



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019 - REFORMULADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2019

EDITAL Nº 029/2019

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Registro/SP.

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária.

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA¹

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 LOTE**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br)”, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**. 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: 29/04/2019, às 09h00min.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 10/05/2019, às 09h00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10/05/2019, às 09h10min.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 10/05/2019, às 09h30 horas.

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) 3828-1061, ou ainda, através do e-mail rafael.adm@registro.sp.gov.br

¹ Artigo 47 c.c. 49 “caput”, ambos da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

1.2. - 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 a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

2.2. - O valor total estimado para o certame é de **R\$ 593.961,28 (quinhentos e noventa e três mil, novecentos e sessenta e um reais e vinte e oito centavos)**, conforme estimativa de preços constante nos autos do **processo administrativo nº 037/2019.**

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 prévias à sessão de disputa de lances, referentes ao certame serão disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Registro, em www.registro.sp.gov.br; no site da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, em www.bll.org.br; ou publicadas no **Diário Oficial do Município – diário eletrônico – www.registro.sp.gov.br**. As demais condições constam no presente edital, seus anexos e minuta do Contrato.

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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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, para o 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
 Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
 CNPJ – 45.685.872/0001-79

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.

8.3.1. – A desclassificação de que trata o subitem anterior, não ocorrerá nos casos em que for solicitado a inserção de planilhas, fichas técnicas, catálogos ou outros elementos, e esses terem sido anexados pela licitante sendo fabricante e a marca ofertada sendo o seu nome empresarial.

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.

9 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Or.: 01.02.14.00.08.244.0018.2229.3.3.90.39 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção do CRAS – Recurso Próprio - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 01.510.00 - Ficha 718 – Reserva nº 070/2019.

Or.: 02.02.14.00.08.244.0020.2232.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Estaduais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Aprimoramento de Gestão (FMAS) – Manutenção do FMAS – Recurso Estadual - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 02.500.75 - Ficha 741 – Reserva nº 071/2019 – C/C: 34.759-0 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.68 - Ficha 714 – Reserva nº 072/2019 – C/C: 32.179-6 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.66 - Ficha 714 – Reserva nº 073/2019 – C/C: 30.872-2 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.14 - Ficha 714 – Reserva nº 074/2019 – C/C: 30.868-4 B.B.

Or.: 01.02.14.00.08.244.0018.2229.3.3.90.39 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Próprio - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 01.510.00 - Ficha 718 – Reserva nº 075/2019.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Or.: 05.02.14.00.08.244.0019.2182.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Especial (FMAS) – Manutenção CREAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.74 - Ficha 722 – Reserva nº 076/2019 – C/C: 33.318-2 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.68 - Ficha 714 – Reserva nº 077/2019 – C/C: 32.179-6 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.14 - Ficha 714 – Reserva nº 078/2019 – C/C: 30.868-4 B.B.

10 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

10.1. - 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.

10.2. - A pretensão referida no **subitem 10.1.** será formalizada por meio de requerimento endereçado à **Secretária Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do e-mail rafael.adm@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; ou ainda, através do site da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, em www.bll.org.br.

10.3. - As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1061**.

10.4. - 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.

10.5. – A resposta será encaminhada ao interessado pelo mesmo meio da apresentação do seu pedido.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1. - 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.

11.2. - 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.

11.3. - As medidas referidas no **subitem 11.2.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado a Secretaria Municipal de Administração, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do e-mail rafael.adm@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 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min; ou ainda, através do site da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, em www.bll.org.br.

11.4. - 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**.

11.5. - 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.

12 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

12.1. - O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

12.1.1 – Cabe à licitante se inteirar dos dados indispensáveis à apresentação da proposta, sendo que os preços a serem propostos deverão cobrir quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços, e quaisquer dificuldades decorrentes da localização geográfica.

12.2. - 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.

12.3. - No preenchimento da **proposta eletrônica** a empresa deverá apresentar proposta para **todos os itens do lote**, valor mensal dos serviços, valor total referente à quantidade de meses que o serviço será ofertado e valor total do lote (**com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula**), de forma clara e sem abreviatura.

12.3.1. – O campo “marca”, poderá ser preenchido com uma das seguintes informações: “Serviço”, “Marca Própria” ou “Não se Aplica”, sendo vedada a identificação do participante.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

12.3.2. – Para o preenchimento da proposta eletrônica deverão ser observados os critérios estabelecidos no **item 16**.

12.3.3. - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para os itens deste Edital.

12.3.4. – O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas no **ANEXO I** deste edital.

12.4. - A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

12.5. – O não atendimento das especificações contidas neste edital acarretará na desclassificação da proposta.

12.6. – **Não há necessidade de envio de qualquer tipo de anexo neste momento.** A proposta escrita (conforme ANEXO II) deverá ser apresentada somente pelo detentor da melhor proposta, com os valores finais readequados.

13 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

13.1. - 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.

13.2. - 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.

13.3. - 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.

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

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

14 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

14.1. - 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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

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

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

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

14.7. - 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.

14.8. - 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. O sistema permite o registro de lances que sejam superiores ao menor valor, que ficarão registrados em ordem decrescente de valor.

14.9. - 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.

14.10. - 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.

14.11. – O Pregoeiro disponibilizará os **lotes** em tempo livre de disputa de **10 (dez) minutos**, após, será emitido aviso denominado pré-randômico, com duração de **05 (cinco) minutos**.

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

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

14.13 - 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.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

14.15. - As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo **PREGOEIRO**, para verificar se estão em conformidade com os preços e custos estimados para a contratação.

15 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1. - Para julgamento será adotado o critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**.

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

15.2.1. - 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:

- 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 **05 (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 15.2.1.**, 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.

15.3. - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no **subitem 15.2.1.**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

15.4. - 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.

