São Paulo (SP), 170Km de Sorocaba, 182Km de Santos e a 221 km de Curitiba (PR), 260 Km de (Campinas) sendo acessada através da rodovia Régis Bittencourt (BR-116). A posição geográfica mostra-se, pois, bastante privilegiada (rota para as regiões Sul/Sudeste do Brasil e para o Mercado Comum do Cone Sul, o Mercosul).

Comparando a densidade demográfica de Registro (74,90 hab/km²) com a Região (22,25 hab/km²), ela é elevada, mas ao compararmos com o Estado (170,43 hab/km²) ela é bem menor, fator que denota que ainda há grande preservação da mata original e ainda possibilidades de urbanização e desenvolvimento. Se observarmos a densidade demográfica da zona rural separadamente, temos 9,24 hab/km². Este valor aponta para a dificuldade que as equipes de saúde enfrentam no acompanhamento desta população devido às longas distâncias que devem percorrer.

Em relação ao Índice de Desenvolvimento Humano, o IDHM / 2010 de Registro é 0,754, considerado alto. É menor comparado ao Estado (0,783), mas é o maior da Região. Registro ocupa a 467ª posição, em 2010, em relação aos 5.565 municípios do Brasil, sendo que 466 (8,37%) municípios estão em situação melhor e 5.099 (91,63%) municípios estão em situação igual ou pior. Em relação aos 645 outros municípios de São Paulo, Registro ocupa a 199ª posição, sendo que 198 (30,70%) municípios estão em situação melhor e 447 (69,30%) municípios estão em situação pior ou igual.

A diversidade cultural a econômica e a concentração populacional fazem com que Registro seja conhecida como 'Capital do Vale do Ribeira', ou também como 'Capital do Chá' em alusão a um dos principais produtos exportados pelo município, principalmente até meados da década de 1990.

A cidade é oficialmente a marco da colonização japonesa no Estado de São Paulo, porque teria sido a primeira localidade a receber imigrantes japoneses interessados em investir em produção própria no Estado. O Conjunto Iguape (colônias de Registro, Sete Barras a Katsura ou Giporuva) foi cronologicamente a primeira grande colônia formada por japoneses no Brasil, e também a primeira entre as colônias fundadas por capital privado nipônico.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Economia

A agricultura continua sendo a principal atividade econômica e fonte de renda da população do vale. Em sua faixa litorânea, contudo, a pesca exerce papel fundamental na ocupação e desenvolvimento econômico das comunidades locais. Os principais produtos comercializados pelos pescadores são o camarão e a ostra, além de crustáceos e pescados. As culturas mais presentes nas lavouras do vale; por sua vez, são a banana e o chá preto, que ocupam áreas mais extensas e tem maior relevância do ponto de vista comercial. A banana, por exemplo, é cultivada em quase todos os municípios, por grandes e pequenos produtores. No entanto, aos pequenos agricultores faltam opções que visem agregar valor ao produto bruto. O trabalho com os subprodutos da banana, que representaria uma possibilidade de aumento de renda, ainda é incipiente.

Embora a agricultura predomine, o litoral e o interior possuem especificidades econômicas em consequência da localização geográfica e também do modo de ocupação. A área litorânea ocupada predominantemente pela população caiçara e algumas aldeias de índios guarani se dedicam mais à atividade pesqueira em canal ou mar aberto. Já no interior, onde predominam as comunidades quilombolas, a cultura da banana representa a principal atividade.

Existe ainda um setor secundário regional caracterizado por reduzido número de estabelecimentos que absorvem pouca mão-de-obra, com destaque para a exploração de fosfato e calcário, predominante nos municípios de Cajati e Apiaí. Grande número de produtores familiares desenvolve agricultura de subsistência. Na pecuária destaca-se a criação de búfalos.

Conclui-se ao final, que a região preserva grande parcela de mata atlântica e de biodiversidade do Estado de São Paulo e do Brasil, e apresenta uma localização estratégica com acesso facilitado a vários mercados, ao porto e com rodovia para prover distribuição da produção. Entretanto a região não apresenta a mesma abundância econômica de outras regiões do estado do São Paulo.

Convém enfatizar que a Registro possui relevante presença de instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento

2. JUSTIFICATIVA

O sucesso do empreendedorismo local depende de um ecossistema inteiro de variáveis para estimular o surgimento de empresas sustentáveis que gerem impactos sociais, econômicos e liderem a processo de inovação.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para que a inovação ocorra é importante a interação entre os diferentes agentes (governo, universidade/centros de pesquisa/institutos e empresas), a apropriação do conhecimento e a geração de tecnologia.

O Vale do Ribeira é uma região que demanda mais oportunidades de empregabilidade e geração de renda. Registro, a cidade escolhida para a implementação do Centro de Inovação Tecnológica conta com 5 (cinco) instituições de ensino superior e/ou tecnológico: UNESP, IFSP, ETEC, UNISEP, SENAC, UNISA E ESTÁCIO em funcionamento, em breve será inaugurada a nova sede do Sesi e do Senai

Essas instituições de ensino qualificam as pessoas, mas individualmente não conseguem promover a fixação dessa mão de obra qualificada na região, tão pouco gerar emprego ou favorecer a criação de empresas e estímulo a inovação.

Dentro desse contexto, com o apoio da Secretária do Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Governo do Estado e com a articulação institucional local objetiva-se estimular a criação de mecanismos indutores de inovação - Centro de Inovações Tecnológicas, Hotel de Projeto, Incubadoras e futuramente o Parque Tecnológico, contribuindo de maneira efetiva e assertiva para a dinâmica de desenvolvimento do Vale do Ribeira.

Existe uma demanda latente para capitalizar o conhecimento gerado nas instituições de ciência e tecnologia da região e uma necessidade urgente de induzir o Desenvolvimento Regional de forma sustentável, o que pode ser realizado por meio da criação de empresas de base tecnológica. Mas para isso é necessário a criação de um ambiente de inovação.

