



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019 – REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 169/2019

EDITAL Nº 133/2019

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Registro.

UNIDADE REQUISITANTE: Secretarias Municipais.

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 do Brasil (www.bll.org.br)”, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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: 11/11/2019, às 09h00min.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 21/11/2019, às 09h00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 21/11/2019, às 09h10min.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 21/11/2019, às 09h30min.

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) 3828-1056, ou ainda, através do e-mail **material@registro.sp.gov.br**

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.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

2 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. - A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** deste edital.

2.2. – O valor total estimado para o certame é de **R\$ 282.219,33** (duzentos e oitenta e dois mil, duzentos e dezenove reais e trinta e três centavos), conforme estimativa de preços constante nos autos do **processo administrativo nº 169/2019**.

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 do Brasil – 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 do Brasil (www.bll.org.br).

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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 do Brasil, 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 da Ata de Registro de Preços.

4 - REFERÊNCIA DE TEMPO

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

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 do Brasil**).

5.3. - O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa de Licitações do Brasil**, 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.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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 do Brasil) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

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

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

- a) Suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93, assim também, nos termos do Art. 7 da Lei 10.520/2002;
- b) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;
- c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

5.7.1. - As alíneas “a” e “b” do subitem 5.7. encontram amparo na **SÚMULA Nº 51.** *A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.*

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

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 do Brasil**, 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 do Brasil**.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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 do Brasil** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

8 – PARTICIPAÇÃO

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

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

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

8.3.1. – 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.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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 ou (41) 3097-4611 ou (41) 3148-9870, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

9 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

10 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. - As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas: 3.3.90.30.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

11 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

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

11.2. - A pretensão referida no **subitem 11.1.** será formalizada por meio de requerimento endereçado à **Secretaria Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do e-mail **material@registro.sp.gov.br**; ou protocolado na **Secretaria Municipal de Administração**, 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 do Brasil, em www.bll.org.br.

11.3. - As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1000 r. 1056**.

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

11.5. - A resposta será encaminhada ao interessado pelo mesmo meio da apresentação do seu pedido.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

12 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

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

12.3. - As medidas referidas no **subitem 12.2.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **Secretaria Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do e-mail **material@registro.sp.gov.br**; ou protocolado na **Secretaria Municipal de Administração**, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro – Registro/SP, CEP 119000-000, nos dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min; ou ainda, através do site da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, em www.bll.org.br.

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

13 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

13.1. - O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições editalícias, inclusive com relação as quantidades, aos prazos, forma de fornecimento dos produtos, forma de apresentação de declarações e documentos de habilitação e amostras.

13.1.1. – A licitante deverá observar os descritivos dos itens, constante deste edital e seus ANEXOS, bem como as cláusulas presentes neste instrumento. A apresentação de proposta subentende que o licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital e seus ANEXOS, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.

13.1.2. - Cabe à licitante se inteirar dos dados indispensáveis a apresentação da proposta, sendo que os preços a serem propostos deverão cobrir quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre os fornecimentos.

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

13.3. - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES e **MARCA** dos produtos ofertados, de maneira a demonstrar que os produtos atendem as especificações exigidas no Termo de Referência deste edital, de forma clara e sem abreviatura, e os **valores unitários e totais (com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula)**. A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.**

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

13.3.1. – Para o preenchimento da proposta eletrônica deverão ser observados os critérios estabelecidos no **item 17**.

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

13.3.2.1. - **A empresa deverá apresentar proposta para todos os itens integrantes do LOTE de seu interesse, não sendo admitida cotação inferior à quantidade prevista para os itens deste Edital.**

13.3.3. - **O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações mínimas contidas no ANEXO I – Termo de Referência. Para elaboração de proposta, deverão ser observados os preços estimados unitários e totais do ANEXO I. Estes valores correspondem ao preço médio apurado e refletem os valores máximos a serem pagos pela Administração.**

13.3.4. - **A cotação de duas marcas para o mesmo item ou opcional de marcas, acarretará na desclassificação do licitante para o lote.**

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

13.7. – Não há necessidade de envio de qualquer tipo de anexo neste momento. A proposta escrita (conforme Anexo II) deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta, com os valores finais readequados. Com o percentual de desconto aplicado item a item, evitando-se o desconto apenas para um item.

14 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

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

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

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

15 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

15.1. - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar o atendimento aos requisitos do edital e aceitabilidade das mesmas.

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

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

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

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

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

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

15.7. - Fica a critério do **PREGOEIRO** a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

15.7.1. – No caso da proposta ser **cadastrada** erroneamente, tal valor não poderá ser corrigido após o término do cadastro, ficando a critério do **PREGOEIRO**, proceder a **desclassificação** da licitante para a proposta.

15.8. - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará o autor dos lances** aos demais participantes. O sistema permite o registro de lances que sejam superiores ao menor valor, que ficarão registrados em ordem decrescente de valor.

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

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

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

15.15. - 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.

16 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no **subitem 16.2.1.**, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na **alínea “a”**;
- c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da **alínea “a”** anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

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

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

16.5. - Os documentos relativos à habilitação (conforme item 18 deste edital) do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço, deverão ser remetidos VIA E-MAIL para material@registro.sp.gov.br, no prazo máximo de 02 (duas) horas, com posterior envio 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**.

16.5.1. - 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.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

16.5.2. - Caso a mensagem via “chat”, de abertura do prazo para envio das documentações, não seja encaminhada até o final do expediente desta Prefeitura, ou, caso o prazo encerre-se após o período de expediente, reiniciar-se-á a sessão no primeiro dia útil subsequente.

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

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

16.8. - 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.

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

17 - PROPOSTA ESCRITA

17.1. – A Empresa vencedora deverá entregar via correio, **NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS após a etapa de lances e mensagem via “chat” do pregoeiro**, 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).

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

17.1.3. - 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.

17.1.4. - Caberá à licitante readequar os valores unitários no Sistema BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, de acordo com os critérios acima expostos.

17.2. – A descrição detalhada dos itens encontra-se no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

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

17.4. - 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 os preços unitários e totais para os produtos ofertados, contendo no final o valor total da proposta, **com aproximação de no máximo 02 (duas) casas decimais**;
- b) Preço líquido para pagamento na forma do **item “29”** deste edital;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- c) Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;
- d) Indicação da **MARCA** do produto ofertado, de acordo com a oferta no sistema eletrônico de compras (BLL) e amostras.