15.5. - Os documentos relativos à habilitação (conforme **item 17** deste edital) do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço, **deverão ser remetidos VIA E-MAIL** para rafael.adm@registro.sp.gov.br, no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, com posterior



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

apresentação dos documentos originais e/ou cópia autenticada. A contagem do prazo **de 02 (duas) horas**, iniciar-se-á a partir da mensagem **via “chat” do PREGOEIRO**.

15.6. - 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.

15.6.1. - Caso o prazo encerre-se após o período de expediente, reiniciar-se-ão no primeiro dia útil subsequente.

15.7. – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o **PREGOEIRO** examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Nesta etapa o **PREGOEIRO** poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor

15.8. - 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.

15.9. - 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.

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

16 - PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

16.1. - A empresa vencedora, deverá apresentar, **NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** após a solicitação via “chat”, 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).

16.1.1. – A soma dos totais (valor unitário multiplicado pela quantidade estimada), deverá corresponder ao preço total do lote ofertado na fase de lances.

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

16.1.3. - Não serão admitidos valores com mais de duas casas após a vírgula, portanto, os valores poderão sofrer arredondamento, podendo ocorrer pequenos acréscimos ou supressões no valor final do lote.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

16.1.3.1. – A descrição detalhada do serviço encontra-se no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

16.1.4. – Junto com a proposta escrita, deverão ser apresentados os documentos relativos à Habilitação, observando o disposto no item 17 a seguir.

16.2. - 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 serviço ofertado, com aproximação de no máximo 02 (duas) casas decimais;**
- b) Preço líquido para pagamento na forma do item 27 deste edital;**
- c) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.**

16.2.1. – A empresa deverá demonstrar ainda a composição do seu valor unitário, indicando o valor do salário do profissional e o valor da taxa administrativa.

16.2.2. – O salário pago aos profissionais não poderá estar abaixo do indicado no ANEXO I – Termo de Referência.

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

16.4. - A proposta deverá conter, obrigatoriamente, preços líquidos, nestes incluídos todos os custos necessários à execução dos serviços 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 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.

16.4.1. - Todas as despesas dos profissionais envolvidos na execução dos serviços são de inteira responsabilidade da contratada.

16.5. - 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.

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

16.6. - 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

de julgamento.

16.7. - A proposta de preços escrita e 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 021/2019
“ENVELOPE – PROPOSTA DE PREÇOS”
NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

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

17 – DA HABILITAÇÃO

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

17.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade;
- 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.

17.1.2 – 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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – **Certidão de Débitos Municipais (MOBILIÁRIOS)**, dentro do prazo de validade;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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.

17.1.3 – 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.”

- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

b.1.1.) Índice de Liquidez Geral (LG)

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

b.1.2.) Índice de Solvência Geral (SG)

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

b.1.3.) Índice de Liquidez Corrente (LC)

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

b.2) Caso algum índice do **subitem 17.1.3. alínea “b.1”** do edital seja menor que 1,0 (um vírgula zero), a licitante deverá comprovar um patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação (**subitem 2.2.**) ou, considerando que a licitação será processada **por lote, será considerado o patrimônio líquido mínimo de 10%, sobre o valor total da proposta do licitante**, conforme artigo 31, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

17.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente, compatível ou similar com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo **01 (uma) certidão ou atestado**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes às licitadas;
- b) **Comprovação de experiência no ramo de no mínimo 03 (três) meses, por meio de certidão ou declaração de que a empresa atua na área da Assistência Social.**

17.1.5 - 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 do **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 nº 147, 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 17.1.5. alínea “a” ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- 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 do **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**;
- 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 o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato. Conforme modelo do **ANEXO VIII**;
- g) Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público municipal da ativa. Conforme modelo do **ANEXO IX**;
- h) Declaração de que reúne condições de apresentar no ato da assinatura do contrato o que segue. Conforme modelo do **ANEXO X**:
- **Caso vencedora do LOTE 01, apresentar cópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau) ou equivalente dos profissionais que irão ministrar os cursos, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
 - **Caso vencedora do LOTE 02, apresentar cópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente dos profissionais que irão ministrar os cursos, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
 - **Caso vencedora do LOTE 03, cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente na área de formação dos profissionais que irão ministrar os cursos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
 - **Cópia autenticada da comprovação de vínculo destes profissionais junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional,**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).

17.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

17.2.5. - 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.

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

17.2.7. - 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.

17.2.8. - 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 17.2.10.** deste edital.

17.2.9. - 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.

17.2.10. - 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.**

17.2.10.1. - 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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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**.

17.2.10.2. - 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).

17.3. - No mesmo prazo previsto no **subitem 16.1.** (05 dias úteis), a empresa vencedora também deverá apresentar no **mesmo envelope da proposta de preços**, os documentos relativos à habilitação enviados por e-mail (rafael.adm@registro.sp.gov.br), em originais ou cópias autenticadas, **sob pena de inabilitação**.

17.4. - Não serão aceitos documentos divergentes dos apresentados eletronicamente (via e-mail) ou via fax, exceto os documentos de ME ou EPP, que poderão ser atualizados conforme previsão legal (LC 123/06 e 147/2014).

18 - DOS RECURSOS

18.1. – O **PREGOEIRO** enviará mensagem **via “chat”** para os proponentes, designando a data e o horário de abertura para as manifestações de recursos. 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.

18.2. – Os proponentes que desejarem recorrer contra as decisões do **PREGOEIRO** poderá fazê-lo no **prazo de 15 (quinze) 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.

18.3. - 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.

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

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

19 - DA ADJUDICAÇÃO

19.1. - 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).

19.2. - 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).

20 – HOMOLOGAÇÃO

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

20.2. - A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)s proponente(s) adjudicatário(a)s para assinar o **Contrato**, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

21 - DA CONTRATAÇÃO

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

21.1.1. - **Concomitante ao Contrato, será emitida a Autorização de Início dos Serviços (A.I.S.), que indicará o Administrador e Fiscal da execução dos serviços.**

21.2. - Não sendo assinado o Contrato, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para assinar o Contrato **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.

