



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018 - PROCESSO Nº 128/2018
EDITAL Nº 089/2018

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Registro.

UNIDADE REQUISITANTE: Secretarias da Prefeitura Municipal de Registro.

LICITAÇÃO DIFERENCIADA - Reserva de cota de até 25% para ME, Microempreendedor Individual (MEI) e EPP, conforme previsão do Art. 48, da LC 123/06 e 147/2014.

OBS: As empresas não enquadradas como ME, EPP ou MEI poderão preencher proposta para os itens da cota reservada. No momento do julgamento das propostas, será observado o disposto no "subitem 5.9" deste edital.

1. - DO PREÂMBULO

1.1. - 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 ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br)", objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2. - Este edital, será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, 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, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e Lei nº 8.078, de 1990 do Código de Defesa do Consumidor. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatórios e anexos, que dele fazem parte integrante.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 13/07/2018, às 09h00min.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 25/07/2018, às 09h00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 25/07/2018, às 09h10min.

O processo ficará suspenso para análise das propostas de: 25/07/2018 às 09:10 horas até a data de início da disputa.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 01/08/2018, às 09h00min.

LOCAL: www.bll.org.br - "Acesso Identificado"

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro, Registro – SP, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, ou pelo telefone (13) 3828-1048, ou ainda, através do e-mail licitacao@registro.sp.gov.br

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.3. - Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

2 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. - A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

2.2. - O valor total estimado para o certame é de **R\$ 925.086,99 (Novecentos e vinte e cinco mil, oitenta e seis reais e noventa e nove centavos)**, conforme estimativa de preços constante nos autos do **processo administrativo nº 128/2018**.

3 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (www.bll.org.br).

3.2. - Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Prefeitura Municipal de Registro, denominado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bll.org.br).

3.3. - As comunicações referentes ao certame serão publicadas no **Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Executivo**. As demais condições constam no presente edital, seus anexos e minuta da Ata de Registro de Preços.

4 - REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. - Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. - Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (**Bolsa de Licitações e Leilões**).

5.3. - O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa de Licitações e Leilões**, em tempo hábil, antes do horário fixado no edital para o encerramento de recebimento das propostas.

5.4. - O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema, de acordo com o artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.

5.5. - A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema **www.bll.org.br**, ficando a cargo do(a) licitante vencedor(a) do certame os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/BLL – Bolsa de Licitações e Leilões) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

5.6. - **As microempresas ou empresas de pequeno porte, caso queiram optar pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, além da apresentação do TERMO DE OPÇÃO conforme modelo constante do ANEXO III, deverão quando do cadastramento da proposta inicial de preços a ser digitado no sistema, informar no campo próprio sua condição como empresa (ME ou EPP).**

5.7. - Estão **impedidas** de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

- 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.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.7.1. - As alíneas “a” e “b” do subitem 5.7. 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.

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

5.9. - Em cumprimento ao disposto no 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, esta licitação destina itens **EXCLUSIVAMENTE** à participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) (denominado cota reservada). Observados os critérios abaixo descritos:

5.9.1. – Só poderão participar dos itens da cota reservada, as **ME, EPP e MEI**, com ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencherem a todas as exigências constantes deste edital.

5.9.2. – Não se aplica o subitem 5.9. quando:

a) Não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME, EPP e MEI, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no presente edital;

b) O tratamento diferenciado e simplificado para as ME, EPP e MEI não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, considerando não vantajosa a contratação quando resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência e ou preços praticados no mercado.

5.9.3. – Não será admitida para os itens da cota reservada a participação de empresa que não se enquadre como ME ou EPP ou MEI (conforme “subitem 5.9.”), **exceto** na ocorrência das hipóteses previstas no “subitem 5.9.2.”, caso em que será(ão) admitida(s) a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, e as demais participantes independente de seu enquadramento tributário.

6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. - O certame será conduzido pelo **PREGOEIRO**, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as atribuições, constantes das Leis aplicáveis a matéria.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7 - CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BLL

7.1. - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à **BLL – Bolsa de Licitações e Leilões**, a qual por meio de seu operador designado indicará implícito conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.2. - O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

7.3. - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões**.

7.4. - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.5. - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8 – PARTICIPAÇÃO

8.1. - A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.

8.2. - Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

8.3. - **É vedado ao licitante identificar-se em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.**

8.4. - Qualquer dúvida em relação ao acesso no **sistema operacional**, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: **Curitiba-PR (41) 3097-4600 e 3097-4611**, ou através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail **contato@bll.org.br**.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. - A presente licitação visa o Registro de Preços para contratações frequentes e de forma parcelada, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do Artigo 3º, I do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013, podendo a formalização do contrato se dar na forma do § 4º do art. 62 da Lei Federal 8666/93.

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

9.1.2. - A Contratada/Detentora da Ata deverá executar as quantidades solicitadas pelo Contratante/Órgão Gerenciador, não sendo admitidos faturamentos mínimos.

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

10 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. - As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas: 4.4.90.52.

10.2. - A ficha orçamentária será indicada conforme disponibilidade da Secretaria requisitante.

11 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

11.1. - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, devendo ser observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

11.2. - A pretensão referida no **subitem 11.1.** será formalizada por meio de requerimento endereçado à **Secretaria Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do e-mail **licitacao@registro.sp.gov.br** ou protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Registro, situada à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000, nos dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

11.3. - As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828.1000 r.1048**.

11.4. - Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO** dando-se ciência aos demais licitantes.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. - Não serão reconhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.2. - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

12.3. - As medidas referidas no **subitem 12.2.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado a Secretaria Municipal de Administração, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do e-mail **licitacao@registro.sp.gov.br** ou protocolado na Seção de Protocolo, a Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro – Registro/SP, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

12.4. - A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

12.5. - O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação(ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), resultará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.

13 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

13.1. - O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no Edital.

13.2. - O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

13.3. - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES, MARCAS E MODELOS** dos produtos ofertados, de forma clara e sem abreviatura. A não inserção destes arquivos ou informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

13.3.1. – Não será obrigatória a apresentação de proposta para todos os itens, podendo a licitante apresentar proposta somente para os itens de seu interesse, não sendo admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.3.1.1. – O item 10 destina-se à cota reservada para participação de ME, EPP ou MEI. No entanto, as demais empresas que tiverem interesse, poderão apresentar proposta, que somente serão aceitas nas ocorrências das condições previstas no subitem 5.9.2.

13.3.1.2. – Os demais itens destinam-se à cota aberta para participação de todas as empresas, independente do seu enquadramento, observadas as condições de previstas no item 5 deste Edital.

13.3.2. - O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações mínimas contidas no ANEXO I.

13.3.3. - A cotação de duas marcas ou dois modelos para o mesmo item ou opcional de modelos ou marcas, acarretará na desclassificação do licitante para o item.

13.4. - A validade da proposta ser á de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

13.5. – A licitante deverá ANEXAR à sua proposta eletrônica: prospecto, manuais, catálogos técnicos, folders e demais literaturas editadas, em material oficial do fabricante dos equipamentos de informática ofertados, com as características dos equipamentos, compatível(is) e adequado(s) à especificação, em português ou traduzidos, incluindo a especificação de marca e modelo e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, devendo este(s) ser(em) igual(is) ou superior(es) ao descrito no ANEXO I do Edital.

13.5.1. – Estes documentos são complementares à proposta, e permitem a análise técnica do produto e sua compatibilidade com as especificações solicitadas.

13.5.2. – Não serão aceitos o simples envio de imagens ilustrativas, sem informações complementares, ou contendo somente o descritivo fornecido no Edital.

13.6.1. – Ficará sujeita à aplicação das penalidades, a licitante que deixar de apresentar os documentos solicitados, ou apresentá-los de forma defeituosa, desde que constatada a má fé.

13.7. – O não atendimento das especificações contidas neste edital acarretará na desclassificação do item e/ou proposta.

13.8. – A proposta escrita (conforme Anexo II) deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta, com os valores finais readequados.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

14.1. - As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço **www.bll.org.br** na opção **“licitações – cadastro de proposta”**, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previsto no preâmbulo para abertura da sessão pública.

14.2. - O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto.

14.3. - A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

14.4. - Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

14.5. - O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

15 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

15.1. - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

15.2. - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

15.3. - Os lances deverão ser formulados sobre o **valor unitário**, distintos e decrescentes. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

15.3.1. - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

15.4. - Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

15.5. - Não serão aceitas propostas com preços superiores aos máximos estimados pela Municipalidade.

15.6. - O descumprimento no disposto no subitem anterior implicará a não contratação.

15.7. - Fica a critério do **PREGOEIRO** a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.8. - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará o autor dos lances** aos demais participantes.

15.9. - No caso de desconexão com o **PREGOEIRO**, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na forma eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o **PREGOEIRO**, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

15.10. - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão, na forma eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, através de comunicado que será disponibilizado no acesso público juntamente com o edital.

15.11. - O Pregoeiro disponibilizará **06 (seis) itens por vez**, em tempo livre de disputa de **05 (cinco) minutos**, após, será emitido aviso denominado pré-randômico, com duração de **05 (cinco) minutos**.

15.11.1. - Transcorrido este prazo, o sistema dará início ao tempo **randômico** de até **30 (trinta) minutos**. A sessão será automaticamente encerrada.

15.12. - O **PREGOEIRO** poderá encerrar facultativamente a sessão, mediante aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo randômico.

15.13. - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo **PREGOEIRO** acerca da aceitação do lance de menor valor.

15.14. - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

16 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1. - Para julgamento será adotado o critério do **MENOR PREÇO POR ITEM**.