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

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

17.6. – Todas as despesas dos profissionais envolvidos na entrega dos produtos são de inteira responsabilidade da Licitante.

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

17.9. – A proposta de preços escrita e os documentos de habilitação, deverão ser entregues no endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - A/C da 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 do proponente, os seguintes dizeres:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019
“ENVELOPE – PROPOSTA DE PREÇOS”
NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

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

18 – DA HABILITAÇÃO

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

18.1.1. – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

18.1.2. – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Fiscais relativos ao ICM/ICMS inscritos na Dívida Estadual, expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, ou certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03 de 13 de Agosto de 2.010 (Procuradoria Geral do Estado – Coordenadoria da Dívida Ativa); ou ainda, Certidão de isento emitido pela Receita Estadual;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais (**MOBILIÁRIOS**), dentro do prazo de validade;
- f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) – expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

18.1.3. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante;

a.1) Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula nº 50 do TCSP.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

18.1.4. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL

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

18.1.5. - 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 nº147, de 7 de agosto de 2014;

a.1) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em Lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

a.2) A falta de apresentação da Declaração exigida no subitem 18.1.4. alínea “a” ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

- b) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, 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 da licitante elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, 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 da licitante elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, 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**;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- f) Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato. Conforme modelo do **ANEXO VIII**;
- g) Declaração da licitante elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa. Conforme modelo do **ANEXO IX**.

18.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

18.2.5. - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da abertura da sessão pública virtual.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

18.2.8. - A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **INABILITAÇÃO** do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no **subitem 18.2.10.** deste edital.

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

18.3. - No mesmo prazo previsto no **subitem 17.1. (05 dias úteis)**, a empresa vencedora também deverá entregar via correio e no mesmo envelope da proposta de preços, os documentos relativos à habilitação enviados por e-mail (material@registro.sp.gov.br), em originais ou cópias autenticadas, sob pena de inabilitação.

18.4. - 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).

19 - DOS RECURSOS

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

19.2. - Após o recebimento das propostas e habilitações, dentro do prazo estipulado neste edital, e a devida análise dos mesmos, o **PREGOEIRO** informará via “**chat**” a data de abertura de manifestações de recursos para o proponente que desejar recorrer contra as decisões. Os proponentes poderão fazê-lo no **prazo de 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.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

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

20 - DA ADJUDICAÇÃO

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

21 – HOMOLOGAÇÃO

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

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

22 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

22.2. - Será enviada a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação conforme Minutas constantes no **ANEXO X** e **ANEXO XI**, 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 do Brasil.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

22.2.1. – A Ata de Registro de Preços e o Termo de Ciência e Notificação, deverão ser impressos 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.

22.2.2. – Após assinatura, os referidos documentos deverão ser postados via Correios, através de carta registrada, dentro do prazo de até **03 (três) dias úteis** após o recebimento do e-mail. O endereço para postagem é: **Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Administração – Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – CEP: 11.900-000 – Registro/SP.**

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

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

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

22.2.4. – O não envio da Ata de Registro de Preço e Termo de Ciência e Notificação, bem como a apresentação de documentação defeituosa, ensejará na aplicação das penalidades previstas neste edital como recusa injustificada para assinatura.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

22.5. – As Notas de Empenhos serão enviadas pela Secretaria interessada à Detentora da Ata por e-mail, caso haja interesse na retirada das Notas de Empenhos originais, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes e efetuar a retirada.

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

- a) Acatar pedido de reajuste dos preços, mediante aprovação do requerimento devidamente acompanhado das devidas comprovações, observadas as condições do Art. 65 da 8.666/93;
- b) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de execução; e
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

23 – DA VIGÊNCIA

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

24 – DAS AMOSTRAS

24.1 - Após assinatura da Ata de Registro de Preços, e antes da produção do material objeto desta licitação, a empresa **DETENTORA DA ATA**, **deverá apresentar 01 (uma) amostra (produto final) de cada item do LOTE 01**, para que o **ÓRGÃO GERENCIADOR** avalie a qualidade do material para certificar se o mesmo atende as especificações constantes no ANEXO I do Edital.

24.1.1. – Não será necessária a apresentação de amostras para o LOTE 02.

24.1.2 - **A apresentação das amostras deverá ocorrer num prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a solicitação.**

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

24.1.3. – O Endereço para entrega das amostras: Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP – CEP: 11.900-000. Fica o licitante responsável por todas as despesas decorrentes da entrega e afins.

24.2. - O ANEXO XIII, disponibilizado à parte deste edital, exibe os layouts dos uniformes, servindo de modelo para a empresa no momento da confecção das amostras. A Secretaria interessada disponibilizará à Detentora da Ata a mídia com o emblema a ser confeccionado nos uniformes.

24.3. - Caso a DETENTORA DA ATA apresente produto divergente das exigências mínimas constante das especificações constantes do **Termo de Referência, a Prefeitura Municipal de Registro poderá, após, comprovada a incapacidade da empresa em atender o descritivo dos itens, cancelar a Ata, e convocar a empresa subsequente até o atendimento das especificações do edital.**

24.3.1. - Havendo reprovação de alguma das amostras, a desclassificação se dará para todos os itens integrante do lote.

24.4. - Em caso de não apresentação no prazo estipulado, ou, apresentação de parte das amostras, a empresa poderá sofrer as penalidades previstas no **item 33 do ato convocatório.**

24.5. - Somente serão analisadas as amostras, para fins de verificação de conformidade com as especificações mínimas exigidas neste edital, ocasião em que será emitido o parecer de aprovação ou reprovação das amostras para cada item ofertado, pela Equipe Técnica devidamente designada para análise das amostras.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

24.5.1 – Os critérios a serem utilizados para a análise das amostras serão os seguintes: conformidade das especificações solicitadas no **Termo de Referência - ANEXO I**, durabilidade, manuseio, falhas de fabricação, acabamento, silkagem ou bordado, resistência, segurança e gramatura. Todos os produtos deverão proporcionar condições de segurança e conforto de forma a garantir a qualidade. Os uniformes poderão também passar por processo de lavagem, para assegurar que os mesmos não encolham nem soltem tintas.

24.5.1.1 – Independentemente deste procedimento adotado, o Município poderá, se entender necessário, solicitar à **DETENTORA DA ATA**, às suas expensas, laudos que comprovem as especificações exigidas.