21.3. - No ato da assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

21.4. - Será(ão) enviado(s) o(s) Contrato(s), Termo de Ciência e Notificação e A.I.S. 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.

21.4.1. – Este(s) Contrato(s), Termo de Ciência e Notificação e A.I.S. deverá(ão) ser impresso(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.

21.4.2. – Após assinatura, o Contrato, Termo de Ciência e Notificação e A.I.S. deverão ser postados via Correios, através de carta registrada, dentro do prazo de até **03 (três) dias úteis** após



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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.**

21.4.3. - 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.

21.4.3.1. – 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.

21.5. – Juntamente com as vias do contrato assinadas e rubricadas a adjudicatária deverá apresentar o que segue:

- a) **Caso vencedora do LOTE 01, apresentar cópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau) ou equivalente dos profissionais que irão ministrar os cursos, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
- b) **Caso vencedora do LOTE 02, apresentar cópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente dos profissionais que irão ministrar os cursos, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
- c) **Caso vencedora do LOTE 03, cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente na área de formação dos profissionais que irão ministrar os cursos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
- d) **Cópia autenticada da comprovação de vínculo destes profissionais junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).**

21.5.1. - O descumprimento do **subitem 21.5.** alíneas “a”, “b”, “c” e/ou “d”, obrigará esta Prefeitura a não assinar o Contrato, ficando a adjudicatária sujeita à aplicação das penalidades previstas no **item 31.**

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

21.7. – O não envio do CONTRATO à Prefeitura Municipal de Registro dentro do prazo estabelecido ensejará na aplicação das penalidades previstas neste edital como recusa injustificada para assinatura.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

21.8. - Para a assinatura do Contrato e para as eventuais contratações, a CONTRATADA 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.**

21.9. - A recusa injustificada de assinar 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 31 e subitens.**

22 – DA VIGÊNCIA

22.1. – A vigência do contrato será de **06 (seis) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

22.1.1. – O término da vigência deste contrato, não desobriga a CONTRATADA e CONTRATANTE no cumprimento das condições estabelecidas, em especial, sobre a garantia, conforme **item 26** deste Edital.

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

23.1. – Os serviços deverão ser executados conforme carga horária estabelecida no **ANEXO I – Termo de Referência.**

23.2. – A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária será responsável pela orientação à **CONTRATADA** sobre horários, locais onde os serviços deverão ser executados e demais dúvidas no decorrer da execução dos serviços.

23.2.1. – A **CONTRATADA** deverá disponibilizar **01 (um) representante legal para uma reunião mensal com os representantes da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária.**

23.2.1.1. – Essa reunião mensal tratará assuntos relacionados ao desenvolvimento das oficinas e será registrada em ata circunstanciada assinada por todos os presentes na reunião.

23.2.1.2. – A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária deverá informar o dia, horário e local das reuniões à **CONTRATADA** com antecedência mínima de **05 (cinco) dias.**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

23.3. - No que se referem às atividades realizadas, todas deverão seguir a Resolução 109 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) que tipifica os Serviços Socioassistenciais disponíveis no Brasil organizando-os por nível de complexidade do Sistema Único de Assistência Social: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

23.4. - A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes nos **ANEXO I – Termo de Referência**.

24 - DA FISCALIZAÇÃO

24.1. – Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a **CONTRATANTE**, através do Administrador e Fiscal do Contrato a serem indicados na **Autorização de Início dos Serviços**, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

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

- a) Proceder, em conjunto com a **CONTRATADA**, a vistoria das instalações e equipamentos, sempre que entender ser necessário;
- b) Intervir nas hipóteses previstas em Lei, na execução dos serviços quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato e das normas legais pertinentes;
- c) Fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada. Solicitar a qualquer momento informações que suponham relevantes;
- d) Solicitar a qualquer momento à **CONTRATADA**, por escrito, a substituição de qualquer de seus profissionais alocados no contrato;
- e) Incorporar modificações nas especificações técnicas, mediante entendimento prévio e comunicação escrita dirigida à **CONTRATADA**;
- f) Exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial quanto a quantidade e qualidade dos serviços executados, fazendo cumprir todas as disposições de Lei, do presente edital e respectivo contrato;
- g) Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- h) Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

25 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

25.1 - 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 do pessoal que não estejam devidamente aptos para a realização dos serviços, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser executado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

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

25.3. - Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

25.4. - O serviço retido na fiscalização 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.

25.5. - 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 serviço prestado.

25.6. - O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o serviço fornecido venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.

25.7. - 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**.

25.8. - 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.

25.9. - A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos serviços contratados.

25.10. - 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 02 (dois) dias, contados da notificação



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

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

26 - DA GARANTIA

26.1. - O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso.

26.2. - 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).

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

27 - DA FORMA DE PAGAMENTO

27.1. – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela **CONTRATADA** mensalmente, após execução dos serviços, e solicitação da emissão pela **CONTRATANTE**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

27.1.1. – A **Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, por meio do Administrador e Fiscal indicados na Autorização de Início dos Serviços, será responsável por conferir e aprovar a execução dos serviços para que assim seja emitida a nota fiscal que será atestada pela interessada.**

27.1.2. – **DEVERÁ constar o número da Nota de Empenho no corpo da nota fiscal emitida pela contratada, bem como a sequência e período a qual a parcela se refere. Exemplo: 1ª Parcela Período de xx/xx/xx a xx/xx/xx, 2ª Parcela Período de xx/xx/xx a xx/xx/xx.**

27.2. - A aceitação dos serviços, conforme **subitem 27.1** somente será efetivado, após verificação pelo Secretário ou pessoa responsável, por ele indicado conforme Autorização de Início de Serviços.