16.2. - Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

16.2.1. - Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, **via “chat”** de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de **5 (cinco) minutos** após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no **subitem 16.2.1.**, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na **alínea “a”**.

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da **alínea “a”** anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

16.3. - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no **subitem 16.2.1.**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

16.4. - O **PREGOEIRO** anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo **PREGOEIRO** acerca da aceitação do lance de menor valor.

16.5. - Os documentos relativos à habilitação (conforme **item 18** deste edital) do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço, deverão ser remetidos via Correios, juntamente com a proposta escrita, conforme **subitem 17.7.**, **NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS após a etapa de lances.**

16.6. - A não remessa dos documentos que trata o subitem anterior, ou o encaminhamento após o decurso do prazo, ensejará na **INABILITAÇÃO** do licitante e possível aplicação de penalidade.

16.7. - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o **PREGOEIRO** examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nesta etapa o **PREGOEIRO** poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

16.8. - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será **ADJUDICADO** ao autor da proposta ou lance de menor preço.

16.9. - 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.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.10. - Encerrada a sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

17 - PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

17.1. - A empresa vencedora, deverá encaminhar **via Correios, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS após a etapa de lances**, a proposta de preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s), datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) única via, em papel timbrado da licitante, elaborada conforme modelo de formulário de proposta (**ANEXO II**), redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e assinatura do representante legal da licitante ou pelo procurador (neste caso, devendo ser juntada a procuração).

17.1.1. - A critério da Administração, a Prefeitura poderá enviar “planilha” em formato “xls” (Excel) para preenchimento da proposta e importação de dados.

17.1.2. - O valor total de cada item deverá corresponder à multiplicação do valor unitário ofertado na fase de lances x quantidade.

17.1.3. - Não serão admitidos valores com mais de duas casas após a vírgula.

17.1.4. - A descrição detalhada encontra-se no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

17.1.5. - **Junto com a proposta escrita, deverão ser encaminhados os documentos relativos à Habilitação, observando o disposto no item 18 a seguir.**

17.2. - A proposta escrita deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito, devendo conter, sob pena de desclassificação, obrigatoriamente:

a) Indicação do item da licitação, devidamente preenchida, contendo preço unitário e total para o produto/serviço ofertado, **com aproximação de no máximo 02 (duas) casas decimais**;

b) preço líquido para pagamento na forma do **item “29”** deste edital;

c) prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão; e,

d) indicação de **marca e modelo** do produto, de acordo com a oferta no sistema eletrônico.

17.3. - Não serão admitidas ofertas de produto que não atenda as especificações mínimas do objeto licitado e contendo mais de uma cotação para o item sob pena de desclassificação.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.4. - A proposta deverá conter, obrigatoriamente, preços líquidos, nestes incluídos todos os custos necessários à entrega dos produtos licitados, incluindo todos os tributos incidentes, taxas ou despesas adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega (quando for o caso), transporte, carga, descarga, empilhamento e embalagem, quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos produtos/serviços. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do(a) licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

17.5. - 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.

17.5.1. - A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.

17.6. - Caso haja erro de multiplicação e/ou soma na proposta apresentada, esta será corrigida, considerando o(s) valor(es) unitário(s) como correto(s), ato em que o Pregoeiro fará constar na ata de julgamento.

17.7. - A proposta de preços escrita e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados para o endereço: **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - A/C Secretaria Municipal de Administração**, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro, Registro – SP, CEP 11900-000, em envelope fechado, consignando-se externamente além do nome da(o) proponente, os seguintes dizeres:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018
“ENVELOPE – PROPOSTA DE PREÇOS”
NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA
EMPRESA)

17.8. - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

18. – DA HABILITAÇÃO

18.1. – Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do presente **PREGÃO** são os seguintes:

18.1.1. – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cédula de identidade;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) 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;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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.

18.1.2. – 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 inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Fiscais relativos ao ICM/ICMS inscritos na Dívida Estadual, expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, ou certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03 de 13 de Agosto de 2.010 (Procuradoria Geral do Estado – Coordenadoria da Dívida Ativa); ou ainda, Certidão de Isento emitido pela Receita Estadual;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)** – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.1.3. – 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.”

18.1.4. – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

- a) Termo de opção e Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei (conforme modelo – **ANEXO III**), caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2014.
- a.1) 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.
- a.2.) A falta de apresentação da Declaração exigida no **subitem 18.1.4. alínea “a”** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.
- b) Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei (conforme modelo – **ANEXO IV**).
- c) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Conforme modelo do **ANEXO V**;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) 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 do Governo. Conforme modelo do **ANEXO VI**;
- e) Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. Conforme modelo do **ANEXO VII**;
- f) Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato. Conforme **ANEXO VIII**.

18.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

18.2.5. - 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 da abertura da sessão pública virtual.

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

18.2.7. - 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.

18.2.8. - 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 e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no **subitem 18.2.10.** deste edital.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.2.9. - 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.

18.2.10. - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e ou trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

18.2.10.1. - Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e ou trabalhista, à microempresa ou empresa de pequeno porte será concedido um prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, sendo este prazo prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**.

18.2.10.2. - A não regularização fiscal e ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior, 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).

18.3. - No mesmo prazo previsto no **subitem 17.1.** (05 dias úteis), a empresa vencedora também deverá encaminhar **via correio** e no **mesmo envelope da proposta de preços**, os documentos relativos à habilitação em originais ou cópias autenticadas, **sob pena de inabilitação.**

19.- DOS RECURSOS

19.1. - Não serão reconhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

19.2. - Após o recebimento das documentações (proposta e habilitação) dentro do prazo estipulado neste edital, o **PREGOEIRO** informará via **“chat”** a data de abertura de manifestações de recursos para o proponente que desejar recorrer contra as decisões. Os proponentes poderão fazê-lo no **prazo de 05 (cinco) minutos**, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, 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.

19.3. - Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão.

19.4. - O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19.5. - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

19.6. - Os memoriais e as contrarrazões de recurso, devidamente assinados e digitalizados, preferencialmente em arquivo PDF, deverão ser encaminhados através do e-mail licitacao@registro.sp.gov.br.

20. - DA ADJUDICAÇÃO

20.1. - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)s proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

20.2. - Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s) a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

21 - DAS AMOSTRAS

21.1. - Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.2. - A diligência a que se refere o item anterior pode até mesmo implicar a apresentação de amostra do objeto cotado, ou, a critério do **PREGOEIRO**, a verificação do objeto no local indicado pela licitante.

21.3. - No caso de apresentação, a entrega da amostra do objeto cotado deve ocorrer no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação, ficando a(o) licitante responsável por todas as despesas decorrentes dessa apresentação.

21.4. - Critério de Análise de Amostra será a conformidade com as especificações constantes do **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** do edital.

21.5. - A amostra reprovada ficará disponível para retirada em até **20 (vinte) dias** após a comunicação formal a licitante. A não retirada neste período acarretará o envio do produto ao almoxarifado. Os encargos para retirada do produto, é de responsabilidade da licitante.

21.6. A responsabilidade do órgão licitante por eventuais danos à amostra se limita ao período compreendido entre a entrega/recebimento e o último dia fixado para a retirada.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22 – HOMOLOGAÇÃO

22.1. - Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

22.2. - A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do proponente adjudicatário para assinar a **Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação**, respeitada a validade de sua proposta.

23. - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATAÇÃO

23.1. - O(s) item(ns) objeto deste **PREGÃO** será(ão) registrado(s) em Ata de Registro de Preços e contratados consoante as regras próprias do Sistema. Não sendo assinada a Ata de Registro de Preços, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços **nas mesmas condições de sua oferta**, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

23.2. - Será(ão) enviada(s) a(s) Ata(s) de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação (conforme Minutas constantes no **ANEXO IX** e **ANEXO X**), em formato PDF, à(s) proponente(s) adjudicatária(s) através do e-mail contido no cadastro de dados do Sistema da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões.

23.2.1. – Esta(s) Ata(s) de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação deverá(ão) ser impressa(s) em 03 (três) vias de igual conteúdo, rubricadas em todas as suas páginas, com exceção da última, que deverá ser assinada pelo representante legal indicado.

23.2.2. – Após assinatura, a Ata e Termo de Ciência e Notificação deverão ser postadas via Correios, através de carta registrada, dentro do prazo de até **03 (três) dias úteis** após o recebimento do e-mail. O endereço para postagem é: **Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Administração – Seção Técnica de Compras e Licitações – Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – CEP: 11.900-000 – Registro/SP.**

23.2.2.1. - O prazo para postagem poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

23.2.2.2. – Este prazo refere-se somente à postagem, excluindo o prazo de entrega da correspondência, já que este varia conforme a região em que está sediada a empresa.

23.2.3. – A Prefeitura Municipal de Registro, por sua vez, colherá as assinaturas restantes, e, após, enviará a via da Detentora da Ata para o endereço indicado.

23.2.4. – O não envio dentro do prazo estabelecido da Ata de Registro de Preço e Termo de Ciência e Notificação, ensejará na aplicação das penalidades previstas neste edital como recusa injustificada para assinatura.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

23.2.5. – Alegações como extravio deverão ser comprovadas através do A.R. emitido pela agência dos Correios.

23.3. - Para a assinatura da Ata de Registro de Preços e para as eventuais contratações, a Detentora da Ata deverá estar regular perante à Previdência Social e FGTS, podendo, para tanto, a Administração verificar, por meio da internet, **a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda Nacional.**

23.4. - **A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio da emissão da nota de empenho.**

23.5. – A(s) Nota(s) de Empenho(s) serão enviadas pela Secretaria interessada à Detentora da Ata por e-mail, caso haja interesse na retirada da(s) Nota(s) de Empenho(s) originais, a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes e retirar na Secretaria solicitante.