24.5.2. – As falhas julgadas sanáveis serão comunicadas à **DETENTORA DA ATA** para que sejam corrigidas, devendo as amostras serem submetidas à nova avaliação até a aprovação pela Equipe Técnica.

24.6 – **Aprovada as amostras pela Equipe Técnica designada para análise, as mesmas já serão consideradas como entrega**, sendo descontado do quantitativo a ser solicitado e será fornecida a nota de empenho para produção das quantidades a serem solicitadas.

24.6.1. - **No caso das entregas serem parceladas, a DETENTORA DA ATA não precisará apresentar novas amostras, devendo produzir o que for solicitado conforme a amostra aprovada.**

24.7. - As amostras **não aprovadas** ficarão disponíveis para retirada durante o período de **até 15 (quinze) dias após a realização da sessão de análise de amostras**, na Secretaria Municipal de Administração sito a Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – Registro/SP.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

24.8. - A Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizará pelos casos que em razão de testes, as amostras percam suas condições originais.

24.9. - É de competência da licitante a entrega das amostras. A Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizará por eventuais danos ocorridos durante o transporte e efetiva entrega.

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

25.1. - As notas de empenho serão emitidas conforme as necessidades das Secretarias Municipais e as entregas realizadas conforme indicação desta.

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

25.2. - Os produtos deverão ser entregues nos locais a serem indicados pelas Secretarias interessadas, **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da solicitação do interessado.**

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

25.3. – DOS PRODUTOS DO LOTE 01 – UNIFORMES PARA AS SECRETARIAS:

25.3.1. - Antes da entrega, a Detentora da Ata deverá fornecer à Prefeitura, amostragens dos tamanhos dos uniformes.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

25.3.2. - A Prefeitura poderá solicitar caso entenda necessário, o comparecimento de um funcionário da Detentora da Ata para retirar as medidas dos funcionários da Prefeitura que utilizarão os uniformes objeto desta licitação.

25.3.3. - **A Secretaria interessada disponibilizará à Detentora da Ata a mídia com o emblema a ser confeccionado nos uniformes.**

25.4. – DOS PRODUTOS DO LOTE 02 - CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA.

25.4.1. - Nos casos de atrasos que prejudiquem ou venham a prejudicar a realização de campanhas, projetos e demais atividades para as quais se destinam os produtos, fica resguardado o direito da Prefeitura Municipal de Registro em não recebê-los, não cabendo à Detentora da Ata qualquer tipo de ressarcimento, ficando esta sujeita à aplicação das penalidades cabíveis.

25.4.2. - A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no **Termo de Referência – ANEXO I** e deverão ser estampadas, através de silk screen, conforme arte e/ou informações fornecidas pela Secretaria interessada.

25.4.2.1. – As cores das camisetas poderão ser alteradas, conforme indicação das Secretarias.

25.4.2.2. – O silk screen deverá obedecer as cores da arte fornecida ou estar de acordo com a solicitação da Secretaria solicitante. A quantidade de cores está sujeita à variação (de 01 a 10 cores), conforme arte e campanha/atividade.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

25.4.3. - Os produtos deverão ser entregues com boa qualidade, sendo verificados, principalmente, os seguintes requisitos: falhas de fabricação, acabamento, silkagem e composição do tecido. Todos os produtos deverão proporcionar condições de conforto de forma a garantir a qualidade. As camisetas, aleatoriamente e a critério da Secretaria solicitante, poderão passar também por processo de lavagem, para assegurar que os mesmos não esgarcem, encolham e/ou soltem tintas.

25.5. - A DETENTORA DA ATA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência e amostras apresentadas.

25.5.1. – Fica a DETENTORA DA ATA ciente, de fornecer os produtos nas quantidades e nos prazos estipulados. Devendo ser entregues no local indicado e nos horários estabelecidos.

25.5.1.1. - Fica reservado à Secretaria interessada o direito de não proceder o recebimento, caso seja verificado que os produtos não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas e especificações divergentes das cotadas e apresentadas nas amostras, qualidade e/ou quantidades inferiores. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos.

26 - DA FISCALIZAÇÃO

26.1. – Não obstante o fato do DETENTOR DA ATA ser o único e exclusivo responsável pelo fornecimento dos produtos, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal através do seu Secretário ou pessoas responsáveis por eles indicados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos seus fornecimentos, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

27 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

27.1. - Os itens serão recebidos provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **DETENTORA DA ATA** e o presente Edital e seus anexos, podendo a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição e/ou refazimento dos produtos, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. Os objetos deverão ser entregues, no local e endereço indicado, de acordo com o **item 25** deste Edital.

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

27.1.2. - Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **10 (dez) dias**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

27.2. – Havendo a necessidade de substituição e/ou complementação do fornecimento, a Secretaria requisitante notificará imediatamente a **DETENTORA DA ATA**, para que a troca e/ou substituição ocorra no **prazo máximo de 10 (dez) dias**. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento da Ata de Registro de Preços, assim também como possível aplicação de penalidades.

27.2.1. – Caberá à **DETENTORA DA ATA** arcar com as despesas inerentes aos itens a serem substituídos.

27.3. – O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **DETENTORA DA ATA** o custo das providências quanto à sua retirada e ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**.

27.3.1 - 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 **DETENTORA DA ATA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.

27.3.2. – A comprovação do recebimento definitivo se fará mediante assinatura do funcionário responsável no verso da Nota Fiscal, que posteriormente deverá encaminhá-la para pagamento junto a Secretaria da Fazenda e Orçamento. Constatada irregularidade, a empresa será notificada para regularização, e a nota fiscal será devolvida à **DETENTORA DA ATA**.

27.3.2.1. - A recusa do objeto no processo de fiscalização, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído ou tiver sido aprovado. Ocorrendo tal interrupção, independentemente do número de vezes que o objeto for recusado no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

27.4. - O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **DETENTORA DA ATA** pelos prejuízos que o fornecimento dos produtos venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.

27.5. - A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução da Ata de Registro de Preços, arcando a **DETENTORA DA ATA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.