O principal objetivo desse Termo de Referência é realizar um Estudo de Viabilidade Técnica Econômica, Financeira e Ambiental — EVTEFA onde serão levantados e discutidos os desafios, riscos e benefícios sociais, econômicos, financeiros e ambientais, bem como potenciais decorrentes da implantação de Centro de Inovação Tecnológica na cidade de Registro, com perspectiva de beneficiar a região do Vale do Ribeira.

O EVTEFA fará os apontamentos para as diretrizes estratégicas para implantação do Centro de Inovação Tecnológica, bem como vocação tecnológica, investimento em infraestrutura, sistema de governança, necessidade de pessoal, sustentabilidade ao longo do tempo, formas de atração das empresas entre outros aspectos.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. OBJETO

Contratação de Empresa especializada para realização do Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira e Ambiental do Centro de Inovação Tecnológica de Registro e a Elaboração e Publicação de Revista Digital e Impressa com as Informações do Estudo.

4. OBJETIVO GERAL

Identificar de forma sistemática, fatores críticos, ameaças e riscos, pontos fortes e fracos, pontos de estrangulamento e oportunidades que envolvam os processos tecnológicos, de governança, as vocações tecnológicas e as dinâmicas de inovação e Mercado para avaliar a viabilidade de criação do CIT no município de Registro.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Realizar a caracterização da dinâmica econômica da região e seus vetores de desenvolvimento;
- II. Refletir sobre o modelo de desenvolvimento vigente;
- III. Levantar as expectativas das instituições envolvidas e da estrutura atual de governança;
- IV. Realizar Estudos para determinar a vocação tecnológica e a viabilidade técnica e econômica do CIT e seus impactos futuros;
- V. Definir as diretrizes estratégicas para implantação do CIT
- VI. Definir objetivos estratégicos;
- VII. Definir o investimento necessário para promover os objetivos definidos;
- VIII. Realizar a Descrição Detalhada dos Produtos e Serviços: Descrição das Características e Objetivos do CIT, Descrever as Características da Inovação tecnológica
- IX. Estimar o retorno financeiro, econômico e social que se pode esperar para o conjunto de simulações realizadas;
- X. Estimar o tempo necessário para retorno de capital investido;
- XI. Definir os indicadores de monitoramento de resultados (sociais, ambientais, econômicos, financeiros)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- XII.** Identificar Fontes de Financiamento para Apoio e Estímulo às empresas de base Tecnológica, associadas ao CIT;
- XIII.** Definir a Infraestrutura Empresarial: Localização da Área Física, Sistema de Governança, Prestação de Serviço, Capacidade Instalada, Lay-out, Insumos Necessários, Mão-de-Obra necessária;
- XIV.** Propor Serviços Técnicos e de Infraestrutura a serem oferecidos pelo CIT, incluindo a possibilidade de incubação de empresas
- XV.** Definir modelos de Governança e Gestão para o CIT
- XVI.** Analisar Aspectos Ambientais e Sociais;
- XVII.** Analisar o Mercado e a Competitividade do CIT quanto a: Análise do Macroambiente do empreendimento – ameaças e oportunidades, Análise de Mercado, Definição do Mercado Alvo, Análise do Ciclo de Vida;
- XVIII.** Definir modelo de Negócio;
- XIX.** Desenvolver um Plano de Investimentos: Dimensionamento de investimentos totais – infraestrutura, operação e prospecção, Estabelecimento e análise dos indicadores financeiros e econômicos;
- XX.** Desenvolver um Plano de marketing e Comercialização dos Serviços do CIT
- XXI.** Realizar o Parecer Final sobre Viabilidade e Condicionantes
- XXII.** Realizar Reuniões com empresas locais para realização do Trabalho
- XXIII.** Realizar Reuniões Técnicas com a Comissão Técnica da Prefeitura de Registro, ainda a ser implementada;

6. ETAPAS DA EXECUÇÃO

6.1. Relatório Inicial de Planejamento. Diagnóstico Participativo

Trata-se do contato inaugural com o tema. Seu objetivo é adquirir os subsídios adequados para que a equipe técnica possa imergir no contexto do projeto, através de reunião técnica para ampla discussão das diretrizes do estudo além da realização de visitas a atores de diversos elos da cadeia de inovação.

Ao final deverá ser gerado os estudos preliminares, com extensa revisão literária, que será o alicerce as etapas subsequentes do projeto.

6.2. Levantamento de Dados



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.1 Oficina de Integração

Nessa oficina será discutida a percepção dos atores locais diante de estudos preliminares executados pela equipe de desenvolvimento do projeto. Questões a serem discutidas:

a) Análise Institucional:

Consiste na Análise de Outras experiências no país e na descrição do Centro de Inovação Tecnológica, enfocando os aspectos de caracterização do empreendimento, Administração, aspectos legais, Missão e Visão, Concepção do projeto.

b) Análise do Macro-Ambiente

O objetivo é entender o negócio, os tipos de atração, o público-alvo e o mercado que o CIT está inserido, facilitando a identificação dos fatores críticos de sucesso para um empreendimento em uma determinada localização, com uma análise de uma Matriz SWOT. Deverão ser observadas também informações como vocação tecnológica, governança, dinâmica atual de desenvolvimento e impactos na sustentabilidade, bem como de que forma o CIT pode influenciar ou pressionar o processo de sustentabilidade.

c) Análise Setorial Preliminar

c.1) Definição, caracterização preliminar e mapeamento da Área Potencial de Atuação; Análise dos Polos de Atividades e Mapeamento dos Polos Produtores e Comerciais.

c.2) Análise Preliminar da Área Potencial de Atuação: Mapeamento dos principais eixos viários e barreiras legais e geográficas

d) Aspectos Técnicos Preliminares

Discussão com os atores envolvidos no projeto. Questões técnicas referentes ao Centro de Inovação Tecnológica – (Localização da Área Física, Sistema de Governança, Prestação de Serviço, Capacidade Instalada, Lay-Out, Insumos Necessários, Questões Ambientais; Mão-de-obra necessária, entre outros)

6.3. Levantamento Complementar dos Dados, Processamento e análises

6.3.1 Análise da Área Potencial de Atuação



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Definição dos Níveis de Segmentação:

Definição da divisão da Área de Potencial de Atuação em unidades geográficas que tenham relação com a abrangência da área de influência de negócio em estudo.

b) Definição de Variáveis Críticas:

Levantamento, por unidade geográfica, das informações sócio-demográficas e negociais de interesse para a atividade em estudo e que permitam definir o potencial do empreendimento.