23.6. - A recusa injustificada de assinar a Ata de Registro de Preços ou o(s) contrato(s) ou aceitar o(s) instrumento(s) equivalente(s) dela decorrente(s), observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no **item 33 e subitens.**

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

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

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

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

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

23.7.5. - A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a vigência constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições da Ata de Registro de Preços, bem como nos casos que a sua utilização se mostrar antieconômica ou desnecessário o objeto.

24. – DA VIGÊNCIA

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

25- DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA

25.1. - As notas de empenho serão emitidas conforme a necessidade da Secretaria solicitante e as entregas realizadas parceladamente conforme indicações desta.

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

25.2. – Os produtos deverão ser entregues no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** a contar do recebimento da nota de empenho.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

25.3. - Local de Entrega:

a) Secretaria Municipal de Administração (Seção de Informática): Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000, nos horários compreendidos entre 08:30 às 11:00 ou das 13:30 às 16:00 hs.

25.3.1. – O local de entrega poderá ser alterado conforme indicação das secretarias requisitantes.

25.4. – A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência – ANEXO I, catálogos e amostras apresentadas (conforme subitem 21).

25.4.1.- Todos os produtos deverão constar em sua embalagem: procedência, instruções de uso do produto, modelo, marca, fabricante, nº do lote e data de fabricação.

25.5. - Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no local indicado pela Secretaria interessada, no horário das 8h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, etc.

25.5.1. - Os produtos deverão ser entregues no local indicado, livres e desembaraçados com o transporte desde a origem até o destino final. Qualquer custo referente a tais serviços, bem como qualquer despesa inerente ao processo de logística para entrega ficará sob a responsabilidade da licitante vencedora.

25.6. - Fica reservado à Secretaria interessada o direito de não proceder o recebimento, caso os produtos não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas divergentes das cotadas e especificações divergentes dos catálogos/amostras (ou outro documento complementar apresentado conforme **subitem 13.5.**), qualidade e/ou quantidades inferiores. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos, no prazo de 02 (dois) dias.

25.7. – No ato da entrega, caso os produtos cotados tenham saído de linha, deverão ser entregues aqueles que substituíram os antigos modelos, ou seja, os mais atualizados/superiores, existentes no mercado, sem ensejar ônus para a Prefeitura Municipal de Registro, devendo ser fornecidos os respectivos comprovantes sobre a descontinuidade dos produtos.

25.8. - A contratada deverá entregar juntamente com os equipamentos licitados, o certificado de garantia e os respectivos manuais técnicos de funcionamento e operação, escritos em língua portuguesa e também disponibilizados em mídia eletrônica (CD/DVD), o que será verificado pelo usuário, quando da respectiva entrega. Caso os referidos documentos sejam apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o português.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

26 - DA FISCALIZAÇÃO

26.1. – Não obstante o fato do Detentor da Ata ser o único e exclusivo responsável pelo fornecimento dos produtos, objeto desta licitação, as Secretarias Municipais através dos seus Secretários ou pessoas responsáveis por eles indicados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos seus fornecimentos, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

26.2. - Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

- a) Ordenar à licitante vencedora corrigir quando do fornecimento, ocorrer imperfeições ou desacordos com as especificações e exigências do edital;
- b) Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

26.3. - A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

27. – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

27.1. - O(s) item(ns) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o presente Edital, podendo, a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados, bem como determinar a realização de testes, ensaios e demais provas aptas a comprovar qualidade, resistência e obediência às normas técnicas oficiais, correndo o custo destes por conta da **CONTRATADA**, conforme previsão constante do Art. 75 da Lei Federal 8666/93 “*Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado*”. O objeto deverá ser entregue, no local e endereço indicado, de acordo com o **item 25** deste Edital.

27.2. – A Secretaria solicitante poderá estar devidamente assessorada por uma Comissão Técnica Especializada especialmente formada para apoio e análise dos materiais entregues.

27.3. - Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.

27.4. – A Secretaria solicitante notificará a contratada por escrito, dentro do prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, a partir do recebimento dos materiais, sobre os itens que deverão ser substituídos, para que a troca ocorra no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento da Ata de Registro de Preços, assim também como possível aplicação de penalidades.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

27.5. – Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem, frete e despachos inerentes aos itens a serem substituídos, inclusive seguro, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** após a comunicação da Secretaria.

27.6. - Considera-se definitivamente recebido o objeto se, ultrapassados **15 (quinze) dias**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

27.7. – A comprovação do recebimento definitivo se fará mediante assinatura do funcionário responsável no verso da Nota Fiscal, que posteriormente deverá encaminhá-la para pagamento junto a Secretaria de Finanças. Constatada irregularidade, a empresa será notificada para regularização, e a nota fiscal ficará aguardando normalização para prosseguimento/pagamento, ou até mesmo devolvida para emissão de novo documento fiscal a ser entregue juntamente com o(s) produto(s) substituído(s).

27.8. - O produto retido no recebimento provisório será rejeitado, correndo às expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à sua retirada e ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**, sendo que, no bem/serviço substituído, será realizada a mesma fiscalização.

27.9. - O uso pela **PREFEITURA** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **PREFEITURA** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **CONTRATADA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo fornecimento/serviço prestado.

27.10. - A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.

27.11. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

27.11.1. - O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o objeto fornecido venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**, tendo em vista que os testes e demais provas são realizadas sobre amostras dos materiais e não possibilitam a certeza absoluta que todo o lote fornecido esteja em consonância com as normas técnicas oficiais.

27.12. - A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da Ata, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

27.13. - 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;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Na hipótese de substituição/refazimento, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, 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 **CONTRATANTE** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da **CONTRATADA**, no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

27.14. - A recusa do objeto no processo de fiscalização, ou o envio deste para análise, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr, em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído ou tiver sido aprovado pelos testes realizados, ocorrendo tal interrupção tantas vezes quantas forem recusados o objeto no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.

28. - DA GARANTIA

28.1. - O objeto da presente Ata de Registro de Preços tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes, devendo o licitante vencedor o dever de eliminá-los, às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual.

28.2. - Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO). Aplicam-se, inclusive, as regras dos artigos 12 e 14 do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90.

28.3 - A contratada obriga-se a oferecer garantia para os equipamentos/produtos, pelo período mínimo especificado no próprio descritivo do edital, ou, em caso de ausência desta informação, por período mínimo de 12 (doze) meses a contar da data de entrega deles, ressalvados os casos em que estejam especificados no descritivo do item ou que seja estabelecido pela lei, fabricante ou pelo próprio fornecedor, devendo neste último caso, ser especificado o prazo na proposta. A contratada obrigará-se a demonstrar as informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados. A CONTRATADA obrigará-se, ainda, a repassar à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO o prazo de garantia ofertado pelo fabricante dos produtos, caso este seja maior que o prazo mínimo estipulado neste item.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

28.3.1 - Faculta-se à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, checar junto aos fabricantes, os prazos de garantia dos produtos, constituindo inadimplência contratual o fato de a CONTRATADA oferecer garantia com prazos inferiores aos utilizados pelos fabricantes.

28.4. - Compreende-se como garantia a manutenção corretiva ou troca do produto (em caso de impossibilidade de manutenção), inclusive com a troca de peças, que garanta o seu pleno e original funcionamento, tudo sem custos adicionais à Prefeitura Municipal de Registro nos casos em que comprovadamente não tenham havido mau uso.

28.4.1. – A garantia compreenderá, inclusive, os casos em que o produto perca a sua condição originalmente contratada, não decorrente de mau uso, como por exemplo: deformação da estrutura ocasionada pelo transporte.

28.5. - A licitante vencedora, obrigatoriamente, deverá garantir assistência técnica comprovada e autorizada pelo fabricante, para os produtos, principalmente no fornecimento de peças, através de representante(s) credenciado(s), pelo período de garantia previsto no **subitem 28.3.**

28.6. - Durante o período da garantia, a mesma deverá ser prestada sem quaisquer ônus à Prefeitura Municipal de Registro.

28.7. – A manutenção do equipamento, não deverá ultrapassar o período de 30 (trinta) dias. Após este prazo, a CONTRATADA deverá entregar novo equipamento à CONTRATANTE.

28.8. - No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

29. - DA FORMA DE PAGAMENTO

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

29.2. - A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.

29.3. - 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.

29.3.1. - As datas relacionadas no **subitem 29.3.** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

29.6. - 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.

30 - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

30.1. - O preço registrado não será objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, nos termos da Lei Federal nº 8.840/94 e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

30.2. - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora(detentora da ata) e a retribuição do Município de Registro para justa remuneração do fornecimento de cada produto/serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

30.3. - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

30.4. - Sempre que ocorrer as alterações de preços constantes dos itens anteriores, os preços registrados dos produtos/serviços, sofrerão alteração, aumentando ou diminuindo o preço registrado, na mesma percentagem e proporção da majoração ou redução.

30.5. - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **DETENTORA DA ATA**, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, por meio de apresentação de comprovação, notas fiscais de aquisição/contratação dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas anteriormente a data de apresentação da proposta comercial. Deverá também, exibir notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas posteriormente a majoração dos preços, para que através do confronto dos documentos, seja comprovado que o fornecimento se tornou inviável nas condições inicialmente avençadas.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

30.5.1. - Caso a empresa vencedora (detentora da ata) seja fabricante do produto, a demonstração da quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, dar-se-á através da apresentação de pelo menos duas planilhas de custos, sendo uma contendo todos os dados de composição dos custos vigentes na data de apresentação da proposta comercial e outra elaborada posteriormente a majoração dos preços.