27.3. - **Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio da apresentação das Informações à**



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Previdência Social – GFIP juntamente com o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS e ainda os seguintes documentos correspondentes ao período de execução e por tomador do serviço:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Serviços – RET.

27.3.1. – Caso a **CONTRATADA** se enquadre na condição de MEI ou ainda os profissionais contratados por esta se enquadrem nessa condição, as comprovações exigidas no **subitem 27.3.** deverão ser realizadas através de apresentação do comprovante de quitação do **DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)** referente ao mês da prestação do serviço.

27.3.2. – Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, ISSQN ou DAS, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

27.3.3. – A conferência dos documentos relacionados no **subitem 27.3.** será de responsabilidade do Administrador e Fiscal do Contrato indicados na Autorização de Início dos Serviços.

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

27.4.1. - As datas relacionadas no **subitem 27.4.** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

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

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

28 - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

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

29 - DA DISPENSA DE GARANTIA

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

30 – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

30.1. – DOS DIREITOS

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

30.2. – DAS OBRIGAÇÕES

30.2.1. - Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- c) Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços;
- d) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;
- e) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

30.2.2. - Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- c) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- d) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;
- f) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e do Contrato;
- g) Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- h) Comunicar ao **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução do serviço;
- i) Permitir, facilitar e sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela fiscalização da **CONTRATANTE** como inadequados à execução dos serviços;
- k) Arcar com todos os custos de reposição ou execução dos serviços nos casos em que não tenham sido satisfatórios;
- l) A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- m) A **CONTRATADA** 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 dos serviços deste Contrato;
- n) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- o) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, facultada a supressão além desse limite;
- p) **Obedecer integralmente aos descritivos técnicos constantes do ANEXO I – Termo de Referência;**
- q) **Seguir as orientações que serão feitas pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária;**
- r) **A CONTRATADA se obriga ao pagamento em dia das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, ficando a Prefeitura Municipal de Registro isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários que executarão os serviços;**
- s) Se responsabilizar pela plena execução dos serviços por parte dos profissionais contratados, devendo substituí-los em caso de solicitação por escrito da **CONTRATANTE**;
- t) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da **CONTRATANTE**. Devendo ainda a contratada efetuar o pagamento à subcontratada em, no máximo, dois dias após o recebimento do Município. Deverá ser apresentado o contrato de sub empreitada para apreciação e aprovação das condições;
- u) **Demais obrigações constantes no ANEXO I – Termo de Referência.**

31 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1. - 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 nº 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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.

31.2. - 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.

31.2.1. - A licitante que recusar injustificadamente e/ou deixar de entregar total ou parcialmente a proposta escrita, e/ou documentos de habilitação da(s) qual(is) foi declarada melhor oferta, 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 ofertado;
- 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.

31.3. - A adjudicatária que recusar injustificadamente e/ou deixar de assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, ou não assiná-los dentro do prazo fixado, bem como deixar de apresentar as documentações solicitadas para esse momento, 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.

31.4. - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, 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 do Contrato ao dia;
- b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato ao dia;
- c) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

31.6. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 31.1.1. alíneas “c” e/ou “d”**.

31.7. - 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.

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

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

31.8.2. - A sanção estabelecida no **subitem 31.1.1. 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.

31.9. - 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.

31.9.1. - 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.

31.9.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 31.9.1.** 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.

31.10. - 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.

32 - DA RESCISÃO

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

32.2. - O contrato poderá ser rescindido:

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- c) Judicialmente, nos termos da legislação;
- d) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da CONTRATANTE.

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

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

33 - DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. - 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.

33.2. - 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.

33.3. - 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.

33.4. - 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.

33.5. - 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**.

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

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

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

33.9. - Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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.

33.10. - Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)s proponente(s) adjudicatária(o)s, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

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

33.12. - O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município – Diário Eletrônico – em www.registro.sp.gov.br e divulgados no site da www.bll.org.br.

33.13. - É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão disponibilizados no site da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, www.bll.org.br.

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

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

33.16. - Integram o presente Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – FORMULÁRIO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

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

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO;

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

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

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA;

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ASSINATURA DO CONTRATO;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO XII - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

Registro, 23 de abril de 2019.

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICO



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1. - O objeto do presente termo de referência é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

2 – VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. - O valor total estimado da contratação é de **R\$ 593.961,28 (quinhentos e noventa e três mil, novecentos e sessenta e um reais e vinte e oito centavos)**, sendo:

LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA - NÍVEL FUNDAMENTAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	Valor mínimo a ser pago por profissional	UNID.	QUANT. MESES	VALOR MENSAL MÉDIO	VL. MÉDIO PARA 06 (SEIS) MESES
1	02 OFICINEIROS DE CORTE E COSTURA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	748,50	MESES	6	3.532,48	21.194,88
2	01 OFICINEIROS DE CUSTUMIZAÇÃO E PATCHWORK COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	998,00	MESES	6	2.261,48	13.568,90
3	03 OFICINEIROS DE TRABALHOS MANUAIS E ARTESANATO COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	998,00	MESES	6	7464,08	44784,48
4	04 OFICINEIROS DE ANIMAÇÃO E RECREAÇÃO COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	998,00	MESES	6	10.165,19	60.991,14
5	04 OFICINEIROS DE CULINÁRIA E CONFEITARIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	998,00	MESES	6	10.2025,19	61.351,14
VALOR TOTAL MÉDIO DO LOTE 01:					R\$	201.890,54



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

LOTE 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA - NÍVEL MÉDIO						
ITEM	DESCRIÇÃO	Valor mínimo a ser pago por profissional	UNID.	QUANT. MESES	VALOR MENSAL MÉDIO	VL. MÉDIO PARA 06 (SEIS) MESES
1	15 OFICINEIROS DE CIDADANIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	934,50	MESES	6	31.767,63	190.605,78
2	01 OFICINEIRO CADASTRADOR E ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	934,50	MESES	6	2.117,84	12.707,08
VALOR TOTAL MÉDIO DO LOTE 02:					R\$	203.312,86