6.3.2 Análise de Serviços e Parcerias

a) Pesquisa com Entidades envolvidas

Serão mapeadas e entrevistadas instituições, entidades representativas e clientes potenciais ou de mesmo perfil já estabelecido em instituições com o mesmo objeto. Desta forma, é possível compreender as expectativas sobre o empreendimento e o perfil de serviços a serem implementados.

b) Distribuição de canais de vendas

Deverá ser mapeados e caracterizados os canais potenciais de venda do Centro de Inovação tecnológica – parceiros estratégicos.

c) Definição de Indicadores de Performance

Serão identificados indicadores que permitam avaliar a performance comercial dos serviços ofertados e do Centro de Inovação tecnológica. Análises tubulares e mapas destes indicadores serão gerados permitindo direcionar o detalhamento das análises mercadológicas.

6.3.3 Análise de Potencial de Mercado

a) Características do Centro de Inovação tecnológica;

Descrição das características da inovação tecnológica

b) Potencial de Mercado:

Definição de mercado alvo e cálculo de seu Potencial



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) Distribuição de Concorrentes diretos e indiretos

Levantamento, qualificação, classificação e mapeamento de dados secundários relativos aos concorrentes diretos para cada grupo de serviços estudado.

d) Volume Negocial Potencial

Estimativas do volume negocial potencial tendo por base a capacidade instalada, objetivos e metas do Centro de Inovação Tecnológica.

e) Segmentação do Potencial de Vendas

Divisão do mercado potencial em grupos de regiões brasileiras ou de pilares com características semelhantes visando definição de estratégias diferenciadas para cada grupo

6.3.4 Análise de Viabilidade Técnica

A viabilidade técnica do produto é o documento que contribui para o dimensionamento da competitividade e dos investimentos necessários para alcance dos objetivos estratégicos definidos devendo abordar a descrição detalhada dos itens abaixo, dentre outros que a possa ser pertinente em função na natureza do projeto.

a) Descrição das Características e Objetivos do Centro de Inovação Tecnológica;

a.1) Recursos necessários para implementação;

a.2) Dificuldades Técnicas e incertezas;

a.3) Disposição para desenvolver Tecnologias Inovadoras;

a.4) Vocação Tecnológica

b) Descrição das características da Inovação Tecnológica;

b.1) Grau de novidade dos serviços oferecidos e potencial de interação com as ICTs

b.2) Potencial de Desenvolvimento de parcerias

c) Análise do Ciclo de Vida

d) Definição da Infraestrutura Empresarial:

d.1) Localização – Área Física;

d.2) Sistema de Governança;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d.3) Sistema de Gestão;
- d.4) Laboratórios estratégicos
- d.5) Prestação de Serviço;
- d.6) Capacidade Instalada;
- d.7) Lay-out;
- d.8) Estudo preliminar de engenharia – duas lâminas em 3D;
- d.9) Insumos Necessários – Infraestrutura para viabilizar o modelo adotado
- e) **Mão de Obra necessária**
- f) **Análise de Aspectos Ambientais**
- g) **Análise Aspectos Sociais**
- h) **Identificação de Fontes de Financiamento para apoio e estímulo às empresas de base tecnológica, associadas ao Centro de Inovação Tecnológica.**
- i) **Investimentos Fixos Programados – Plano de Investimentos**
 - i.1) Construções Civas e Instalações Complementares;
 - i.2) Máquinas e Equipamentos;
 - i.3) Cronograma Físico-Financeiro
- j) **Visitas Técnicas**
 - j.1) Visitas Técnicas a outros Centros de Inovação e Ambientes de inovação, conhecer as boas práticas entre outras observações

6.3.5 Análise de Viabilidade Econômica e Comercial

Seu objetivo é conhecer o público alvo e determinar o direcionamento do projeto, através dos aspectos relacionados com a demanda; mercado tecnológico; vantagens da tecnologia; concorrentes; necessidade, característica e poder de negociação dos clientes, produtos substitutos e complementares, poder de negociação dos fornecedores, impactos sociais e ambientais entre outros.

6.3.6 Análise da Viabilidade Econômica e Financeira

Trata-se da verificação se o projeto desenvolvido possui o retorno econômico-financeiro esperado, através da análise de variáveis simuladas em diferentes cenários.

As principais variáveis simuladas são o preço dos serviços oferecidos pelo Centro de Inovação Tecnológica e o Plano de Vendas.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3.7 Desenvolvimento do Plano de Negócios de Implementação do Centro de Inovação Tecnológica

Refere-se ao desenvolvimento do Plano de Negócios de Centro de Inovação Tecnológica, com intuito de, após sua implantação, seja sustentável

6.3.8 Revisão da Análise de Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira Comercial e do Plano de Negócios e Definição de Macro Estratégias

Nesta etapa serão apresentados resultados obtidos de viabilidade econômica do projeto para que se possa fazer um amplo debate e a promoção de ajustes que possibilitem a maior competitividade do projeto elaborado. Será buscado o direcionamento dos esforços de marketing e vendas ao cliente alvo, minimizando o desperdício de recursos bem como a seleção de parceiros estratégicos fundamentais ao alcance de objetivos.