30.6. - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **PREFEITURA**, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

30.7. - Fica facultado a **PREFEITURA**, realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos parágrafos anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela **DETENTORA DA ATA**.

30.8. - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a **DETENTORA DA ATA** não poderá suspender o fornecimento/serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

30.9. - A **DETENTORA DA ATA**, quando autorizada à revisão dos preços, receberá os valores correspondentes à cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, relativas aos fornecimentos dos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão até o acolhimento do pedido de revisão.

31. - DA DISPENSA DE GARANTIA

31.1. - Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

32. – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

32.1. – DOS DIREITOS

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

32.2. – DAS OBRIGAÇÕES

32.2.1. - Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar ao **DETENTOR DA ATA** as condições necessárias à regular execução da Ata de Registro de Preços;
- c) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento dos produtos;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos, fixando prazo para a sua correção;
- e) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos;
- f) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

32.2.2. - Constituem obrigações do **DETENTOR DA ATA**:

- a) Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Apresentar durante a execução da Ata de Registro de Preços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- g) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta Ata de Registro de Preços para terceiros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- k) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e Ata de Registro de Preços;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- l) Arcar com todos os custos de reposição, entrega, ou execução dos produtos nos casos em que não tenham sido satisfatórios;
- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) 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 desta Ata;
- o) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução da presente Ata, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da Contratada/Detentora da Ata.

33. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

33.1. - 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:

33.1.1. - Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, 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 na Ata de Registro de Preços;
- 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.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

33.2. - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de multa correspondente de até 10% (dez por cento) do valor da proposta se, por ato ou omissão de seu representante retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

33.3. - 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.

33.4. - A licitante que recusar injustificadamente e/ou deixar de entregar total ou parcialmente a(s) proposta escrita e documentos de habilitação da(s) qual(is) foi declarada vencedora, ou não apresentá-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.

33.5. - A adjudicatária que recusar injustificadamente e/ou deixar de assinar a Ata de Registro de Preço e Termo de Ciência e Notificação, ou não 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.

33.5.1. As mesmas sanções serão aplicadas à adjudicatária que, devidamente convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, deixar de atender ou apresentar a(s) amostra(s) conforme subitem 21.

33.6. - Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, e/ou pelo atraso injustificado no fornecimento, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 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 da Nota de Empenho ao dia; e

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

33.8. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 33.1.1. alíneas “c” e/ou “d”**.

33.9. - 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.

33.10. - 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.

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

33.10.2. - A sanção estabelecida no **subitem 33.1.1. 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.

33.11. - 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.

33.11.1. - 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.

33.11.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 33.11.1.** 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.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

33.12. - 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.

34. - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

34.1. - O **DETENTOR DA ATA** terá seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) Tiver presentes razões de interesse público.

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

34.3. - O **DETENTOR DA ATA** poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

34.4. - A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser rescindida de pleno direito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) Inexecução parcial ou total da Ata de Registro de Preços/contrato;
- b) Inobservância de dispositivos legais;
- c) Dissolução de empresa Contratada;
- d) Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

34.5. - Nos casos de rescisão previstos em Lei, quando couber, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

34.6. - Por ato unilateral do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando ocorrer o não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas da Ata de Registro de Preços, especificações técnicas, projetos ou prazos, tal como:

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

35. DISPOSIÇÕES GERAIS:

35.1. - 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.

35.2. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

35.3. - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

35.4. - O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação.

35.5. - A(O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

35.6. - A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

35.7. - A(O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

35.8. - A adjudicação do(s) item(ns) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

35.9. - Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

35.10. - Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)s proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

35.11. - Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação vigente.

35.12. - O resultado do presente certame será divulgado no endereço eletrônico: www.registro.sp.gov.br e www.bll.org.br.

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

35.14. - 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.

35.15. - O Foro da Comarca de Registro/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

35.16. - Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – FORMULÁRIO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

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

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO X – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

Registro, 11 de julho de 2018.

DÉBORA GOETZ ACETO

Secretária Municipal de Administração

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1. - O objeto do presente termo de referência é o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

2 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. – Os produtos a serem adquiridos deverão satisfazer as especificações mínimas abaixo descritas, e serem fornecidos nas quantidades solicitadas. **A Administração Municipal não tem obrigatoriedade de adquirir quantidades mínimas, devendo a contratada entregar as quantidades solicitadas.**

2.2. – O objeto desta licitação, deverão estar acondicionados em embalagens apropriadas e destinadas para tal fim.

3 – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

ITEM 01 – COMPUTADOR BASICO COM MONITOR E SOFTWARE (150 UNIDADES)

- Gabinete small form fator para usar na posição horizontal ou vertical
- Dimensões máximas de altura, largura e comprimento do gabinete de 96mm X 330mm X 380mm
- Processador de tecnologia Intel com mínimo de 3mb cache, 2 núcleos e 4 threads
- Placa-mãe com controladores integrados de som, vídeo e rede ethernet 10/100 Base-TX
- Memória RAM mínimo de 4GB socket DDR4
- Armazenamento HD SATA com capacidade mínima de 500GB
- Computador deverá possuir a quantidade mínima de 2 portas USB frontais 3.0 e 4 portas USB 2.0 traseiras
- Monitor LED 19 polegadas padrão VGA
- Teclado ABNT2 USB
- Mouse Óptico USB
- Windows 10 Professional Original (O&M)
- Pacote Microsoft Office Home & Business 2016 Original (O&M)
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 02 – IMPRESSORA JATO DE TINTA SIMPLES (1 UNIDADE)

- Velocidade máxima: 16 ppm em preto, 12 ppm em cores
- Conexão USB 2.0
- Bandeja de entrada para mínimo de 50 folhas, e bandeja de saída para mínimo para 20 folhas

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Tipos de papel aceitos: Papel (brochura, jato de tinta, comum); papel fotográfico, envelopes, etiquetas, cartões (fichário), transparências
- Tamanhos de mídia aceitos: Carta, Ofício, 10 x 15 cm (4 x 6 pol.), 13 x 18 cm (5 x 7 pol.), 20 x 25 cm (8 x 10 pol.), envelopes No 10
- Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8 e Windows 10;
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 03 – IMPRESSORA LASER COLOR (3 UNIDADES)

- Tecnologia de impressão laser a cores eletrofotográfico
- Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu, com tamanho mínimo de 2,5”.
- Tamanho máximo de papel A4
- Memória mínimo de 512mhz
- Processador clock mínimo de 800MHz
- Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive)
- Formatos de arquivos para impressão direta EXIF, JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS
- Alimentação de papel mínimo de 250 folhas
- Saída de papel mínimo de 100 folhas
- Modo de impressão duplex (frente/verso)
- Velocidade de impressão em formato A4 mínimo de 30 páginas por minuto preto ou color.
- Resolução de impressão Até 2400 x 600 dpi
- Linguagens de impressão PCL 6, Postscript ou BR-Script, PDF, XPS
- Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 3.500 páginas/mês
- Tempo de aquecimento máximo em 30 segundos
- Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10;
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 04 – IMPRESSORA LASER MONO DE ALTA DEMANDA PARA EDUCAÇÃO (6 UNIDADES)

- Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico
- Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 1,8”.
- Tamanho máximo de papel A4
- Memória mínima de 512MB
- Processador Dual Core clock mínimo de 400MHz
- Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive)
- Alimentação de papel mínimo para 500 folhas na bandeja principal
- Alimentação de papel mínimo para 100 folhas no alimentador manual
- Capacidade de saída de papel mínimo para 500 folhas
- Modo de impressão duplex (frente/verso)
- Velocidade de impressão em formato A4 superior a 50 páginas por minuto

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi
- Emulações PCL5, PCL6, PS3, PDF
- Formatos de arquivos para impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS
- Permite digitalizar em pastas de rede (SMB)
- Volume de impressão mensal recomendado tem que ser superior a 10.000 páginas/mês
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 05 – IMPRESSORA LASER MONO (51 UNIDADES)

- Tecnologia de impressão laser monocromático
- Tamanho máximo de papel A4
- Memória mínima de 32MB
- Processador clock mínimo de 266MHz
- Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0
- Alimentação de papel mínimo para 250 folhas
- Saída de papel mínimo para 100 folhas
- Modo de impressão duplex (frente/verso)
- Velocidade de impressão normal em formato A4 mínimo de 30 páginas por minuto
- Resolução máximo de 600 x 600dpi em modo normal ou 2400 x 600dpi em alta qualidade
- Emulações PCL6
- Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 2.000 páginas/mês
- Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10;
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 06 – IMPRESSORA PLOTTER JATO DE TINTA 24 POLEGADAS PARA EDUCAÇÃO (2 UNIDADES)

- Tecnologia de impressão jato de tinta térmica
- Tamanho mínimo de 24 polegadas
- Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu
- Cabeça de impressão para cartuchos separados por cor: ciano, magenta, amarelo e preto
- Memória mínima de 1GB
- Processador Dual Core clock mínimo de 400MHz
- Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, USB 2.0, Wi-Fi
- Resolução de impressão máxima de 2400x1200dpi
- Alimentação de papel por folha em tamanhos de largura de 210mm a 610mm
- Alimentação de papel por rolo em tamanhos de largura de 279mm a 610mm com cortador automático
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 07 – MONITOR TELA CURVA 27 POLEGADAS PARA ENGENHARIA (2 UNIDADES)