LOTE 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA - NÍVEL SUPERIOR						
ITEM	DESCRIÇÃO	Valor mínimo a ser pago por profissional	UNID.	QUANT. MESES	VALOR MENSAL MÉDIO	VL. MÉDIO PARA 06 (SEIS) MESES
1	06 SUPERVISORES DE PROGRAMAS SOCIAIS COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	1.540,50	MESES	6	20.973,09	125.838,58
2	01 ARTICULADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS, COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	1.540,50	MESES	6	3.495,51	20.973,10
3	02 SUPERVISORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	1.540,50	MESES	6	6.991,03	41.946,20
VALOR TOTAL MÉDIO DO LOTE 03:					R\$	188.757,88

3 – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DAS OFICINAS E DEMAIS INFORMAÇÕES

3.1 - LOTES 01, 02 E 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

OBJETO: a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de oficinas de livre gerenciamento, cujo objetivo é a execução de oficinas e apoio à gestão em atendimento aos Programas do Governo Federal e Estadual. Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social e Economia Solidária, no município de Registro, pelo período de 06(seis) meses.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

LOTE 01 – CURSOS COM REQUISITO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

DESCRIÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	AREA DE FORMAÇÃO	C/H SEMANAL
02 OFICINEIROS DE CORTE E COSTURA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.	Proteção Social Básica e Especial (CRAS,CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros, tais como Fundo Social e outros)	ENSINO FUNDAMENTAL	30 HORAS
01 OFICINEIROS DE CUSTOMIZAÇÃO E PATCHWORK COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.	Proteção Social Básica e Especial (CRAS,CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros, tais como Fundo Social e outros)	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS
03 OFICINEIROS DE TRABALHOS MANUAIS E ARTESANATO COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.	Proteção Social Básica e Especial (CRAS,CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros)	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS
04 OFICINEIROS DE CULINÁRIA E CONFEITARIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.	Proteção Social Básica e Especial (CRAS,CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros)	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS
04 OFICINEIROS DE ANIMAÇÃO E RECREAÇÃO COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.	Proteção Social Básica e Especial (CRAS,CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros)	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS

LOTE 2 - CURSOS COM REQUISITO DE ENSINO MÉDIO:

DESCRIÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	AREA DE FORMAÇÃO	C/H SEMANAL
15 OFICINEIROS DE CIDADANIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.	Proteção Social Básica e Especial (CRAS,CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros)	ENSINO MÉDIO	30 HORAS
01 OFICINEIRO CADASTRADOR E ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO,	CENTRAL DO CADASTRO UNICO	ENSINO MÉDIO	30 HORAS



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.			
----------------------------------	--	--	--

LOTE 3 - CURSOS COM REQUISITO DE ENSINO SUPERIOR:

DESCRIÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	AREA DE FORMAÇÃO	C/H SEMANAL
06 SUPERVISORES DE PROGRAMAS SOCIAIS COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES	Proteção Social Básica e Especial (CRAS, CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros)	PEDAGOGIA/SERVIÇO SOCIAL/PSICOLOGIA	30 HORAS
01 ARTICULADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS, COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 MESES.	Proteção Social Básica e Especial (CRAS, CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros)	SUPERIOR COMPLETO	30 HORAS
02 SUPERVISORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES	Proteção Social Básica e Especial (CRAS, CREAS, CCI, Centro de Capacitação, Centro da Juventude, CDI, Central do Cadastro Unico e Parceiros)	PEDAGOGIA/SERVIÇO SOCIAL/PSICOLOGIA	30 HORAS

No que se refere as atividades realizadas ressaltamos que todas deveram seguir a Resolução 109 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) tipifica os Serviços Socioassistenciais disponíveis no Brasil organizando-os por nível de complexidade do Sistema Único de Assistência Social: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

No nível de Proteção Social Básica, estão os serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; e de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas. Na Média Complexidade, são encaixados a Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social, Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Na Alta Complexidade estão os serviços de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades abrigo institucional, Casa-Lar, Casa de Passagem e Residência Inclusiva; de Acolhimento em República; de Acolhimento em Família Acolhedora; e de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) executar os serviços de acordo com as especificações do Edital;
- b) manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- c) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CNPJ – 45.685.872/0001-79

cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

- d) Para os Cursos de Nível Superior, apresentar cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente na área de formação dos profissionais que irão ministrar os cursos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no Anexo I.
- e) Para os Cursos de Nível Médio, apresentar cópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente dos profissionais que irão ministrar os cursos, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no Anexo I.
- f) Para os Cursos de Nível Fundamental, apresentar cópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau) ou equivalente dos profissionais que irão ministrar os cursos, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no Anexo I.
- g) Substituir, imediatamente, qualquer integrante de sua equipe técnica ou não, na hipótese da CONTRATANTE constatar que o mesmo não esteja cumprindo, satisfatoriamente, o serviço a ele atribuído; sendo o substituto devidamente habilitado em conformidade com as exigências constantes no Anexo I;
- h) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- i) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- j) prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- k) assumir como sua exclusiva responsabilidade as despesas decorrentes da execução do serviço, inclusive as tributárias;
- l) ser a única responsável pelos atos praticados pela sua equipe, durante a execução dos serviços, excluída a municipalidade de reclamações e indenizações.