Serão discutidos, dentre outros assuntos:

- a) **Análise da Situação;**
- b) **Estágio de Desenvolvimento do Sistema Local de Inovação;**
- c) **Descrição detalhada dos Produtos e Serviços Técnicos a serem oferecidos pelo Centro de Inovação Tecnológica**
- d) **Mercados Estratégicos;**
- e) **Plano de Investimento**
- f) **Proposição da Infraestrutura necessária**
- g) **Impactos Ambientais e Sociais**
- h) **Revisão do Estudo de Viabilidade Técnica**
- i) **Plano de Marketing;**
- j) **Plano de Comercialização;**
- k) **Plano Financeiro e análise dos indicadores de viabilidade Financeira**
- l) **Cenários;**
- m) **Planos de Governança e Gestão;**
- n) **Plano de Negócios;**
- o) **Outros**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Esta etapa terá como produtos finais o Estudo de Viabilidade Técnica revisado, Relatórios Técnicos das Visitas, Memorial Descritivo da Infraestrutura Necessária, Identificação dos Recursos envolvidos, Proposta Portfólio de Serviços Únicos do CIT, Impactos Sociais e Ambientais, o Plano de Marketing e Comercialização dos Serviços do Centro de Inovação Tecnológica, Plano Financeiro com a análise dos indicadores de viabilidade financeira em cenários diferentes, Plano de Governança e Gestão, Plano de Negócios e Parecer Final sobre Viabilidade e Condicionantes

6.3.6 Produtos Finais

Serão geradas as análises financeiras, econômicas, ambientais e sociais finais, bem como um conjunto de simulações que permitam identificação da viabilidade e das potencialidades e riscos do projeto possibilitando a produção final e entrega do Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira e Ambiental do Centro de Inovação Tecnológica.

O Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira e Ambiental fará os apontamentos para as diretrizes estratégicas para implantação do Centro de Inovação Tecnológica, bem como vocação tecnológica, investimento em infraestrutura, sistema de governança, necessidade de pessoal, sustentabilidade ao longo do tempo, formas de atração das empresas, entre outros aspectos, descritos nos itens 5 e 6.

- a) Relatório com o Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira e Ambiental, com as diretrizes para implantação do Centro de Inovação Tecnológica;
- b) Relatório das Visitas Técnicas com Descrição das boas Práticas Identificadas;
- c) Modelo de Governança
- d) Atualização do estudo do sistema Local de inovação;
- e) Mapa do processo do CIT
- f) Regulamento do Centro de Inovação Tecnológica
- g) Revista Técnica com o resultado da pesquisa
- h) Relatório Final
- i) Artigos e publicações



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. VISITAS TÉCNICAS

As visitas técnicas foram selecionadas buscando agregar experiências que possam ser similares a dinâmica a ser desenvolvida no Centro de Inovação Tecnológica de Registro, bem como conhecer os ambientes de inovação mais consolidados e que são referências no Brasil. Tais referências são necessárias para que seja feita comparação de produtos, serviços e práticas empresariais e já implementar os equipamentos do ambiente de inovação fundamentados nas regras do CERNE, que são essenciais na captação de recursos.

➤ **Jundiaí/SP - Centro de inovação Tecnológica**

Primeiro a ser implementado de acordo com o Decreto nº 60.286, de 25 de março de 2014, para conhecer boas práticas e as etapas para o funcionamento do Centro de Inovação Tecnológica.

➤ **São José dos Campos/SP - Parque Tecnológico**

Uma particularidade desse parque é que já conta com equipamentos de ensino superior dentro da área do parque.

➤ **Santa Rita de Sapucaí/MG – Programa Municipal de Incubação de Empresas de Base Tecnológicas**

Também devem ser verificadas as ações que favorecem o ambiente de inovação na cidade que tem características de cidade de pequeno porte, como Registro.

➤ **Itajubá/MG – Parque Tecnológico**

Visitar o parque, conhecer as boas práticas e observar como o parque se insere no contexto da cidade

➤ **Florianópolis/SC – CELTA**

Conhecer uma das maiores incubadoras do país e se interar das boas práticas e metodologias do programa CERNE da ANPROTEC

- Dessas atividades serão gerados Relatórios das Visitas Técnicas detalhadas, com a descrição das boas práticas identificadas



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1 Memórias de Cálculo

7.1.1 Transporte

Para composição do cálculo do transporte, foram consideradas a distância aproximada entre as cidades a serem visitadas, em relação ao Município de Registro, os dias gastos e o valor médio por Km rodado.

Cálculo do Transporte					
ITEM	LOCAL DA VISITA	CIDADE	DISTÂNCIA	DIAS GASTOS	VALOR PREVISTO (R\$ 4,00/KM)
1	Centro de Inovação Tecnológica	Jundiaí	250 Km	1	R\$ 1.850,00
2	Parque Tecnológico	São José dos Campus	285 Km	1	R\$ 2.109,00
3	Parque Tecnológico	Itajubá	470 Km	3	R\$ 3.478,00
	Programa Municipal de Incubação Avançada de Empresas de Base Tecnológica	Santa Rita do Sapucaí			
4	Centro Empresarial para Laboração de Tecnologias Avançadas (CELTA)	Florianópolis	506 Km	3	R\$ 3.744,00
TOTAL					R\$ 11.181,00

7.1.2 Diária

Para composição do cálculo das diárias, foram consideradas como referência a tabela CNPq, disponível em: <http://cnpq.br/diarias-para-auxilios>



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cálculo da Diária					
ITEM	LOCAL DA VISITA	CIDADE	QDTE.	DIAS GASTOS	VALOR PREVISTO (R\$ 4,00/KM)
1	Centro de Inovação Tecnológica	Jundiaí	07 diárias	1	R\$ 2.240,00
2	Parque Tecnológico	São José dos Campus	07 diárias	1	R\$ 2.240,00
3	Parque Tecnológico	Itajubá	30	3	R\$ 9.600,00
	Programa Municipal de Incubação Avançada de Empresas de Base Tecnológica	Santa Rita do Sapucaí			
4	Centro Empresarial para Laboração de Tecnologias Avançadas (CELTA)	Florianópolis	10,5	1,5	R\$ 7.200,00
TOTAL					R\$ 21.280,00

8. Revista Técnica - Digital e Impressa

Trata-se da Elaboração, diagramação e impressão da revista técnica de divulgação com as informações do Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira, Ambiental e Social – EVTEFAS.