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

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

27.8. - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, o **DETENTOR DA ATA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria requisitante, **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, contados da notificação, 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;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

d) Na hipótese de complementação, a **DETENTORA DA ATA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria requisitante, no **prazo máximo de 10 (dez) dias**, contados da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

28 - DA GARANTIA

28.1. - O objeto da presente Ata de Registro de Preços tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes, devendo o licitante vencedor o dever de eliminá-los, às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso, incluindo a remoção e devolução do objeto licitado.

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

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

29 - DA FORMA DE PAGAMENTO

29.1. – A nota fiscal/fatura emitida pela Detentora da Ata, deverá ser entregue juntamente com os produtos, nas Secretarias interessadas. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

29.3. - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, conforme ANEXO XII, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria competente, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

29.3.1. - As datas relacionadas conforme o cronograma da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento, poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

29.4. - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do fornecimento do objeto do certame.

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

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

30 - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

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

31 - DA DISPENSA DE GARANTIA

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

32 – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

32.1. – DOS DIREITOS

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

32.2. – DAS OBRIGAÇÕES

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

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** as condições necessárias à regular execução da Ata de Registro de Preços;
- c) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento dos produtos;
- d) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos, fixando prazo para a sua correção;
- e) Comunicar ao **DETENTOR DA ATA**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

-
- f) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos indicando o responsável para tal atribuição;
 - g) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

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

- a) Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Apresentar durante a execução da Ata de Registro de Preços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da Ata de Registro de Preços;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

-
- g) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta Ata de Registro de Preços para terceiros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- k) Obedecer aos prazos estipulados e as quantidades solicitadas dos itens, e cumprir todas as exigências constantes no edital e Ata de Registro de Preços;
- l) Arcar com todos os custos de reposição, substituição ou complementação dos produtos nos casos em que não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições da Ata de Registro de Preços;
- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) A **DETENTORA DA ATA** assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** ou a terceiros na execução desta Ata;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- o) Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução da presente Ata, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **DETENTORA DA ATA**.

33 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- 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.

33.2. - 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.

33.3. - A licitante que recusar injustificadamente e/ou deixar de entregar total ou parcialmente a proposta escrita, declarações, documentos de habilitação e/ou amostras, 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 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.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

- a) Multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;
- b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

33.5. - Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, e/ou pelo atraso injustificado no fornecimento dos produtos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia;
- b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia;
- c) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

33.9.2. - A sanção estabelecida no **subitem 33.1.1. alínea “d”** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

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

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

33.10.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 33.11.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

34 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

- a) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- b) Lentidão do seu cumprimento, levando o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) Atraso injustificado no fornecimento;
- d) Paralisação das entregas, sem justa causa e prévia comunicação ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
- e) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação do **DETENTOR DA ATA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

35 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- 35.8.** - A adjudicação do(s) item(ns) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.
- 35.9.** - Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 35.10.** - Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) proponente(s) adjudicatário(s), farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.
- 35.11.** - Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação vigente.
- 35.12.** - O resultado do presente certame 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.
- 35.13.** - 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 do Brasil, www.bll.org.br.
- 35.14.** - O Foro da Comarca de Registro/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.
- 35.15.** - Integram o presente Edital:

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

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

ANEXO X - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO XI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

ANEXO XII – CRONOGRAMA FINANCEIRO;

ANEXO XIII – LAYOUT DOS UNIFORMES (DISPONIBILIZADO À PARTE DESTE EDITAL).

Registro, 04 de novembro de 2019.

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1. - O objeto do presente termo de referência é o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito neste **ANEXO**.

2 – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA E VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. – O valor total estimado da aquisição é de **R\$ 282.219,33 (duzentos e oitenta e dois mil, duzentos e dezenove reais e trinta e três centavos)**, sendo:

LOTE 01 - UNIFORMES PARA AS SECRETARIAS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QNT.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO
1	030.23.01920 - Camisa social manga curta - Masculino.Sector / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo.Tecido: CEDROVIP MIX PROF, tela 1X1, peso 125 g/m ² (+/- 5%.Composição: 65% algodão + 35% poliéster.Cor: Azul, referência Pantone 14-4214, cód. 5322 G1	UN	10	72,33	723,33
2	030.23.01921 - Camisa social manga longa - Masculino.Sector / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo.Tecido: CEDROVIP MIX PROF, tela 1X1, peso 125 g/m ² (+/- 5%.Composição: 65% algodão + 35% poliéster.Cor: Azul, referência Pantone 14-4214, cód. 5322 G1	UN	30	80,33	2.410,00

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

3	030.23.01922 - Camisa social manga curta - Feminino.Sector / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo.Tecido: CEDROVIP MIX PROF, tela 1X1, peso 125 g/m ² (+/- 5%) Composição: 65% algodão + 35% poliéster.Cor: Azul, referência Pantone 14-4214, cód. 5322 G1	UN	10	72,33	723,33
4	030.23.01923 - Camisa social manga longa - Feminino.Sector / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo.Tecido: CEDROVIP MIX PROF, tela 1X1, peso 125 g/m ² (+/- 5%) Composição: 65% algodão + 35% poliéster.Cor: Azul, referência Pantone 14-4214, cód. 5322 G1	UN	10	78,67	786,67
5	030.23.01924 - Calça social, masculino. Sector / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo Tecido Base: GABARDINE, peso 170 g/m ² (+/- 5%). Composição: 100 % poliéster. Cor: Azul, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1 CEDRO	UN	35	83,67	2.928,33
6	030.23.01925 - Calça social, feminino.Sector / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo.Tecido Base: GABARDINE, peso 170 g/m ² (+/- 5%).Composição: 100 % poliéster.Cor: Azul, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1 CEDRO	UN	15	79,00	1.185,00
7	030.23.01926 - Camiseta unissex, manga curta com faixa refletiva.Sector / Divisão: Departamento de Obras / Operacional.Tecido Base: POLIVISCOSE, peso 150 g/m ² (+/- 5%).Composição: 67 % poliéster + 33% algodão.Cor: Azul, referência Pantone 19-3952, cód. 5098 G4	UN	60	39,00	2.340,00
8	030.23.01927 - Camiseta unissex, manga longa com faixa refletiva. Sector / Divisão: Departamento de Obras / Operacional. Tecido Base: POLIVISCOSE, peso 150 g/m ² (+/- 5%) Composição: 67 % poliéster + 33% algodão. Cor: Azul, referência Pantone 19 - 3952, cód. 5098 G4	UN	80	43,00	3.440,00
9	030.23.01928 - Calça operacional, meio cós elástico, com reforço no cavalo e joelho, com faixa refletiva. Sector / Divisão: Departamento de Obras / Operacional.Tecido Base: Brim pesado, tipo sarja, trama 3x1, tratamento foto protetor FPU 50, peso 250 g/m ² (+/- 5%).Composição: 67%algodão + 33% poliéster. Cor: Azul, referência Pantone 19 - 3952, cód. 5098 G4	UN	70	76,67	5.366,67