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Monitor de tela curva de 27 polegadas com alto-falantes embutidos
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 08 – MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA (19 UNIDADES)

- Tecnologia de impressão jato de tinta
- Deverá possuir compartimento de tinta externo (Bulk Tank / Bulk Ink) original do modelo do equipamento fornecido pelo fabricante (não serão aceitos multifuncionais com tanques adaptados)
- Velocidade de impressão modo rápido/rascunho a partir de 27 ppm em preto e 10 ppm em cores
- Conectividade: WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, (Ethernet 10/100 Base-TX Opcional)
- Capacidade de Entrada do papel mínimo de 50 folhas de papel A4
- Capacidade de Saída do papel mínimo de 20 folhas de papel A4
- Bandeja ADF mínimo de 10 folhas
- Tamanhos de papel suportados A4, A5, A6, B5, 10x15cm (4x6pol.), 13x18cm (5x7pol.), 9x13cm (3.5x5pol.), Carta (8 1/2x11pol.), Ofício (8 1/2x14pol.), Meia Carta (5 1/2x8 1/2pol.), 13x20cm (5x8pol.), 20x25cm (8x10pol.), 16:9 wide, 100x148 mm Envelopes: #10 (4 1/8x9 1/2pol.), DL (110x220mm), C6 (114x162mm)
- Resolução óptica do scanner 1200 x 2400 dpi
- Área mínima do vidro do scanner tamanho A4
- Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10;
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 09 – MULTIFUNCIONAL LASER MONO DE ALTA DEMANDA (15 UNIDADES)

- Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico
- Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 7".
- Tamanho máximo de papel A4
- Memória mínima de 4GB
- Disco rígido capacidade bruta mínima de 320gb
- Processador Dual Core clock mínimo de 800MHz
- Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 ou superior, porta(s) de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive)
- Alimentação de papel mínimo para 500 folhas na bandeja principal
- Alimentação de papel mínimo para 100 folhas no alimentador manual
- Capacidade de saída de papel mínimo para 500 folhas
- Modo de impressão duplex (frente/verso)
- Modo de cópia duplex
- Bandeja ADF capacidade mínima de 100 páginas
- Velocidade de impressão em formato A4 superior a 50 páginas por minuto
- Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi
- Emulações PCL5, PCL6, PS3, PDF
- Formatos de arquivos para impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Permite digitalizar em pastas de rede (SMB)
- Volume de impressão mensal recomendado tem que ser superior a 20.000 páginas/mês
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 10 – MULTIFUNCIONAL LASER MONO (30 UNIDADES)

- Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico
- Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 2,5”.
- Tamanho máximo de papel A4
- Memória mínima de 128MB
- Processador clock mínimo de 400MHz
- Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive)
- Alimentação de papel mínimo para 500 folhas
- Saída de papel mínimo para 100 folhas
- Modo de impressão duplex (frente/verso)
- Modo de cópia duplex
- Bandeja ADF capacidade mínima de 50 páginas
- Velocidade de impressão em formato A4 mínimo de 40 páginas por minuto
- Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi
- Emulações PCL6
- Permite digitalizar em pastas de rede (SMB)
- Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 10.000 páginas/mês
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 11 – SCANNER DE ALTA PERFORMANCE FRENTE E VERSO (5 UNIDADES)

- Digitalização duplex (frente e verso) em passada única
- Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 3”.
- Tamanho mínimo do documento A4
- Alimentador de papel com capacidade mínima de 50 folhas
- Ciclo de trabalho diário mínimo superior a 2000 digitalizações
- Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm em modo simples
- Resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi
- Conectividade: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100 Base-TX, USB 2.0
- Permite digitalizar em pastas de rede (SMB)
- Alimentação Bivolt
- Compatível com TWAIN / ISIS
- Compatibilidade com Dispositivos Móveis
- Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Linux;
- Garantia mínima de 12 meses balcão

ITEM 12 – SOFTWARE MICROSOFT OFFICE 2016 HOME & BUSINESS (88 UNIDADES)

- Suíte de aplicativos de escritório padrão: apresentação de slides, bloco de anotações, e-mail, documentos, planilhas entre outros.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. - VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. – O valor total estimado da aquisição é de **R\$ 925.086,99 (Novecentos e vinte e cinco mil, oitenta e seis reais e noventa e nove centavos)**, sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VL. UNIT. ESTIMADO	VL. TOTAL ESTIMADO
1	030.39.11808. - COMPUTADOR BASICO COM MONITOR E SOFTWARE <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete small form fator para usar na posição horizontal ou vertical • Dimensões máximas de altura, largura e comprimento do gabinete de 96mm X 330mm X 380mm • Processador de tecnologia Intel com mínimo de 3mb cache, 2 núcleos e 4 threads • Placa-mãe com controladores integrados de som, vídeo e rede ethernet 10/100 Base-TX • Memória RAM mínimo de 4GB socket DDR4 • Armazenamento HD SATA com capacidade mínima de 500GB • Computador deverá possuir a quantidade mínima de 2 portas USB frontais 3.0 e 4 portas USB 2.0 traseiras • Monitor LED 19 polegadas padrão VGA • Teclado ABNT2 USB • Mouse Óptico USB • Windows 10 Professional Original (O&M) • Pacote Microsoft Office Home & Business 2016 Original (O&M) Garantia mínima de 12 meses balcão	150	UN	R\$ 3.552,69	R\$ 532.903,50
2	052.35.00063. - IMPRESSORA JATO DE TINTA SIMPLES <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade máxima: 16 ppm em preto, 12 ppm em cores • Conexão USB 2.0 • Bandeja de entrada para mínimo de 50 folhas, e bandeja de saída para mínimo para 20 folhas • Tipos de papel aceitos: Papel (brochura, jato de tinta, comum); papel fotográfico, envelopes, etiquetas, cartões (fichário), transparências • Tamanhos de mídia aceitos: Carta, Ofício, 10 x 15 cm (4 x 6 pol.), 13 x 18 cm (5 x 7 pol.), 20 x 25 cm (8 x 10 pol.), envelopes No 10 • Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8 e Windows 10; • Garantia mínima de 12 meses balcão 	1	UN	R\$ 997,00	R\$ 997,00

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3	<p>052.35.00064. - IMPRESSORA LASER COLOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser a cores eletrofotográfico • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu, com tamanho mínimo de 2,5". • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínimo de 512mhz • Processador clock mínimo de 800MHz • Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive) • Formatos de arquivos para impressão direta EXIF, JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS • Alimentação de papel mínimo de 250 folhas • Saída de papel mínimo de 100 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Velocidade de impressão em formato A4 mínimo de 30 páginas por minuto preto ou color. • Resolução de impressão Até 2400 x 600 dpi • Linguagens de impressão PCL 6, Postscript ou BR-Script, PDF, XPS • Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 3.500 páginas/mês • Tempo de aquecimento máximo em 30 segundos • Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10; • Garantia mínima de 12 meses balcão 	3	UN	R\$ 2.010,24	R\$ 6.030,72
4	<p>052.35.00138. - IMPRESSORA LASER MONO DE ALTA DEMANDA PARA EDUCAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 1,8". • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínima de 512MB • Processador Dual Core clock mínimo de 400MHz • Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive) • Alimentação de papel mínimo para 500 folhas na bandeja principal • Alimentação de papel mínimo para 100 folhas no alimentador manual • Capacidade de saída de papel mínimo para 500 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Velocidade de impressão em formato A4 superior a 50 páginas por minuto • Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi • Emulações PCL5, PCL6, PS3, PDF • Formatos de arquivos para impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS • Permite digitalizar em pastas de rede (SMB) • Volume de impressão mensal recomendado tem que ser superior a 10.000 páginas/mês • Garantia mínima de 12 meses balcão 	6	UN	R\$ 3.738,46	R\$ 22.430,76

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5	<p>052.35.00003. - IMPRESSORA LASER MONO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser monocromático • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínima de 32MB • Processador clock mínimo de 266MHz • Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0 • Alimentação de papel mínimo para 250 folhas • Saída de papel mínimo para 100 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Velocidade de impressão normal em formato A4 mínimo de 30 páginas por minuto • Resolução máximo de 600 x 600dpi em modo normal ou 2400 x 600dpi em alta qualidade • Emulações PCL6 • Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 2.000 páginas/mês • Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10; <p>Garantia mínima de 12 meses balcão</p>	51	UN	R\$ 985,48	R\$ 50.259,48
6	<p>052.35.00139. - IMPRESSORA PLOTTER JATO DE TINTA 24 POLEGADAS PARA EDUCAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão jato de tinta térmica • Tamanho mínimo de 24 polegadas • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu • Cabeça de impressão para cartuchos separados por cor: ciano, magenta, amarelo e preto • Memória mínima de 1GB • Processador Dual Core clock mínimo de 400MHz • Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, USB 2.0, Wi-Fi • Resolução de impressão máxima de 2400x1200dpi • Alimentação de papel por folha em tamanhos de largura de 210mm a 610mm • Alimentação de papel por rolo em tamanhos de largura de 279mm a 610mm com cortador automático <p>Garantia mínima de 12 meses balcão</p>	2	UN	R\$ 4.769,23	R\$ 9.538,46
7	<p>052.35.00137. - MONITOR TELA CURVA 27 POLEGADAS PARA ENGENHARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor de tela curva de 27 polegadas com alto-falantes embutidos <p>Garantia mínima de 12 meses balcão</p>	2	UN	R\$ 2.442,61	R\$ 4.885,21
8	<p>052.35.00135. - MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão jato de tinta • Deverá possuir compartimento de tinta externo (Bulk Tank / Bulk Ink) original do modelo do equipamento fornecido pelo fabricante (não serão aceitos multifuncionais com tanques adaptados) • Velocidade de impressão modo rápido/rascunho a partir de 27 ppm em preto e 10 ppm em cores • Conectividade: WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, (Ethernet 10/100 Base-TX Opcional) • Capacidade de Entrada do papel mínimo de 50 folhas de papel A4 • Capacidade de Saída do papel mínimo de 20 folhas de papel A4 • Bandeja ADF mínimo de 10 folhas • Tamanhos de papel suportados A4, A5, A6, B5, 10x15cm (4x6pol.), 13x18cm (5x7pol.), 9x13cm (3.5x5pol.), Carta (8 1/2x11pol.), Ofício (8 1/2x14pol.), Meia Carta (5 1/2x8 1/2pol.), 13x20cm (5x8pol.), 20x25cm (8x10pol.), 16:9 wide, 	19	UN	R\$ 1.259,34	R\$ 23.927,37