RELAÇÃO DOS OFICINEIROS

LOTE 01 – ENSINO FUNDAMENTAL

QTDE	DESCRIÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DA OFICINA
2	Oficineiro de Corte e Costura-30 hs	- Ministra aulas básicas de confecção de roupas e reparos; - Controle de frequência dos alunos; - Confecção de tudo que os CRAS precisam (cortinas, toalhas, almofadas, etc.) Profissional responsável



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CNPJ – 45.685.872/0001-79

1	Oficineiro de customização e patchwork-40 hs	<ul style="list-style-type: none"> - Reaproveitamento de sobras de tecidos (retalhos); - Customização de roupas e bolsas; - Customização com reciclagem (garrafa pet, pote de sorvete, etc); - Controle de frequência dos alunos.
3	Oficineiro de trabalhos manuais e artesanato.-40 hs	<ul style="list-style-type: none"> - Pintura em tecido, confecção de bolsas, pedraria, fuxico, crochê, tricô, pintura em MDF, trabalhos emborrachados, confecção de bolsas térmicas, etc. - Controle de frequência dos alunos.
4	Oficineiro de Animação e recreação-40 hs	Os Oficineiros de animação e recreação acompanham os técnicos nos grupos de serviço de convivência voltado para criança, adolescente, jovens, idosos e pessoa com deficiência, ajudam na confecção de materiais voltado para as atividades, e acompanham os técnicos na execução do serviço, dando suporte.
4	Oficineiro de culinária e confeitaria.-40 ha	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas teórica e práticas, higienização, método correto de armazenamento dos alimentos, data de validade, cursos variados: pães, bolos, biomassa de banana verde, docinhos, salgadinhos, oficina de chocolate, aproveitamento de frutas e legumes, etc. - Controle de frequência dos alunos.

LOTE 02- ENSINO MÉDIO

QTDE	DESCRIÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DA OFICINA
15	Oficineiro de Cidadania. 30 hs	- Planejamento anual e execução nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, com temas voltados para o meio ambiente, cidadania, trabalho, etc., além de temas pertinentes a cada mês e planejado com a técnica responsável de cada grupo. Relatórios de cada atividade realizada, busca ativa e controle de lista de presença dos alunos.
1	Cadastrador e entrevistador do bolsa família-30hs	Realiza entrevista com famílias para a inclusão e atualização no sistema do Cadastro Único, coleta de dados e inserção destas informações no Cadastro único.

LOTE 03 – ENSINO SUPERIOR

QTDE	DESCRIÇÃO	DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DA OFICINA
6	Supervisor de Programas Sociais -30 hs	Atuar nos Programas, Projetos e serviços ofertados nos grupos realizados pelo CRAS e CREAS
2	Supervisor do Programa Criança Feliz -	- Profissional responsável por acompanhar e



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CNPJ – 45.685.872/0001-79

	30 hs	apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações.
1	Articulador de programas e projetos sociais - 30hs	Profissional que irá atuar nos Programas, Projetos e Serviços ofertados pelo CRAS e realizará articulação com a rede de atendimento da Assistência Social.

Registro, 09 de abril de 2019.

Ronnei Lima do Nascimento

Diretor Técnico

Andreia Camilo Almeida Yamamura

Secretária Municipal



**PREFEITURA
DE REGISTRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO II – FORMULÁRIO DE MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019

NOME DA EMPRESA:
 ENDEREÇO:
 CIDADE: ESTADO:
 CNPJ N.:
 E-MAIL PESSOAL (REPRESENTANTE LEGAL):
 E-MAIL INSTITUCIONAL:

REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES 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.

LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA - NÍVEL FUNDAMENTAL								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD. MESES	SALÁRIO POR PROFISSIONAL	TAXA ADMINISTRATIVA	VL. TOTAL POR PROFISSIONAL	VL. MENSAL	VL. TOTAL PARA 06 (SEIS) MESES
1	02 OFICINEIROS DE CORTE E COSTURA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	MESES	6					
2	01 OFICINEIROS DE CUSTOMIZAÇÃO E PATCHWORK COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME	MESES	6					

Rubrica 1ª (Secretária de Administração) _____ 2ª (Secretária Requerente) _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.							
3	03 OFICINEIROS DE TRABALHOS MANUAIS E ARTESANATO COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	MESES	6					
4	04 OFICINEIROS DE ANIMAÇÃO E RECREAÇÃO COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	MESES	6					
5	04 OFICINEIROS DE CULINÁRIA E CONFEITARIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	MESES	6					
VALOR TOTAL DO LOTE 01:								

LOTE 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA - NÍVEL MÉDIO								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD. MESES	SALÁRIO POR PROFISSIONAL	TAXA ADMINISTRATIVA	VL. TOTAL POR PROFISSIONAL	VL. MENSAL	VL. TOTAL PARA 06 (SEIS) MESES
1	15 OFICINEIROS DE CIDADANIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	MESES	6					
2	01 OFICINEIRO CADASTRADOR E ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I	MESES	6					



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- TERMO DE REFERÊNCIA.							
VALOR TOTAL DO LOTE 02:							

LOTE 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA - NÍVEL SUPERIOR								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD. MESES	SALARIO POR PROFISSIONAL	TAXA ADMINISTRATIVA	VL. TOTAL POR PROFISSIONAL	VL. MENSAL	VL. TOTAL PARA 06 (SEIS) MESES
1	06 SUPERVISORES DE PROGRAMAS SOCIAIS COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	MESES	6					
2	01 ARTICULADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS, COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	MESES	6					
3	02 SUPERVISORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ COM UMA CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAL, POR CURSO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.	MESES	6					
VALOR TOTAL DO LOTE 03:								

- **O salário por profissional não poderá ser inferior ao valor mínimo indicado no ANEXO I – Termo de Referência.**
- **O valor total por profissional deverá corresponder à soma do salário pago ao profissional e o valor da taxa administrativa.**
- **O valor mensal deverá corresponder ao produto do valor total por profissional e o número de profissionais.**
- **O valor total para 06 (seis) meses deverá corresponder ao produto do valor mensal e a quantidade de meses de contratação (no caso 06**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

meses).

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

Atenciosamente.

Em _____ de _____ de 2019.

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU 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 021/2019**, 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 2019.