8.1 Dos Serviços

Objetiva a realização dos seguintes serviços:

- a) Criação;
- b) Desenvolvimento de Marca,
- c) Identidade visual;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Papelaria Institucional para o Centro de Inovação Tecnológica do Vale do Ribeira;
- e) Diagramação de Revista – Resultados do EVTEFAS
- f) Impressão Final
- g) Revista Digital

8.1.1 Marca e Papelaria Institucional

Marca é a representação simbólica de uma entidade, qualquer que ela seja algo que permite identificá-la de um modo imediato. O símbolo ou logotipo desenvolvido costumam ser a representação gráfica de maior identificação por parte do público. A papelaria da marca são todos os impressos institucionais que levam o logotipo da empresa, desde o cartão de visita até etiquetas de identificação.

8.1.2 Diagramação

A diagramação de conteúdo para livros/livretos consiste na organização de conteúdo escrito e imagético em páginas seriadas, facilitando a leitura e organização mental do leitor.

8.2 Planejamento Estratégico

8.2.1 Objetivos

- a) Unificar a comunicação visual do Centro de Inovação Tecnológica, gerando uma identificação;
- b) Transmitir uma identidade visual de acordo com as características e valores a serem seguidos pelo Centro de Inovação Tecnológica
- c) Criar vínculos entre marca e o consumidor.

8.2.2 Estudo

Deverá ser realizado estudos de formas, cores e fontes para melhor aplicabilidade da identidade visual, procurando seguir um conceito para fácil detecção e assimilação pelo público geral.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2.3 Criação

O design é pensado e concebido especialmente para o Centro de Inovação Tecnológica, com o objetivo de criar a empatia do público e divulgar as ações implantadas.

8.2.4 Arte Final

Após de aprovada a arte da identidade visual, será realizada a arte final. Depois da elaboração da Arte Final, o projeto detalhado será, caso necessário, encaminhados aos fornecedores capacitados para a produção.

8.2.5 Direito Autoral

Deverá haver cessão dos direitos autorais de todo material criado e o direito de eventuais soluções patenteáveis surgidos no decorrer do projeto à Prefeitura Municipal de Registro.

8.3 Impressões Finais

A impressão da revista técnica de divulgação com as informações do Estudo de Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira, Ambiental e Social – EVTEFAS deverá seguir as seguintes especificações:

8.3.1 Quantidade: 3.000 (três mil) revistas

8.3.2 Número de Páginas: 40 (quarenta) páginas

8.3.3 Dimensões: 20X27

8.3.4 Outras Especificações: 04 (quatro) cores, Tinta escala em couche liso 90g, CTP incluso, Prova Digital, Alceado, Grampeado e Frete

8.4 Revista Digital

Por fim, após a finalização da revista física, deverá ser disponibilizado uma Revista Digital/Revista eletrônica que é um tipo de revista que pode ser acessado, em geral, através da internet. A consulta da Revista Digital será dada através do site da Prefeitura Municipal de Registro.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 – Plano de trabalho: Elaboração do Plano de Trabalho com o cronograma das atividades que serão desenvolvidas e a alocação de profissionais para a elaboração dos estudos e trabalhos.

META	Etapa	Descrição	Produtos da Etapa	Entrega dos Produtos após início dos Trabalhos
DESENVOLVIMENTO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, AMBIENTAL E FINANCEIRA (EVTEAF) DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E VISITAS TÉCNICAS	1	Levantamento de Dados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Integração 2. Análise Institucional: 3. Análise do Macro-Ambiente 4. Análise Setorial Preliminar 5. Aspectos Técnicos Preliminares 	12 semanas
	2	Análise da Área Potencial de Atuação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definição dos Níveis de Segmentação: 2. Definição de Variáveis Críticas: 	12 semanas
	3	Análise de Serviços e Parcerias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa com Entidades envolvidas 2. Distribuição de canais de vendas 3. Definição de Indicadores de Performance 	12 semanas
	4	Análise de Potencial de Mercado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Características do Centro de Inovação tecnológica; 2. Potencial de Mercado 3. Distribuição de Concorrentes diretos e indiretos 4. Volume Negocial Potencial 5. Segmentação do Potencial de Vendas 	12 semanas



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	5	Análise de Viabilidade Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrição das Características e Objetivos do Centro de Inovação Tecnológica; 2. Descrição das características da Inovação Tecnológica 3. Análise do Ciclo de Vida 4. Definição da Infraestrutura Empresarial: 5. Mão de Obra necessária 6. Análise de Aspectos Ambientais 7. Análise Aspectos Sociais 8. Visitas Técnicas 9. Investimentos Fixos Programados 10. Identificação de Fontes de Financiamento para apoio e estímulo às empresas de base tecnológica, associadas ao Centro de Inovação Tecnológica 	12 semanas
	6	Análise de Viabilidade Econômica e Comercial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver um plano de Marketing e Comercialização dos Serviços 	12 semanas
	7	Análise da Viabilidade Econômica e Financeira	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano Financeiro com a análise dos indicadores de viabilidade financeira em diferentes cenários 	12 semanas
	8	Desenvolvimento do Plano de Negócios de Implementação do Centro de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plano de Negócios e o Plano de Governança do Centro de Inovação tecnológica 	12 semanas