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>100x148 mm Envelopes: #10 (4 1/8x9 1/2 pol.), DL (110x220mm), C6 (114x162mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolução óptica do scanner 1200 x 2400 dpi • Área mínima do vidro do scanner tamanho A4 • Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10; • Garantia mínima de 12 meses balcão 				
9	<p>052.35.00136. - MULTIFUNCIONAL LASER MONO DE ALTA DEMANDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 7". • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínima de 4GB • Disco rígido capacidade bruta mínima de 320gb • Processador Dual Core clock mínimo de 800MHz • Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 ou superior, porta(s) de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive) • Alimentação de papel mínimo para 500 folhas na bandeja principal • Alimentação de papel mínimo para 100 folhas no alimentador manual • Capacidade de saída de papel mínimo para 500 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Modo de cópia duplex • Bandeja ADF capacidade mínima de 100 páginas • Velocidade de impressão em formato A4 superior a 50 páginas por minuto • Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi • Emulações PCL5, PCL6, PS3, PDF • Formatos de arquivos para impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS • Permite digitalizar em pastas de rede (SMB) • Volume de impressão mensal recomendado tem que ser superior a 20.000 páginas/mês • Garantia mínima de 12 meses balcão 	15	UN	R\$ 3.538,46	R\$ 53.076,90

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10	<p>052.35.00103. - MULTIFUNCIONAL LASER MONO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 2,5". • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínima de 128MB • Processador clock mínimo de 400MHz • Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive) • Alimentação de papel mínimo para 500 folhas • Saída de papel mínimo para 100 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Modo de cópia duplex • Bandeja ADF capacidade mínima de 50 páginas • Velocidade de impressão em formato A4 mínimo de 40 páginas por minuto • Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi • Emulações PCL6 • Permite digitalizar em pastas de rede (SMB) • Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 10.000 páginas/mês <p>Garantia mínima de 12 meses balcão</p>	30	UN	R\$ 2.338,46	R\$ 70.153,80
11	<p>052.35.00107. - SCANNER DE ALTA PERFORMANCE FRENTE E VERSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalização duplex (frente e verso) em passada única • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 3". • Tamanho mínimo do documento A4 • Alimentador de papel com capacidade mínima de 50 folhas • Ciclo de trabalho diário mínimo superior a 2000 digitalizações • Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm em modo simples • Resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi • Conectividade: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100 Base-TX, USB 2.0 • Permite digitalizar em pastas de rede (SMB) • Alimentação Bivolt • Compatível com TWAIN / ISIS • Compatibilidade com Dispositivos Móveis • Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Linux; • Garantia mínima de 12 meses balcão 	5	UN	R\$ 2.314,55	R\$ 11.572,75
12	<p>030.47.00002 - SOFTWARE MICROSOFT OFFICE 2016 HOME & BUSINESS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suíte de aplicativos de escritório padrão: apresentação de slides, bloco de anotações, e-mail, documentos, planilhas entre outros. 	88	UN	R\$ 1.583,08	R\$ 139.311,04
VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO				R\$	925.086,99

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO 049/2018

FORMULÁRIO DE MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

CNPJ Nº: _____

E-MAIL PESSOAL (REPRESENTANTE LEGAL): _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

Referente: Pregão Eletrônico nº _____

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada ao **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, de acordo com a necessidade da Prefeitura, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

ITENS DE AMPLA CONCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	MARCA	MODELO	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	<p>030.39.11808. - COMPUTADOR BASICO COM MONITOR E SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete small form fator para usar na posição horizontal ou vertical • Dimensões máximas de altura, largura e comprimento do gabinete de 96mm X 330mm X 380mm • Processador de tecnologia Intel com mínimo de 3mb cache, 2 núcleos e 4 threads • Placa-mãe com controladores integrados de som, vídeo e rede ethernet 10/100 Base-TX • Memória RAM mínimo de 4GB socket DDR4 • Armazenamento HD SATA com capacidade mínima de 500GB • Computador deverá possuir a quantidade mínima de 2 portas USB frontais 3.0 e 4 portas USB 2.0 traseiras • Monitor LED 19 polegadas padrão VGA • Teclado ABNT2 USB • Mouse Óptico USB • Windows 10 Professional Original (O&M) • Pacote Microsoft Office Home & Business 2016 Original (O&M) <p>Garantia mínima de 12 meses balcão</p>	150	UN				

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2	<p>052.35.00063. - IMPRESSORA JATO DE TINTA SIMPLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade máxima: 16 ppm em preto, 12 ppm em cores • Conexão USB 2.0 • Bandeja de entrada para mínimo de 50 folhas, e bandeja de saída para mínimo para 20 folhas • Tipos de papel aceitos: Papel (brochura, jato de tinta, comum); papel fotográfico, envelopes, etiquetas, cartões (fichário), transparências • Tamanhos de mídia aceitos: Carta, Ofício, 10 x 15 cm (4 x 6 pol.), 13 x 18 cm (5 x 7 pol.), 20 x 25 cm (8 x 10 pol.), envelopes No 10 • Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8 e Windows 10; • Garantia mínima de 12 meses balcão 	1	UN				
3	<p>052.35.00064. - IMPRESSORA LASER COLOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser a cores eletrofotográfico • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu, com tamanho mínimo de 2,5". • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínimo de 512mhz • Processador clock mínimo de 800MHz • Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive) • Formatos de arquivos para impressão direta EXIF, JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS • Alimentação de papel mínimo de 250 folhas • Saída de papel mínimo de 100 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Velocidade de impressão em formato A4 mínimo de 30 páginas por minuto preto ou color. • Resolução de impressão Até 2400 x 600 dpi • Linguagens de impressão PCL 6, Postscript ou BR-Script, PDF, XPS • Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 3.500 páginas/mês • Tempo de aquecimento máximo em 30 segundos • Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10; • Garantia mínima de 12 meses balcão 	3	UN				

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4	<p>052.35.00138. - IMPRESSORA LASER MONO DE ALTA DEMANDA PARA EDUCAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 1,8”. • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínima de 512MB • Processador Dual Core clock mínimo de 400MHz • Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive) • Alimentação de papel mínimo para 500 folhas na bandeja principal • Alimentação de papel mínimo para 100 folhas no alimentador manual • Capacidade de saída de papel mínimo para 500 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Velocidade de impressão em formato A4 superior a 50 páginas por minuto • Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi • Emulações PCL5, PCL6, PS3, PDF • Formatos de arquivos para impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS • Permite digitalizar em pastas de rede (SMB) • Volume de impressão mensal recomendado tem que ser superior a 10.000 páginas/mês • Garantia mínima de 12 meses balcão 	6	UN				
5	<p>052.35.00003. - IMPRESSORA LASER MONO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser monocromático • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínima de 32MB • Processador clock mínimo de 266MHz • Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0 • Alimentação de papel mínimo para 250 folhas • Saída de papel mínimo para 100 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Velocidade de impressão normal em formato A4 mínimo de 30 páginas por minuto • Resolução máximo de 600 x 600dpi em modo normal ou 2400 x 600dpi em alta qualidade • Emulações PCL6 	51	UN				

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"> • Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 2.000 páginas/mês • Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10; • Garantia mínima de 12 meses balcão 						
6	<p>052.35.00139. - IMPRESSORA PLOTTER JATO DE TINTA 24 POLEGADAS PARA EDUCAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão jato de tinta térmica • Tamanho mínimo de 24 polegadas • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu • Cabeça de impressão para cartuchos separados por cor: ciano, magenta, amarelo e preto • Memória mínima de 1GB • Processador Dual Core clock mínimo de 400MHz • Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, USB 2.0, Wi-Fi • Resolução de impressão máxima de 2400x1200dpi • Alimentação de papel por folha em tamanhos de largura de 210mm a 610mm • Alimentação de papel por rolo em tamanhos de largura de 279mm a 610mm com cortador automático • Garantia mínima de 12 meses balcão 	2	UN				
7	<p>052.35.00137. - MONITOR TELA CURVA 27 POLEGADAS PARA ENGENHARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor de tela curva de 27 polegadas com alto-falantes embutidos • Garantia mínima de 12 meses balcão 	2	UN				
8	<p>052.35.00135. - MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão jato de tinta • Deverá possuir compartimento de tinta externo (Bulk Tank / Bulk Ink) original do modelo do equipamento fornecido pelo fabricante (não serão aceitos multifuncionais com tanques adaptados) • Velocidade de impressão modo rápido/rascunho a partir de 27 ppm em preto e 10 ppm em cores • Conectividade: WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, (Ethernet 10/100 Base-TX Opcional) • Capacidade de Entrada do papel mínimo de 50 folhas de papel A4 • Capacidade de Saída do papel mínimo de 20 folhas de papel A4 • Bandeja ADF mínimo de 10 folhas • Tamanhos de papel suportados A4, A5, A6, B5, 10x15cm (4x6pol.), 13x18cm (5x7pol.), 9x13cm (3.5x5pol.), Carta (8 1/2x11pol.), Ofício (8 1/2x14pol.), Meia 	19	UN				