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

10	030.23.01929 - Calça operacional, meio cós elástico, com reforço no cavalo e joelho, com faixa refletiva.Sector / Divisão: Departamento de Obras / Encarregado.Tecido Base: Brim pesado, tipo sarja, trama 3x1, tratamento foto protetor FPU 50, peso 250 g/m ² (+/- 5%). Composição: 67%algodão + 33% poliéster. Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1	UN	40	83,33	3.333,33
11	030.23.01930 - Jaqueta unissex.Sector / Divisão: Depto. de Obras/Administrativo-Encarregado.Tecido Base: TACTEL, peso 170 g/m ² (+/- 5%).Composição: 100 % poliamida.Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1 CEDRO	UN	30	103,33	3.100,00
12	030.23.01931 - Jaqueta unissex, com refletivo.Sector / Divisão: Departamento de Obras/Operacional.Tecido Base: TACTEL, peso 160 g/m ² (+/- 5%) Composição: 100 % poliamida.Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1	UN	30	105,33	3.160,00
13	030.23.01932 - Camisa operacional longa (JALECO).Sector / Divisão: Departamento de Obras / Operacional.Tecido Base: Brim pesado, tipo sarja, trama 3x1, tratamento foto protetor FPU 50, peso 190 g/m ² (+/- 5%).Composição: 67%algodão + 33% poliéster.Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 3952, cód. 5098 G4	UN	10	92,33	923,33
14	030.23.02074 - Jaqueta Unissex. Brasão PMR bordado na parte superior esquerda e inscrição Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras. Tecido Base: Tactel, peso 170g/m ² (+/-5%). Composição: 100% poliamida. Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 4010, cód 5228 g1 Cedro. Tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG, EXGG ou conforme a necessidade.	UN	30	131,00	3.930,00
15	030.23.02075 - Camisa Pólo Masculina Manga Curta/ Cor: Azul Marinho, referencia Pantone 19 - 3952 / Composição: Malha piquê, 100% algodão/ Brasão PMR bordado na parte superior esquerda e inscrição Secretaria Muncipiial de Planejamento Urbano e Obras. Tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG, EXGG ou conforme a necessidade.	UN	50	56,00	2.800,00
16	030.23.02076 - Camisa Pólo Feminina Manga Curta/ Cor: Azul Marinho, referencia Pantone 19 - 3952 / Composição: Malha piquê, 100% algodão/ Brasão PMR bordado na parte superior esquerda e inscrição Secretaria Muncipiial de Planejamento Urbano e Obras. Tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG, EXGG ou conforme a necessidade.	UN	15	56,00	840,00

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

17	030.23.02077 - Camisa Pólo Masculina Manga Curta/ Cor: Branca, referencia Pantone 19 - 3952 / Composição: Malha piquê, 100% algodão/ Brasão PMR bordado na parte superior esquerda e inscrição Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras. Tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG, EXGG ou conforme a necessidade.	UN	50	54,00	2.700,00
18	030.23.02078 - Camisa Pólo Feminina Manga Curta/ Cor: Branca, referencia Pantone 19 - 3952 / Composição: Malha piquê, 100% algodão/ Brasão PMR bordado na parte superior esquerda e inscrição Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras. Tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG, EXGG ou conforme a necessidade.	UN	15	54,00	810,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 01				41.500,00	

LOTE 02 - CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QNT.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO
1	030.23.01791 - Camiseta confeccionada em malha de algodão, fio 30, na cor branca, com arte em silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: P - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	164	38,00	6.232,00
2	030.23.01792 - Camiseta confeccionada em malha de algodão, fio 30, na cor branca, com arte em silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: M - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	165	38,00	6.270,00
3	030.23.01793 - Camiseta confeccionada em malha de algodão, fio 30, na cor branca, com arte em silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: G - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	168	38,00	6.384,00

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.1000

CNPJ – 45.685.872/0001-79

4	030.23.01794 - Camiseta confeccionada em malha de algodão, fio 30, na cor branca, com arte em silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: GG - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	80	38,00	3.040,00
5	030.23.01795 - Camiseta confeccionada em malha de algodão, fio 30, na cor branca, com arte em silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: 12 - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	20	36,33	726,67
6	030.23.01796 - Camiseta confeccionada em malha de algodão, fio 30, na cor branca, com arte em silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: 14 - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	20	38,00	760,00
7	030.23.01797 - Camiseta confeccionada em malha de algodão, fio 30, na cor branca, com arte em silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: 16- conforme necessidade da Administração Pública.	UN	20	38,00	760,00
8	030.23.01798 - Camiseta branca em poliviscose com silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: P - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	1.520	36,33	55.226,67
9	030.23.01799 - Camiseta branca em poliviscose com silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: M- conforme necessidade da Administração Pública.	UN	1.620	36,33	58.860,00
10	030.23.01800 - Camiseta branca em poliviscose com silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: G - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	1.500	36,33	54.500,00

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

11	030.23.01801 - Camiseta branca em poliviscose com silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: GG - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	900	36,33	32.700,00
12	030.23.01802 - Camiseta branca em poliviscose com silk screen na frente e costa (01 a 10 cores) tamanho A4, manga tamanho 10x10. OBS: A cor da Camiseta poderá mudar conforme o programa. Tamanho das Camisetas: EGG - conforme necessidade da Administração Pública.	UN	420	36,33	15.260,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 02				240.719,33	

VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO	282.219,33
--	-------------------

A roupa profissional tem por finalidade proteger o usuário contra riscos da profissão, oferecendo segurança e conforto para o melhor desempenho nas suas atividades laborais. O uniforme promove a imagem institucional da empresa (marca), bem como a valorização da autoestima dos colaboradores.

Há demanda por conjuntos cada vez mais jovens e modernos nos aspectos de confecção. Os uniformes devem ser confortáveis e de fácil manutenção, já que este representa a imagem da empresa.