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		Inovação Tecnológica		
	9	Revisão da Análise de Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira Comercial e do Plano de Negócios e Definição de Macro Estratégias e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análise da Situação; 2. Estágio de Desenvolvimento do Sistema - Local de Inovação; 3. Descrição detalhada dos Produtos e Serviços Técnicos a serem oferecidos pelo Centro de Inovação Tecnológica 4. Mercados Estratégicos; 5. Plano de Investimento 6. Proposição da Infraestrutura necessária 7. Impactos Ambientais e Sociais 8. Revisão do Estudo de Viabilidade Técnica 9. Plano de Marketing; 10. Plano de Comercialização; 11. Plano Financeiro e análise dos indicadores de viabilidade Financeira 12. Cenários; 13. Planos de Governança e Gestão; 14. Plano de Negócios 15. Outros 	12 semanas



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RELATÓRIO FINAL - EVTEA	10	Produtos Finais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório com o Estudo de Viabilidade Ambiental, com as diretrizes para implantação do Centro de Inovação Tecnológica; 2. Relatório das Visitas Técnicas com Descrição das boas Práticas Identificadas; 3. Modelo de Governança; 4. Atualização do estudo do sistema Local de inovação; 5. Mapa do processo do CIT 6. Regulamento do Centro de Inovação Tecnológica 7. Desenvolvimento do Projeto de Lei Municipal de Inovação 8. Relatório Final 9. Artigos e publicações 	4 semanas
DESENVOLVIMENTO DAS REVISTAS	11	Desenvolvimento das Revistas Digital e Impressa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revista Técnica com o resultado da pesquisa; 2. Elaboração, Diagramação e impressão de revista de divulgação com as informações do EVTEA e Revista digital 	8 semanas



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10 – PLANO DE INVESTIMENTOS

10.1 O Contrato terá duração de 180 dias, prazo para atendimento de todas as Metas.

ATIVIDADES	Quantidade	Valor	Percentual
Desenvolvimento Do Estudo De Viabilidade Técnica, Econômica E Financeira Do Centro De Inovação Tecnológica	01 unid	R\$ 149.000,00	74,52%
Visitas Técnicas – Diárias	75 diária	R\$ 21.280,00	10,64%
Contratação de Van de 17 lugares	6 locação	R\$ 11.181,00	5,59%
Elaboração, Diagramação e Impressão da Revista de Divulgação	3.000 unid	R\$ 18.500,00	9,25%
TOTAL		R\$ 199.961,00	100%

11 – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

OBRA: Estudo De Viabilidade Técnica, Econômica, Ambiental e Financeira Do Centro De Inovação Tecnológica

LOCAL:

Item	Descrição	PERÍODO						Valor do Item
		1ª MÊS	2ª MÊS	3ª MÊS	4ª MÊS	5ª MÊS	6ª MÊS	
01	Desenvolvimento Do Estudo De Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira e Ambiental Do Centro De Inovação Tecnológica							R\$ 149.000,00
		R\$ 33.539,00	R\$ 40.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 49.461,00			
02	Visitas Técnicas – Diárias							R\$ 21.280,00
		R\$ 21.280,00						
03	Contratação de Van de 17 lugares							R\$ 11.181,00
		R\$ 11.181,00						
04	Elaboração, Diagramação e Impressão da Revista de Divulgação							R\$ 18.500,00
						R\$ 9.250,00	R\$ 9.250,00	
Total		R\$ 66.000,00-	R\$ 40.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 49.461,00	R\$ 9.250,00	R\$ 9.250,00	R\$ 199.961,00



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - PLANILHA DE ORÇAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2017
PROCESSO Nº 212/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID.	V. GLOBAL
1	Contratação de empresa especializada para realização do estudo de viabilidade técnica, econômica, financeira e ambiental do Centro de Inovação Tecnológica de Registro e a elaboração e publicação de revista digital e impressa com as informações do estudo, conforme Anexo I – Termo de Referência e Anexo III – Cronograma Físico-Financeiro, Convênio GSA nº 07/2017 – Processo nº 421/15.	1	SV	

DATA: ____/____/____.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ I.E.: _____ I. M.: _____

ENDEREÇO: _____ CEP: _____

TEL/FAX: (____) _____ E-MAIL PESSOAL: _____ E-MAIL INSTITUCIONAL:

BANCO _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

CARIMBO (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA):

ASSINAR: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Declaro, para os devidos fins, que aceito todas as condições contidas no Edital de Licitação referente ao Pregão Presencial nº 105/2017.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO								
OBRA: Estudo De Viabilidade Técnica, Econômica, Ambiental e Financeira Do Centro De Inovação Tecnológica								
LOCAL:								
Item	Descrição	PERÍODO						Valor do Item
		1ª MÊS	2ª MÊS	3ª MÊS	4ª MÊS	5ª MÊS	6ª MÊS	
01	Desenvolvimento Do Estudo De Viabilidade Técnica, Econômica, Financeira e Ambiental Do Centro De Inovação Tecnológica							
		R\$ 33.539,00	R\$ 40.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 49.461,00			R\$ 149.000,00
02	Visitas Técnicas – Diárias							
		R\$ 21.280,00						R\$ 21.280,00
03	Contratação de Van de 17 lugares							
		R\$ 11.181,00						R\$ 11.181,00
04	Elaboração, Diagramação e Impressão da Revista de Divulgação							
						R\$ 9.250,00	R\$ 9.250,00	R\$ 18.500,00
Total		R\$ 66.000,00-	R\$ 40.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 49.461,00	R\$ 9.250,00	R\$ 9.250,00	R\$ 199.961,00
Percentual		33,0064%	20,0039%	13,0025%	24,7354%	4,6259%	4,6259%	100%



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO N° 212/2017
PREGÃO PRESENCIAL N° 105/2017

A (nome da licitante), por seu representante legal (doc. ANEXO), inscrita no CNPJ sob n.º _____, credencia como seu representante o Sr. _____, RG. N° _____, CPF n° _____, 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 3** do Edital.

**(Apresentar fora dos Envelopes, para o credenciamento)*



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

**PROCESSO Nº 212/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2017**

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

Registro/SP, de de 2017.

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

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

**(Apresentar fora dos Envelopes, para o credenciamento)*



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 212/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15.