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019

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 021/2018**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, 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 2019.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DO 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 037/2019, Pregão Eletrônico nº 021/2019**, 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 2019.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 037/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

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 2019.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 037/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Eu _____ (nome completo), Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF 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 2019.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Eu _____ (nome completo), Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, que assinarei o Contrato e Termo de Ciência e Notificação referente a Modalidade de Licitação **Pregão Eletrônico nº 021/2019**.

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

Em _____ de _____ de 2019.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA

**PROCESSO Nº 037/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Declaro sob as penas de lei que a empresa _____, CNPJ nº _____, na qualidade de proponente do procedimento licitatório supra, instaurado pelo Município de Registro/SP, não possui em seu quadro societário Servidor Público municipal da ativa.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO DA EMPRESA



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ASSINATURA DO CONTRATO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO Nº 037/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

A Empresa _____ (nome da pessoa jurídica), inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, neste ato representado por _____ (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F. nº _____, representante legal da empresa, declara que reúne condições de apresentar no ato da assinatura do contrato o que segue:

- a) **Caso vencedora do LOTE 01, apresentar cópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau) ou equivalente dos profissionais que irão ministrar os cursos, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
- b) **Caso vencedora do LOTE 02, apresentar cópia autenticada do Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau) ou equivalente dos profissionais que irão ministrar os cursos, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
- c) **Caso vencedora do LOTE 03, cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente na área de formação dos profissionais que irão ministrar os cursos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em conformidade com os requisitos constantes no ANEXO I – Termo de Referência;**
- d) **Cópia autenticada da comprovação de vínculo destes profissionais junto à empresa, conforme Súmula 25 do TCE/SP (contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços).**

Registro/SP, _____ de _____ de 2019.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO XI - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 4.395.421-0 – SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 632.751.399-91, residente e domiciliado à Rua Flamengo, nº 145, casa 10, Condomínio Royal Ville – Jd. Ipanema, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e _____, sito na _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, _____ (Cargo que ocupa na empresa), doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na Cláusula Primeira, constante do **Processo Administrativo nº 037/2019 – Pregão Eletrônico nº 021/2019**, que tem por objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I** do edital que faz parte integrante deste, regendo-se pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 031/2007 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINEIROS DE LIVRE GERENCIAMENTO, CUJO OBJETIVO É A EXECUÇÃO DE OFICINAS E APOIO À GESTÃO EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA NO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**. Sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	XXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXX
VALOR TOTAL DO LOTE:					

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CNPJ – 45.685.872/0001-79

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

Or.: 01.02.14.00.08.244.0018.2229.3.3.90.39 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção do CRAS – Recurso Próprio - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 01.510.00 - Ficha 718 – Reserva nº 070/2019.

Or.: 02.02.14.00.08.244.0020.2232.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Estaduais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Aprimoramento de Gestão (FMAS) – Manutenção do FMAS – Recurso Estadual - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 02.500.75 - Ficha 741 – Reserva nº 071/2019 – C/C: 34.759-0 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.68 - Ficha 714 – Reserva nº 072/2019 – C/C: 32.179-6 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.66 - Ficha 714 – Reserva nº 073/2019 – C/C: 30.872-2 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.14 - Ficha 714 – Reserva nº 074/2019 – C/C: 30.868-4 B.B.

Or.: 01.02.14.00.08.244.0018.2229.3.3.90.39 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Próprio - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 01.510.00 - Ficha 718 – Reserva nº 075/2019.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0019.2182.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Especial (FMAS) – Manutenção CREAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.74 - Ficha 722 – Reserva nº 076/2019 – C/C: 33.318-2 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.68 - Ficha 714 – Reserva nº 077/2019 – C/C: 32.179-6 B.B.

Or.: 05.02.14.00.08.244.0018.2180.3.3.90.39 – Transferências e Convênios Federais-Vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – Fundo Municipal de Assistência Social – Assistência Social – Assistência Comunitária – Proteção Social Básica (FMAS) – Manutenção CRAS – Recurso Federal - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - Destinação de Recursos 05.500.14 - Ficha 714 – Reserva nº 078/2019 – C/C: 30.868-4 B.B.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. – A vigência do contrato será de **06 (seis) meses**, a contar da data indicada na Autorização de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

4.1.1. – O término da vigência deste contrato, não desobriga a CONTRATADA e CONTRATANTE no cumprimento das condições estabelecidas, em especial, sobre a garantia, conforme **CLÁUSULA OITAVA** deste Contrato.

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

5.1. – Os serviços deverão ser executados conforme carga horária estabelecida no **ANEXO I – Termo de Referência**.

5.2. – A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária será responsável pela orientação à CONTRATADA sobre horários, locais onde os serviços deverão ser executados e demais dúvidas no decorrer da execução dos serviços.

5.2.1. – A **CONTRATADA** deverá disponibilizar **01 (um) representante legal para uma reunião mensal com os representantes da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária**.

5.2.1.1. – **Essa reunião mensal tratará assuntos relacionados ao desenvolvimento das oficinas e será registrada em ata circunstanciada assinada por todos os presentes na reunião.**

5.2.1.2. – **A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária deverá informar o dia, horário e local das reuniões à CONTRATADA com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.**

5.3. - No que se referem às atividades realizadas, todas deverão seguir a Resolução 109 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) que tipifica os Serviços Socioassistenciais disponíveis no Brasil organizando-os por nível de complexidade do Sistema Único de Assistência Social: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

5.4. - A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes nos **ANEXO I – Termo de Referência**.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. – Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a **CONTRATANTE**, através do Administrador e Fiscal do Contrato a serem indicados na **Autorização de Início dos Serviços**, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

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

a) Proceder, em conjunto com a **CONTRATADA**, a vistoria das instalações e equipamentos, sempre que entender ser necessário;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000

Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br

CNPJ – 45.685.872/0001-79

- b) Intervir nas hipóteses previstas em Lei, na execução dos serviços quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato e das normas legais pertinentes;
- c) Fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada. Solicitar a qualquer momento informações que suponham relevantes;
- d) Solicitar a qualquer momento à CONTRATADA, por escrito, a substituição de qualquer de seus profissionais alocados no contrato;
- e) Incorporar modificações nas especificações técnicas, mediante entendimento prévio e comunicação escrita dirigida à CONTRATADA;
- f) Exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial quanto a quantidade e qualidade dos serviços executados, fazendo cumprir todas as disposições de Lei, do presente edital e respectivo contrato;
- g) Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- h) Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.1 - 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 do pessoal que não estejam devidamente aptos para a realização dos serviços, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser executado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

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

7.3. - Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

7.4. - O serviço retido na fiscalização 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.