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>Carta (5 1/2x8 1/2pol.), 13x20cm (5x8pol.), 20x25cm (8x10pol.), 16:9 wide, 100x148 mm Envelopes: #10 (4 1/8x9 1/2pol.), DL (110x220mm), C6 (114x162mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolução óptica do scanner 1200 x 2400 dpi • Área mínima do vidro do scanner tamanho A4 • Compatibilidade com sistemas operacionais: Linux (cups), Windows 7, Windows 8 e Windows 10; • Garantia mínima de 12 meses balcão 						
9	<p>052.35.00136. - MULTIFUNCIONAL LASER MONO DE ALTA DEMANDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 7". • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínima de 4GB • Disco rígido capacidade bruta mínima de 320gb • Processador Dual Core clock mínimo de 800MHz • Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 ou superior, porta(s) de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive) • Alimentação de papel mínimo para 500 folhas na bandeja principal • Alimentação de papel mínimo para 100 folhas no alimentador manual • Capacidade de saída de papel mínimo para 500 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Modo de cópia duplex • Bandeja ADF capacidade mínima de 100 páginas • Velocidade de impressão em formato A4 superior a 50 páginas por minuto • Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi • Emulações PCL5, PCL6, PS3, PDF • Formatos de arquivos para impressão direta JPEG, PDF, PRN, TIFF, XPS • Permite digitalizar em pastas de rede (SMB) • Volume de impressão mensal recomendado tem que ser superior a 20.000 páginas/mês • Garantia mínima de 12 meses balcão 	15	UN				

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11	<p>052.35.00107. - SCANNER DE ALTA PERFORMANCE FRENTE E VERSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalização duplex (frente e verso) em passada única • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 3". • Tamanho mínimo do documento A4 • Alimentador de papel com capacidade mínima de 50 folhas • Ciclo de trabalho diário mínimo superior a 2000 digitalizações • Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm em modo simples • Resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi • Conectividade: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100 Base-TX, USB 2.0 • Permite digitalizar em pastas de rede (SMB) • Alimentação Bivolt • Compatível com TWAIN / ISIS • Compatibilidade com Dispositivos Móveis • Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Linux; • Garantia mínima de 12 meses balcão 	5	UN				
12	<p>030.47.00002 - SOFTWARE MICROSOFT OFFICE 2016 HOME & BUSINESS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suíte de aplicativos de escritório padrão: apresentação de slides, bloco de anotações, e-mail, documentos, planilhas entre outros. 	88	UN				

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITENS DA COTA RESERVADA ME, EPP e MEI							
* OBS: Não havendo o mínimo de 03 licitantes enquadradas como ME, EPP ou MEI, aplica-se o disposto no item 5.9.3. do edital, onde concorrerão todos os licitantes interessados nos itens abaixo.							
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	MARCA	MODELO	VL. UNIT.	VL. TOTAL
10	052.35.00103. - MULTIFUNCIONAL LASER MONO • Tecnologia de impressão laser monocromático eletrofotográfico • Visor LCD touchscreen colorido para operação do menu com tamanho mínimo de 2,5". • Tamanho máximo de papel A4 • Memória mínima de 128MB • Processador clock mínimo de 400MHz • Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX, WiFi 802.11 b/g/n, USB 2.0, porta de entrada USB para impressão direta e digitalização a partir de uma unidade Flash USB (pen drive) • Alimentação de papel mínimo para 500 folhas • Saída de papel mínimo para 100 folhas • Modo de impressão duplex (frente/verso) • Modo de cópia duplex • Bandeja ADF capacidade mínima de 50 páginas • Velocidade de impressão em formato A4 mínimo de 40 páginas por minuto • Resolução mínima de impressão de 600 x 600dpi e máxima de 1200 x 1200dpi • Emulações PCL6 • Permite digitalizar em pastas de rede (SMB) • Volume de impressão mensal recomendado não pode ser inferior a 10.000 páginas/mês Garantia mínima de 12 meses balcão	30	UN				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA	R\$
--------------------------------	------------

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Atenciosamente.

_____, ____ de _____ de ____
(local e data)

(Assinatura do responsável)

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____ (nome da empresa), com sede na
_____ (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº
_____, vem através de seu representante legal abaixo assinado, com
fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro
de 2006, manifestar a sua **opção pelo tratamento diferenciado e favorecido**, estando apta
a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos
incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos
previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

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
Eletrônico nº 049/2018**, 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.

Em _____ de _____ de 20_____.

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, a empresa _____ (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital, e assume inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à sua habilitação.

Em _____ de _____ de 20 _____.

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Processo Licitatório nº 128/2018, Pregão Eletrônico nº 049/2018**, 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;

Em _____ de _____ de 20_____.

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 128/2018 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP, conforme descrito no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

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.

Em _____ de _____ de 20_____.

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 128/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP, conforme descrito no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

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.

Em _____ de _____ de 20_____.

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 128/2018 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP, conforme descrito no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital.

Eu _____ (nome completo), Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F. nº _____ representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, que assinarei a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação referente a Modalidade de Licitação **Pregão Eletrônico nº 049/2018**.

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Em _____ de _____ de 20_____.

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2018

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezoito, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXX, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a empresa: _____, sito na _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, _____ (cargo que ocupa na empresa), doravante denominado **DETENTOR DA ATA**; para proceder, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Decreto Municipal nº 269/2000 de 04.09.00 alterada pelo Decreto Municipal nº 1098/2007 de 08.08.07, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 031/2007 e Lei Complementar nº 147/2014, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 049/2018** resultado da licitação e homologado pelo Prefeito Municipal de Registro, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação dos itens conforme consta no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecido pela empresa:

ITEM	PRODUTO	QD. COTADA	UNIDADE	MARCA	MODELO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1							

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E INFORMÁTICA, DESTINADOS ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, na modalidade de PREGÃO, por meio de Sistema Eletrônico, através de Sistema de Registro de Preços (SRP).

A presente licitação visa o Registro de Preços para contratações frequentes e de forma parcelada, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do Artigo 3º, I do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013. As quantidades estimadas servem apenas como informação aos interessados, e pelo próprio Sistema de Registro de Preços, a Administração não se obrigará a contratar quantidades mínimas. A Contratada/Detentora da Ata deverá fornecer as quantidades solicitadas pelo Contratante/Órgão Gerenciador, não sendo admitidos faturamentos mínimos. Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

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

CLÁUSULA TERCEIRA- DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA

As notas de empenho serão emitidas conforme a necessidade da Secretaria solicitante e as entregas realizadas parceladamente conforme indicações desta.

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

Os produtos deverão ser entregues no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** a contar do recebimento da nota de empenho.

Local de Entrega:

a) Secretaria Municipal de Administração (Seção de Informática): Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000, nos horários compreendidos entre 08:30 às 11:00 ou das 13:30 às 16:00 hs.

O local de entrega poderá ser alterado conforme indicação das secretarias requisitantes.

A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência – ANEXO I, catálogos e amostras apresentadas (conforme subitem 21).

Todos os produtos deverão constar em sua embalagem: procedência, instruções de uso do produto, modelo, marca, fabricante, responsável técnico, INMETRO, nº do lote e data de fabricação.

Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no local indicado pela Secretaria interessada, no horário das 8h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h30min, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, etc.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os produtos deverão ser entregues no local indicado, livres e desembaraçados com o transporte desde a origem até o destino final. Qualquer custo referente a tais serviços, bem como qualquer despesa inerente ao processo de logística para entrega ficará sob a responsabilidade da licitante vencedora.

Fica reservado à Secretaria interessada o direito de não proceder o recebimento, caso os produtos não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas divergentes das cotadas e especificações divergentes dos catálogos/amostras (ou outro documento complementar apresentado conforme **subitem 13.5.** do edital), qualidade e/ou quantidades inferiores. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos, no prazo de 02 (dois) dias.

No ato da entrega, caso os produtos cotados tenham saído de linha, deverão ser entregues aqueles que substituíram os antigos modelos, ou seja, os mais atualizados/superiores, existentes no mercado, sem ensejar ônus para a Prefeitura Municipal de Registro, devendo ser fornecidos os respectivos comprovantes sobre a descontinuidade dos produtos.

A contratada deverá entregar juntamente com os equipamentos licitados, o certificado de garantia e os respectivos manuais técnicos de funcionamento e operação, escritos em língua portuguesa e também disponibilizados em mídia eletrônica (CD/DVD), o que será verificado pelo usuário, quando da respectiva entrega. Caso os referidos documentos sejam apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o português.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato do Detentor da Ata ser o único e exclusivo responsável pelo fornecimento dos produtos, objeto desta licitação, as Secretarias Municipais através dos seus Secretários ou pessoas responsáveis por eles indicados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos seus fornecimentos, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:

- a) Ordenar à licitante vencedora corrigir quando do fornecimento, ocorrer imperfeições ou desacordos com as especificações e exigências do edital;
- b) Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

O(s) item(ns) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o presente Edital, podendo, a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados, bem como determinar a realização de testes, ensaios e demais provas aptas a comprovar qualidade, resistência e obediência às normas técnicas oficiais, correndo o custo destes por conta da **CONTRATADA**, conforme previsão constante do Art. 75 da Lei Federal 8666/93 “*Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado*”. O objeto deverá ser entregue, no local e endereço indicado, de acordo com o **item 25** deste Edital.