Declaro, sob penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ nº _____, é, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

() **Microempresa**

() **Empresa de pequeno porte**

Declaro ainda ter conhecimento dos termos na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 105/2017**, realizado pela **Prefeitura Municipal de Registro**. Declaro ainda, que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no artigo 3º, § 4º, Incisos I a X, da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 (artigo 3º. § 6º, Lei Complementar nº 123/06).

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

(LOCAL E DATA)

REPRESENTANTE LEGAL
(COM CARIMBO DA EMPRESA)

**(Apresentar fora dos Envelopes, para o credenciamento)*



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTO
PARA APRESENTAÇÃO NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PROCESSO Nº 212/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15.

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 reunimos condições de apresentar no ato da assinatura do Contrato e Termo de Ciência e Notificação :

a) Certificado de Conclusão de Curso ou Registro na Entidade profissional competente de no mínimo 01 (um) profissional de cada uma das seguintes áreas: Economia ou Ciências Contábeis, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental e Administração.

b) Cópia autenticada da comprovação de vínculo de cada um dos profissionais indicados na **alínea “a”** junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

(LOCAL E DATA)

REPRESENTANTE LEGAL
(COM CARIMBO DA EMPRESA)

*(Apresentar dentro do Envelope nº 02 - Habilitação).



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII – 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 nº 212/2017, PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2017**, declaro, que não possuímos no nosso quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

Registro/SP, _____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do Representante legal

**(Apresentar dentro do Envelope nº 02 – Habilitação)*

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 212/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15.

Declaramos a inexistência de fato impeditivo quanto à:

- a) Participação em licitação e impedimentos de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- b) Participação em licitação ou contratação com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

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

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.

(LOCAL E DATA)

REPRESENTANTE LEGAL
(COM CARIMBO DA EMPRESA)

*(Apresentar dentro do Envelope nº 02 – Habilitação)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 212/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15.

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

Registro/SP, _____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

**(Apresentar dentro do Envelope nº 02 – Habilitação)*



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO
CONTRATO 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 o Contrato e Termo de Ciência e Notificação referente a Modalidade de Licitação **Pregão Presencial nº 105/2017**.

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

Registro/SP, ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

**(Apresentar dentro do Envelope nº 02 – Habilitação)*

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº _____

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4.395.421-0 – SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 632.751.399-91, residente e domiciliado à Rua Flamengo, nº 145, casa 10, Condomínio Royal Ville – Jd. Ipanema, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e _____, 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 denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na Cláusula Primeira, constante do **Processo Administrativo nº 212/2017 – Pregão Presencial nº 105/2017**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15**. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I** do edital que faz parte integrante deste, regendo-se pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, 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 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15**. Sendo:



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID.	V. GLOBAL.
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15.	1	SV	

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor do presente contrato é de **R\$**(.....), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a total entrega do presente objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

Or.: 02.09.00.18.541.0013.2220.3.3.90.39 – Prefeitura Municipal de Registro – Sec. Municipal de Des. Agrário e Meio Amb. – Gestão Ambiental – Preservação e Conservação Ambiental – Conservação e Preservação do Meio Ambiente – Manutenção do Meio Ambiente – Rec. Estad. – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso 02 – Ficha 263 – Reserva nº 681.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de início dos serviços será definido na Autorização para Início dos Serviços (A.I.S.).

A vigência do contrato será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da emissão da **A. I. S. (Autorização para Início dos Serviços)**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitados os limites fixados por lei, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I – Termo de Referência e conforme ANEXO III – Cronograma Físico-Financeiro**.

A Prefeitura Municipal de Registro acompanhará o andamento dos serviços, através de fiscal a ser designado.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação do edital. **Os serviços deverão ser executados no prazo estabelecido, encaminhando o relatório descritivo de atividades da prestação dos serviços e seu respectivo boletim de medição, conforme etapas pré-definidas no Termo de Referência, e após solicitação, emitir a respectiva nota fiscal/fatura.**

Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

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

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

Mensalmente, a **CONTRATADA** deverá apresentar um Relatório Técnico dos serviços prestados no período e seu respectivo boletim de medição, conforme **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO** e encaminhar para a **Secretaria Municipal de Administração**, sito à Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP.

A **Secretaria Municipal de Administração**, por sua vez, encaminhará este Relatório à Comissão Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação que, após a fiscalização, análise e aceite dos serviços, solicitará a emissão da **Nota de Empenho Parcial** e posterior emissão do documento Fiscal por parte da **CONTRATADA**.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Havendo inconsistência no Relatório, será determinado o seu refazimento.

Os valores mensais serão pagos proporcionalmente, calculados com base na disponibilidade orçamentária descrita no Cronograma Físico-Financeiro, desde que respeitados o planejamento da execução dos serviços e seu respectivo período, considerando o valor final contratado. Sendo:

PERÍODO	% DO VALOR CONTRATADO A SER PAGO
1ª mês:	33,00643625506974%
2º mês:	20,00390076064833%
3º mês:	13,00253549442141%
4º mês:	24,73532338806067%
5º mês:	4,62590205089993 %
6º mês:	4,62590205089993 %

A Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser entregue na **Secretaria Municipal de Administração**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

É importante que na Nota Fiscal/Fatura, além dos dados do empenho e seu respectivo número, conste:

1 Descrição fase da execução dos serviços prestados

2 Indicação do respectivo Boletim Medição em números ordinais e subsequentes, respeitando sua respectiva sequência. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição.

3 Indicação do Convênio com o seguinte dizer: CONVÊNIO GSA nº 07/2017 – Processo nº 421/15 bem como a respectiva sequência da medição. Exemplo: 1ª Medição, 2ª Medição e 3ª Medição.