7.5. - 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 serviço prestado.

7.6. - O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o serviço fornecido venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.

7.7. - 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**.



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

7.8. - 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.

7.9. - A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos serviços contratados.

7.10. - 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 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) Na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

8.1. - O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso.

8.2. - 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).

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

CLÁUSULA NONA - DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela **CONTRATADA** mensalmente, após execução dos serviços, e solicitação da emissão pela **CONTRATANTE**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

9.1.1. – A Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, por meio do Administrador e Fiscal indicados na Autorização de Início dos Serviços, será responsável por conferir e aprovar a execução dos serviços para que assim seja emitida a nota fiscal que será atestada pela interessada.

9.1.2. – **DEVERÁ** constar o número da Nota de Empenho no corpo da nota fiscal emitida pela contratada, bem como a sequência e período a qual a parcela se refere. Exemplo: 1ª Parcela Período de xx/xx/xx a



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

xx/xx/xx, 2ª Parcela Período de xx/xx/xx a xx/xx/xx.

9.2. - A aceitação dos serviços, conforme **item 9.1** somente será efetivado, após verificação pelo Secretário ou pessoa responsável, por ele indicado conforme Autorização de Início de Serviços.

9.3. - Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio da apresentação das Informações à Previdência Social – GFIP juntamente com o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS e ainda os seguintes documentos correspondentes ao período de execução e por tomador do serviço:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Tomadores / Serviços – RET.

9.3.1. – Caso a CONTRATADA se enquadre na condição de MEI ou ainda os profissionais contratados por esta se enquadrem nessa condição, as comprovações exigidas no item 9.3 deverão ser realizadas através de apresentação do comprovante de quitação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) referente ao mês da prestação do serviço.

9.3.2. – Caso, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal/Fatura não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, ISSQN ou DAS, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

9.3.3. – A conferência dos documentos relacionados no item 9.3 será de responsabilidade do Administrador e Fiscal do Contrato indicados na Autorização de Início dos Serviços.

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

9.4.1. - As datas relacionadas no **item 9.4** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

11.1. – DOS DIREITOS

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

11.2. – DAS OBRIGAÇÕES

11.2.1. - Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- c) Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços;
- d) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços;
- e) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

11.2.2. - Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- d) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;
- f) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e do Contrato;
- g) Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- h) Comunicar ao **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução do serviço;
- i) Permitir, facilitar e sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- j) Proceder à substituição, em até 24 horas a partir da comunicação, de materiais, ferramentas ou equipamentos julgados pela fiscalização da **CONTRATANTE** como inadequados à execução dos serviços;
- k) Arcar com todos os custos de reposição ou execução dos serviços nos casos em que não tenham sido satisfatórios;
- l) A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- m) A **CONTRATADA** 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 dos serviços deste Contrato;
- n) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- o) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, facultada a supressão além desse limite;
- p) **Obedecer integralmente aos descritivos técnicos constantes do ANEXO I – Termo de Referência;**
- q) **Seguir as orientações que serão feitas pela Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária;**
- r) **A CONTRATADA se obriga ao pagamento em dia das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, ficando a Prefeitura Municipal de Registro isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários que executarão os serviços;**
- s) Se responsabilizar pela plena execução dos serviços por parte dos profissionais contratados, devendo substituí-los em caso de solicitação por escrito da **CONTRATANTE**;
- t) A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da **CONTRATANTE**. Devendo ainda a contratada efetuar o pagamento à subcontratada em, no máximo, dois dias após o recebimento do Município. Deverá ser apresentado o contrato de sub empreitada para apreciação e aprovação das condições;
- u) **Demais obrigações constantes no ANEXO I – Termo de Referência.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. - 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 nº 8.666/93, sem prejuízo da reparação



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

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

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

12.2. - 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.

12.2.1. - A licitante que recusar injustificadamente e/ou deixar de entregar total ou parcialmente a proposta escrita, e/ou documentos de habilitação da(s) qual(is) foi declarada melhor oferta, 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 ofertado;
- 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.

12.3. - A adjudicatária que recusar injustificadamente e/ou deixar de assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, ou não assiná-los dentro do prazo fixado, bem como deixar de apresentar as documentações solicitadas para esse momento, 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.

12.4. - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, 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 do Contrato ao dia;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato ao dia;
- c) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

12.6. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **item 12.1.1. alíneas “c” e/ou “d”**.

12.7. - 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.

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

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

12.8.2. - A sanção estabelecida no **item 12.1.1. 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.

12.9. - 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.

12.9.1. - 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.

12.9.2. - Na impossibilidade da aplicação do **item 12.9.1.** 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.

12.10. - 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 - DA RESCISÃO

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

13.2. - O contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação;
- d) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da CONTRATANTE.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO

14.1. - O presente Contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 021/2019** e à proposta da **CONTRATADA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA

15.1. - O presente Contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula na Imprensa Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

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

Registro/SP, XXXX de XXXXX de 2019.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal
P/ CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
P/CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
R.G:

Nome:
R.G:

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828-1061 – rafael.adm@registro.sp.gov.br
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO XII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

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

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S): _____

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

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

Local e data.

CONTRATANTE

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

CONTRATADA

NOME E CARGO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.