A Secretaria solicitante poderá estar devidamente assessorada por uma Comissão Técnica Especializada especialmente formada para apoio e análise dos materiais entregues.

Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.

A Secretaria solicitante notificará a contratada por escrito, dentro do prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, a partir do recebimento dos materiais, sobre os itens que deverão ser substituídos, para que a troca ocorra no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento da Ata de Registro de Preços, assim também como possível aplicação de penalidades.

Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem, frete e despachos inerentes aos itens a serem substituídos, inclusive seguro, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** após a comunicação da Secretaria.

Considera-se definitivamente recebido o objeto se, ultrapassados **15 (quinze) dias**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

A comprovação do recebimento definitivo se fará mediante assinatura do funcionário responsável no verso da Nota Fiscal, que posteriormente deverá encaminhá-la para pagamento junto a Secretaria de Finanças. Constatada irregularidade, a empresa será notificada para regularização, e a nota fiscal ficará aguardando normalização para prosseguimento/pagamento, ou até mesmo devolvida para emissão de novo documento fiscal a ser entregue juntamente com o(s) produto(s) substituído(s).

O produto retido no recebimento provisório será rejeitado, correndo às expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à sua retirada e ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**, sendo que, no bem/serviço substituído, será realizada a mesma fiscalização.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O uso pela **PREFEITURA** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **PREFEITURA** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **CONTRATADA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo fornecimento/serviço prestado.

A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.

O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o objeto fornecido venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**, tendo em vista que os testes e demais provas são realizadas sobre amostras dos materiais e não possibilitam a certeza absoluta que todo o lote fornecido esteja em consonância com as normas técnicas oficiais.

A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da Ata, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

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/refazimento, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, 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 **CONTRATANTE** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da **CONTRATADA**, no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

A recusa do objeto no processo de fiscalização, ou o envio deste para análise, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr, em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído ou tiver sido aprovado pelos testes realizados, ocorrendo tal interrupção tantas vezes quantas forem recusados o objeto no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA

O objeto da presente Ata de Registro de Preços tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes, devendo o licitante vencedor o dever de eliminá-los, às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual.

Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO). Aplicam-se, inclusive, as regras dos artigos 12 e 14 do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90.

A contratada obriga-se a oferecer garantia para os equipamentos/produtos, pelo período mínimo especificado no próprio descritivo do edital, ou, em caso de ausência desta informação, por período mínimo de 12 (doze) meses a contar da data de entrega deles, ressalvados os casos em que estejam especificados no descritivo do item ou que seja estabelecido pela lei, fabricante ou pelo próprio fornecedor, devendo neste último caso, ser especificado o prazo na proposta. A contratada obrigará-se a demonstrar as informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados. A CONTRATADA obrigará-se, ainda, a repassar à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO o prazo de garantia ofertado pelo fabricante dos produtos, caso este seja maior que o prazo mínimo estipulado neste item.

Faculta-se à PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, checar junto aos fabricantes, os prazos de garantia dos produtos, constituindo inadimplência contratual o fato de a CONTRATADA oferecer garantia com prazos inferiores aos utilizados pelos fabricantes.

Compreende-se como garantia a manutenção corretiva ou troca do produto (em caso de impossibilidade de manutenção), inclusive com a troca de peças, que garanta o seu pleno e original funcionamento, tudo sem custos adicionais à Prefeitura Municipal de Registro nos casos em que comprovadamente não tenham havido mau uso.

A garantia compreenderá, inclusive, os casos em que o produto perca a sua condição originalmente contratada, não decorrente de mau uso, como por exemplo: deformação da estrutura ocasionada pelo transporte.

A licitante vencedora, obrigatoriamente, deverá garantir assistência técnica comprovada e autorizada pelo fabricante, para os produtos, principalmente no fornecimento de peças, através de representante(s) credenciado(s), pelo período de garantia previsto nesta Cláusula.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Durante o período da garantia, a mesma deverá ser prestada sem quaisquer ônus à Prefeitura Municipal de Registro.

A manutenção do equipamento, não deverá ultrapassar o período de 30 (trinta) dias. Após este prazo, a CONTRATADA deverá entregar novo equipamento à CONTRATANTE.

No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

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

A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.

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.

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO

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

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a vigência constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições da Ata de Registro de Preços, bem como nos casos que a sua utilização se mostrar antieconômica ou desnecessário o objeto.

CLÁUSULA NONA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço registrado não será objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, nos termos da Lei Federal nº 8.840/94 e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora(detentora da ata) e a retribuição do Município de Registro para justa remuneração do fornecimento de cada produto/serviço, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

Sempre que ocorrer as alterações de preços constantes dos itens anteriores, os preços registrados dos produtos/serviços, sofrerão alteração, aumentando ou diminuindo o preço registrado, na mesma percentagem e proporção da majoração ou redução.

Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **DETENTORA DA ATA**, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, por meio de apresentação de comprovação, notas fiscais de aquisição/contratação dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas anteriormente a data de apresentação da proposta comercial. Deverá também, exibir notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas posteriormente a majoração dos preços, para que através do confronto dos documentos, seja comprovado que o fornecimento se tornou inviável nas condições inicialmente avençadas.

Caso a empresa vencedora (detentora da ata) seja fabricante do produto, a demonstração da quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, dar-se-á através da apresentação de pelo menos duas planilhas de custos, sendo uma contendo todos os dados de composição dos custos vigentes na data de apresentação da proposta comercial e outra elaborada posteriormente a majoração dos preços.

Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **PREFEITURA**, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

Fica facultado a **PREFEITURA**, realizar ampla pesquisa se mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos parágrafos anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela **DETENTORA DA ATA**.

Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a **DETENTORA DA ATA** não poderá suspender o fornecimento/serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A **DETENTORA DA ATA**, quando autorizada à revisão dos preços, receberá os valores correspondentes à cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, relativas aos fornecimentos dos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão até o acolhimento do pedido de revisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DISPENSA DE GARANTIA

Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1. – DOS DIREITOS

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

2. – DAS OBRIGAÇÕES

2.1. - Constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar ao **DETENTOR DA ATA** as condições necessárias à regular execução da Ata de Registro de Preços;
- c) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento dos produtos;
- d) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos, fixando prazo para a sua correção;
- e) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos;
- f) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

2.2.- Constituem obrigações do DETENTOR DA ATA:

- a) Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Apresentar durante a execução da Ata de Registro de Preços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- g) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta Ata de Registro de Preços para terceiros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- k) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e Ata de Registro de Preços;
- l) Arcar com todos os custos de reposição, entrega, ou execução dos produtos nos casos em que não tenham sido satisfatórios;
- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) 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 desta Ata;
- o) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução da presente Ata, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da Contratada/Detentora da Ata.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - 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 da Ata de Registro de Preços, 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 na Ata de Registro de Preços;
- 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 de até 10% (dez por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante 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.**

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. - A licitante que recusar injustificadamente e/ou deixar de entregar total ou parcialmente a(s) proposta escrita e documentos de habilitação da(s) qual(is) foi declarada vencedora, ou não apresentá-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.

5. - A adjudicatária que recusar injustificadamente e/ou deixar de assinar a Ata de Registro de Preço e Termo de Ciência e Notificação, ou não 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.

5.1. As mesmas sanções serão aplicadas à adjudicatária que, devidamente convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, deixar de atender ou apresentar a(s) amostra(s) conforme subitem 21.

6. - Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, e/ou pelo atraso injustificado no fornecimento, 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 da Nota de Empenho 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 da Nota de Empenho ao dia;
- c) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

8. - 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”.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9. - 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.

10. - 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.

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

10.2. - 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.

11. - 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.

11.1. - 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.

11.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 11.1.** 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.

12. - 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 TERCEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. - O **DETENTOR DA ATA** terá seu registro cancelado quando:

- a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) Tiver presentes razões de interesse público.
2. - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.
3. - O **DETENTOR DA ATA** poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.
4. - A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser rescindida de pleno direito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:
- a) Inexecução parcial ou total da Ata de Registro de Preços/contrato;
- b) Inobservância de dispositivos legais;
- c) Dissolução de empresa Contratada;
- d) Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.
5. - Nos casos de rescisão previstos em Lei, quando couber, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.
6. - Por ato unilateral do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando ocorrer o não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas da Ata de Registro de Preços, especificações técnicas, projetos ou prazos, tal como:
- a) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- b) Lentidão do seu cumprimento, levando o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) Atraso injustificado no fornecimento;
- d) Paralisação das entregas, sem justa causa e prévia comunicação ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- e) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação do **DETENTOR DA ATA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

A presente Ata de Registro de Preços está vinculada ao **Pregão Eletrônico nº 049/2018** e à proposta da **DETENTORA DA ATA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA

A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de REGISTRO para dirimir dúvidas ou questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal
P/ Órgão Gerenciador

REPRESENTANTE LEGAL
P/ Detentor da Ata

Testemunhas:

Nome:
R.G.:

Nome:
R.G.:

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

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

ÓRGÃO GERENCIADOR: _____

DETENTORA DA ATA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S): _____

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

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

Local e data.

ÓRGÃO GERENCIADOR

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

DETENTORA DA ATA

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

Rubrica: 1ª (Secret. Adm) 2ª (Requerente) Visto do Jurídico