O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Finanças, e ocorrerão em uma das seguintes datas: 11, 21 ou 30/31, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Finanças, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

As datas relacionadas acima poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

Os pagamentos serão efetuados por etapas de serviços executados, de acordo com o **Anexo I – Termo de Referência, Anexo II – Planilha de Orçamento e Anexo III - Cronograma Físico-Financeiro**, aprovada pelo Administrador do Contrato e Fiscal(is) - Comissão Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

A Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizará pelo pagamento fora do Cronograma Físico Financeiro dos serviços, havendo antecipação na execução dos serviços ou serviços em relação ao desenvolvimento previsto no cronograma.

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.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DO MATERIAL

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

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1 - DOS DIREITOS

1.1. - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

2 - DAS OBRIGAÇÕES

2.1. - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- b) Acompanhar e fiscalizar os serviços de acordo com a **Cláusula Décima Segunda**, efetuando as medições e pagamentos nas condições e preços pactuados.
- c) Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.
- d) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Proceder ao recebimento provisório e, não havendo mais pendências, ao recebimento definitivo do serviço, mediante fiscalização.
- f) Efetuar o pagamento ajustado;
- g) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução dos serviços;
- h) Solicitar, mediante Autorização de Início de Serviço a execução dos serviços;
- i) Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- j) Indicar o responsável pelo amplo acompanhamento e fiscalização dos serviços;

2.2. - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados no Termo de Referência, Planilha de Orçamento e Cronograma Físico-Financeiro, empregando boa técnica na execução dos serviços com materiais de primeira qualidade, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades; Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a licitante vencedora ficará sujeita às sanções estabelecidas na **Cláusula Décima**;
- b) Atender às exigências do **ANEXO I – Termo de Referência, ANEXO II – Planilha de Orçamento e ANEXO III – Cronograma Físico – Financeiro** apresentado;
- c) Iniciar o serviço após autorização expressa da Contratante.
- d) Prestar garantia a partir do termo de aceite dos itens, durante o qual correrão por sua conta as despesas de qualquer natureza;
- e) Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso não atendam às especificações constantes no Termo de Referência;
- f) Refazer, às suas expensas, os serviços executados com erro ou imperfeição técnica, salvo se decorrentes de informação errônea da PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO;
- g) Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela Fiscalização da Prefeitura como inadequados à execução dos serviços;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h)** Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias, ficando responsável por seu transporte e guarda.
- i)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- j)** 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;
- k)** Apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- l)** Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, apresentando estas quitações à CONTRATANTE, sempre que requeridos, eximindo-a de qualquer responsabilidade neste sentido, sob pena de suspensão dos pagamentos das devidas referentes aos serviços prestados até a apresentação das referidas quitações.
- m)** Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- n)** Comunicar a CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução;
- o)** Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- p)** Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- q)** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- r)** 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;
- s)** Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- t) A Contratada/Detentora da Ata assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste Contrato.
- u) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da Contratada.
- v) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao CONTRATANTE, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho;
- w) Fornecer e exigir de seus funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança previstos na legislação em vigor e os que forem solicitados pela fiscalização;
- x) Afastar ou substituir dentro de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer funcionário de seu quadro, que por solicitação do CONTRATANTE, não deva continuar a participação da prestação de serviços;
- y) Responder, a qualquer tempo, pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
- z) Comparecer, sempre que solicitada, a sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais;

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. - Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

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

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) Multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou no Contrato;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

4.1. **As mesmas sanções serão aplicadas à adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, deixar de atender ou apresentar o(s) documento(s) exigido(s) no subitem 11.2.2. e respectivas alíneas do edital, ou apresentá-lo(s) de forma defeituosa.**

5. - **Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, em conformidade com o Cronograma Físico – Financeiro, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato ao dia;
e

b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato ao dia;

c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

7. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 1.1. alíneas “c” e/ou “d”**.

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

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

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

9.2. - A sanção estabelecida no **subitem 1.1. alínea “d”** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

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

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

10.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 10.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

1. - O contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

2. - O contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

3. - A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, bem como na assunção dos serviços pela **CONTRATANTE** na forma que a mesma determinar.

4. - A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos do **CONTRATANTE** nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a **Secretaria Municipal de Administração**, através da Senhora Secretária ou pessoa responsável por ela indicada, em conjunto com a Comissão Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

A Fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa licitante vencedora, a substituição dos serviços e materiais julgados deficientes ou não-conformes com as especificações definidas nos **Anexos I e II** do Edital, cabendo à licitante vencedora providenciar sua troca no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compete à fiscalização do serviço pela equipe designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas no termo de referência e planilha orçamentária e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços.

Ordenar à licitante vencedora corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.

Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes no Termo de Referência será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à empresa licitante vencedora obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

Na fiscalização serão ainda observadas as demais condições relacionadas na Minuta de Contrato.

A atuação da comissão fiscalizadora da Prefeitura não exime a licitante vencedora de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EFICÁCIA

O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

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

Registro, ____ de _____ de 2017.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal
P/ÓRGÃO GERENCIADOR

Representante Legal
P/ FORNECEDOR



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Testemunhas:

Nome:
R.G.:

Nome:
R.G.:

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XIII – MINUTA DO TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

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

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S): _____

Na qualidade de Contratante e Contratada, 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.

CONTRATANTE

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

CONTRATADA

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 212/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 105/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA, FINANCEIRA E AMBIENTAL DO CENTRO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DE REGISTRO E A ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE REVISTA DIGITAL E IMPRESSA COM AS INFORMAÇÕES DO ESTUDO, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONVÊNIO GSA Nº 07/2017 – PROCESSO Nº 421/15.

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ. N.º: _____
ENDEREÇO: _____
E-MAIL: _____
CIDADE: ___ ESTADO: ___ FONE: (-----) ___ FAX: (-----) _____
PESSOA PARA CONTATO: _____

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

LOCAL: _____, _____ DE _____ 2017.

ASSINATURA

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria, preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Seção Técnica de Compras, Material e Licitação da Secretaria Municipal de Administração, pelo e-mail licitacao@registro.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, da responsabilidade da comunicação por meio de 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.