“Nas instituições, a uniformização é sinônimo de “qualidade” quando aplicada adequadamente preserva o principal patrimônio: o colaborador.”

Uniformes Modelos Administrativo e Operacional:

- Camisa Social, masculino, manga curta;
- Camisa Social, masculino, manga longa;
- Camisa Social, feminino, manga curta;
- Camisa Social, feminino, manga longa;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- Calça Social, masculino;
- Calça Social, feminino;
- Camisetas Unissex, manga curta, com faixas refletivas;
- Camisetas Unissex, manga longa, com faixas refletivas;
- Calça Operacional, meio cós, reforço cavalo e joelho, com faixas refletiva, azul.
- Calça Operacional, meio cós, reforço cavalo e joelho, com faixas refletiva, azul marinha.
- Jaquetas Unissex, com refletivo;
- Jaquetas Unissex, sem refletivo;
- Camisa operacional longo.

Destina-se:

A padronização dos colaboradores e auxiliares da Prefeitura Municipal de Registro.

1.1 - Modelo: Camisa social manga curta - Masculino
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo
Tecido: CEDROVIP MIX PROF, tela 1X1, peso 125 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 65% algodão + 35% poliéster
Cor: Azul, referência Pantone 14-4214, cód. 5322 G1

Descrição: Camisa social modelo masculino, manga curta, bainhas de 2 cm, colarinho com pé de gola entretelado e vista interna na cor azul marinho referência tabela pantone 19 - 4010, fechamento pé de gola interno em botão caseado (sentido horizontal), fechamento frontal vista em 7 botões de 4 furos transparentes em massa plástica e caseados (sentido é vertical), 1 bolso chapado no mesmo tecido sem fechamento aplicado no lado esquerdo superior de quem veste, costas tecido único com pregas “macho” ao centro, aplicação de filetes na cor azul marinho nas mangas e costas, aplicação do brasão da Prefeitura em bordado centralizado no bolso, barra de 2cm.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento de ombros e mangas, ilhargas;
- Em máquina reta de 2 agulhas para aplicação dos bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do colarinho, gola, bainha e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, caseados, pregar os botões, e costuras das partes desfiantes;
 - Botão massa plástica de 4 furos na cor transparente.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individualmente, visualizando os tamanhos/numerações.
 - Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

1.2 - Modelo: Camisa social manga longa - Masculino
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo
Tecido: CEDROVIP MIX PROF, tela 1X1, peso 125 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 65% algodão + 35% poliéster
Cor: Azul, referência Pantone 14-4214, cód. 5322 G1

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Descrição: Camisa social modelo masculino, manga longa, fechamento em botão, colarinho com pé de gola entretelado e vista interna na cor azul marinho referência tabela pantone 19 - 4010, fechamento pé de gola interno em botão caseado (sentido horizontal), fechamento frontal vista em 7 botões de 4 furos transparentes em massa plástica e caseados (sentido é vertical), 1 bolso chapado no mesmo tecido sem fechamento aplicado no lado esquerdo superior de quem veste, costas tecido único com pregas “macho” ao centro, aplicação de filetes na cor azul marinho nas mangas e costas, aplicação do brasão da Prefeitura em bordado centralizado no bolso, barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento de ombros e mangas, ilhargas;
- Em máquina reta de 2 agulhas para aplicação dos bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do colarinho, gola, bainha e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, caseados, pregar os botões, e costuras das partes desfiantes;
 - Botão massa plástica de 4 furos na cor transparente.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individualmente, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

1.3 - Modelo: Camisa social manga curta - Feminino
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo
Tecido: CEDROVIP MIX PROF, tela 1X1, peso 125 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 65% algodão + 35% poliéster
Cor: Azul, referência Pantone 14-4214, cód. 5322 G1

Descrição: Camisa social modelo feminino, manga curta bainhas de 2 cm, colarinho com pé de gola entretelado e vista interna na cor azul marinho referência tabela pantone 19 - 4010, fechamento pé de gola interno em botão caseado (sentido horizontal), fechamento frontal vista em 7 botões de 4 furos transparentes em massa plástica e caseados (sentido é vertical), 1 bolso chapado no mesmo tecido sem fechamento aplicado no lado esquerdo superior de quem veste, costas tecido único com pregas “macho” ao centro, aplicação de filetes na cor azul marinho nas mangas e costas, aplicação do brasão da Prefeitura em bordado centralizado no bolso, barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento de ombros e mangas, ilhargas;
- Em máquina reta de 2 agulhas para aplicação dos bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do colarinho, gola, bainha e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, caseados, pregar os botões, e costuras das partes desfiantes;
 - Botão massa plástica de 4 furos na cor transparente.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individualmente, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

1.4 - Modelo: Camisa social manga longa - Feminino
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo
Tecido: CEDROVIP MIX PROF, tela 1X1, peso 125 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 65% algodão + 35% poliéster
Cor: Azul, referência Pantone 14-4214, cód. 5322 G1

Descrição: Camisa social modelo feminino, manga longa, fechamento em botão, colarinho com pé de gola entretelado e vista interna na cor azul marinho referência tabela pantone 19 - 4010, fechamento pé de gola interno em botão caseado (sentido horizontal), fechamento frontal vista em 7 botões de 4 furos transparentes em massa plástica e caseados (sentido é vertical), 1 bolso chapado no mesmo tecido sem fechamento aplicado no lado esquerdo superior de quem veste, costas tecido único com pregas “macho” ao centro, aplicação de filetes na cor azul marinho nas mangas e costas, aplicação do brasão da Prefeitura em bordado centralizado no bolso, barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento de ombros e mangas, ilhargas;
- Em máquina reta de 2 agulhas para aplicação dos bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do colarinho, gola, bainha e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, caseados, pregar os botões, e costuras das partes desfiadas;
 - Botão massa plástica de 4 furos na cor transparente.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individualmente, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

2.1 - Modelo: Calça social, masculino
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo
Tecido Base: GABARDINE, peso 170 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 100 % poliéster
Cor: Azul, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1 CEDRO

Descrição: Calça social modelo masculino, cós total de 4 centímetros, fechamento em zíper plástico e vista interna com colchete em metal, 2 bolsos internos na frente e 2 bolsos internos a trás, 06 passantes 02 na frente e 04 atrás, barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento das pernas e cavalo, bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do pernas, cavalo, bolsos e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, colchetes, pregar o zíper, e costuras das partes desfiantes;
 - Colchete metálico;
 - Zíper plástico na cor do tecido.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individualmente, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

2.2 - Modelo: Calça social, feminino
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Administrativo
Tecido Base: GABARDINE, peso 170 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 100 % poliéster
Cor: Azul, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1 CEDRO

Descrição: Calça social modelo feminino, cós total de 4 centímetros, fechamento em zíper plástico, sem vista, colchete em metal, 2 bolsos internos na frente e 2 bolsos internos a trás, 06 passantes 02 na frente e 04 atrás, barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento das pernas e cavalo, bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do pernas, cavalo, bolsos e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, colchetes, pregar o zíper, e costuras das partes desfiantes;
 - Colchete metálico;
 - Zíper plástico na cor do tecido.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individualmente, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

3.1 - Modelo: Camiseta unissex, manga curta com faixa refletiva.
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Operacional
Tecido Base: POLIVISCOSE, peso 150 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 67 % poliéster + 33% algodão
Cor: Azul, referência Pantone 19-3952, cód. 5098 G4

Descrição: Camiseta em tecido poliviscose “PV”, gola modelo “careca” em tecido retilíneo 100% poliéster cor máximo semitom ao tecido principal, manga curta com bainha de 2 cm, pintura em silk screen nas costas na cor branco: PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO (medindo 8cm, centralizado meio superior) e brasão Prefeitura (frente, no lugar do bolso esquerdo superior), faixa refletiva de 5 cm cinza com amarelo limão (toda peça, na altura do peito), barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento dos ombros, laterais, faixa refletiva e mangas;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do ombro, mangas e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, e costuras das partes desfiantes;

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas individualmente nas embalagens, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

3.2 - Modelo: Camiseta unissex, manga longa com faixa refletiva.
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Operacional
Tecido Base: POLIVISCOSE, peso 150 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 67 % poliéster + 33% algodão
Cor: Azul, referência Pantone 19 - 3952, cód. 5098 G4

Descrição: Camiseta em tecido poliviscose “PV”, gola modelo “careca” em tecido retilíneo 100% poliéster cor máximo semitom ao tecido principal, manga longa com ribana na cor semitom a principal, com bainha de 2 cm, pintura em silk screen nas costas na cor branco: PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO (medindo 8cm, centralizado meio superior) e brasão Prefeitura (frente, no lugar do bolso esquerdo superior), faixa refletiva de 5 cm cinza com amarelo limão (toda peça, na altura do peito), barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento dos ombros, laterais, mangas, ribana e faixa refletiva;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do ombro, mangas e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, e costuras das partes desfiantes;

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas individualmente nas embalagens, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

4.1 - Modelo: Calça operacional, meio cós elástico, com reforço no cavalo e joelho, com faixa refletiva.

Setor / Divisão: Departamento de Obras / Operacional

Tecido Base: Brim pesado, tipo sarja, trama 3x1, tratamento foto protetor FPU 50, peso 250 g/m ² (+/- 5%)

Composição: 67% algodão + 33% poliéster
--

Cor: Azul, referência Pantone 19 - 3952, cód. 5098 G4
--

Descrição: Calça operacional com meio cós em elástico, cós de 5 centímetros, fechamento em botão de 4 furos em plástico e vista para o zíper plástico na cor do tecido, 2 bolsos dianteiros chapados do mesmo tecido modelo faca e 2 bolsos a trás chapados modelo 5 cantos, 5 passantes 2 frontal e 3 traseiros, reforço no cavalo com o mesmo tecido, e reforço interno no joelho com metalassê de 0,6 centímetros, aplicação de faixa refletiva 5 centímetros na cor cinza com amarelo-limão altura padrão, barra de 2cm.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento das pernas e cavalo, faixa refletiva, bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do pernas, cavalo, bolsos, vista e barras.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, pregar o zíper, e costuras das partes desfiantes;
 - Botão de plástico de 20/22 milímetros com 4 furos;
 - Zíper plástico na cor do tecido.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas individualmente nas embalagens, visualizando os tamanhos/numerações.
 - Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

4.2 - Modelo: Calça operacional, meio cós elástico, com reforço no cavalo e joelho, com faixa refletiva.

Setor / Divisão: Departamento de Obras / Encarregado

Tecido Base: Brim pesado, tipo sarja, trama 3x1, tratamento foto protetor FPU 50, peso 250 g/m² (+/- 5%)

Composição: 67% algodão + 33% poliéster

Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Descrição: Calça operacional com meio cós em elástico, cós de 5 centímetros, fechamento em botão de 4 furos em plástico e vista para o zíper plástico na cor do tecido, 2 bolsos dianteiros chapados do mesmo tecido modelo faca e 2 bolsos a trás chapados modelo 5 cantos, 5 passantes 2 frontal e 3 traseiros, reforço no cavalo com o mesmo tecido, e reforço interno no joelho com metalassê de 0,6 centímetros, aplicação de faixa refletiva 5 centímetros na cor cinza com amarelo-limão altura padrão, barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento das pernas e cavalo, faixa refletiva , bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto do pernas, cavalo, bolsos, vista e barras.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, pregar o zíper, e costuras das partes desfiantes;
- Botão de plástico de 20/22 milímetros com 4 furos;
 - Zíper plástico na cor do tecido.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas individualmente nas embalagens, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

5 - Modelo: Jaqueta unissex
Setor / Divisão: Depto. de Obras/Administrativo-Encarregado
Tecido Base: TACTEL, peso 170 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 100 % poliamida
Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1 CEDRO

Descrição: Jaqueta unissex, modelo tipo gola “PADRE” alta de 5 centímetros no mesmo tecido, fechamento total (excluindo gola) em zíper plástico sem vista, 2 bolsos internos na frente inclinado nas laterais com bainha de 2 centímetros, como detalhe na frente com fitilho superior altura do peito em branco, manga com ribana de 5 centímetros cor semitom ao tecido principal, forro interno em metalassê de 1 centímetro, barra e bainha de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento das laterais, mangas, gola e bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto das laterais, gola, bolsos e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, pregar o zíper, e costuras das partes desfiantes;
 - Ribana;
 - Zíper plástico na cor do tecido.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individuais, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

6 - Modelo: Jaqueta unissex, com refletivo
Setor / Divisão: Departamento de Obras/Operacional
Tecido Base: TACTEL, peso 160 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 100 % poliamida
Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 4010, cód. 5228 G1

Descrição: Jaqueta unissex, modelo tipo gola “PADRE” alta de 5 centímetros no mesmo tecido, fechamento total (excluindo gola) em zíper plástico sem vista, 2 bolsos internos na frente inclinado nas laterais com bainha de 2 centímetros, manga com ribana de 5 centímetros cor semitom ao tecido principal, forro interno em metalassê de 1 centímetro, faixa refletiva cinza com amarelo limão de 5 centímetros em toda peça na altura do peito gente e costas barra e bainha de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento das laterais, mangas, gola, faixa refletiva e bolsos;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto das laterais, gola, bolsos e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto, pregar o zíper, e costuras das partes desfiantes;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- Ribana;
- Zíper plástico na cor do tecido.

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individuais, visualizando os tamanhos/numerações.
- Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

7 - Modelo: Camisa operacional longa (JALECO)
Setor / Divisão: Departamento de Obras / Operacional
Tecido Base: Brim pesado, tipo sarja, trama 3x1, tratamento foto protetor FPU 50, peso 190 g/m ² (+/- 5%)
Composição: 67% algodão + 33% poliéster
Cor: Azul marinho, referência Pantone 19 - 3952, cód. 5098 G4

Descrição: Camisa modelo operacional longa (altura da cintura), gola no próprio tecido, manga curta com bainha de 2 centímetros, fechamento em 4 botões de plástico, caseado vertical, sem bolsos, estampado em silk screen brasão da Prefeitura centralizado no lugar do bolso esquerdo de quem veste, barra de 2cm.

Costuras:

- Em máquina interlock para fechamento das laterais, bolsos e mangas;
- Em máquina reta de 1 agulha para pesponto das laterais, bolsos e barra.
- Aplicação de overloque para as partes que desfiam do tecido.

Pontos por centímetro: de 4 a 5 por centímetro.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

Aviamentos:

- Linha de algodão, sempre na cor do tecido para operações como fechamento, pesponto e costuras das partes desfiantes;

Etiqueta:

- Etiqueta de garantia identificando a confecção.

Embalagem:

- As peças devem ser acondicionadas em embalagens individuais, visualizando os tamanhos/numerações.

Se coletivo acondicionar em caixas de papelão.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO II – FORMULÁRIO DE MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019

NOME DA EMPRESA: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____
CNPJ: _____ I.E: _____ I.M: _____
BANCO: _____ AG: _____ C/C: _____
E-MAIL PESSOAL (REPRESENTANTE LEGAL): _____
E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

Referente: Pregão Eletrônico nº 107/2019

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada ao **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** do edital, de acordo com a necessidade da Prefeitura, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

LOTE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QNT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL DO LOTE						

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

Atenciosamente.

_____, ____ de _____ de 2019.
(local e data)

(Assinatura do responsável)

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO III – MODELO DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

DECLARA ainda, ser:

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

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

Declaro ainda ter conhecimento dos termos na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o
direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão
Eletrônico nº 107/2019**, 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)

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019

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 107/2019**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, 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)

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Processo Licitatório nº 169/2019, Pregão Eletrônico nº 107/2019**, 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)

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PROCESSO Nº 169/2019 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP.

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)

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PROCESSO Nº 169/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP.

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)

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PROCESSO Nº 169/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP.

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 107/2019**.

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

Em _____ de _____ de 2019.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PROCESSO Nº 169/2019

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP.

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.

Em _____ de _____ de 2019.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO X - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2019

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezenove, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**, brasileiro, casado, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXX, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a empresa: _____, sito na _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, _____ (cargo que ocupa na empresa), doravante denominado **DETENTOR DA ATA**; para proceder, nos termos da **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, 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**, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 107/2019** resultado da licitação e homologado pelo Prefeito Municipal de Registro, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação dos itens conforme consta no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecido pela empresa:

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

LOTE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QNT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					R\$	

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. - A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE UNIFORMES DESTINADOS AO USO DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA, E AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, na modalidade de PREGÃO, por meio de Sistema Eletrônico, através de Sistema de Registro de Preços (SRP).

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

1.3. - As quantidades estimadas servem apenas como informação aos interessados, e pelo próprio Sistema de Registro de Preços, a Administração não se obrigará a contratar quantidades mínimas. A Contratada/Detentora da Ata deverá executar as quantidades solicitadas pelo Contratante/Órgão Gerenciador, não sendo admitidos faturamentos mínimos.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

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

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

3.1. - As notas de empenho serão emitidas conforme as necessidades das Secretarias Municipais e as entregas realizadas conforme indicação desta.

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

3.2. - Os produtos deverão ser entregues nos locais a serem indicados pelas Secretarias interessadas, **no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da solicitação do interessado.**

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

3.3. – DOS PRODUTOS DO LOTE 01 – UNIFORMES PARA AS SECRETARIAS:

3.3.1. - Antes da entrega, a Detentora da Ata deverá fornecer à Prefeitura, amostragens dos tamanhos dos uniformes.

3.3.2. - A Prefeitura poderá solicitar caso entenda necessário, o comparecimento de um funcionário da Detentora da Ata para retirar as medidas dos funcionários da Prefeitura que utilizarão os uniformes objeto desta licitação.

3.3.3. - A Secretaria interessada disponibilizará à Detentora da Ata a mídia com o emblema a ser confeccionado nos uniformes.

3.4. – DOS PRODUTOS DO LOTE 02 - CAMISETAS PARA DIVERSOS PROJETOS, PROGRAMAS, SERVIÇOS E CAMPANHAS DA PREFEITURA.

3.4.1. - Nos casos de atrasos que prejudiquem ou venham a prejudicar a realização de campanhas, projetos e demais atividades para as quais se destinam os produtos, fica resguardado o direito da Prefeitura Municipal de Registro em não recebê-los, não cabendo à Detentora da Ata qualquer tipo de ressarcimento, ficando esta sujeita à aplicação das penalidades cabíveis.

3.4.2. - A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no **Termo de Referência – ANEXO I do edital** e deverão ser estampadas, através de silk screen, conforme arte e/ou informações fornecidas pela Secretaria interessada.

3.4.2.1. – As cores das camisetas poderão ser alteradas, conforme indicação das Secretarias.

3.4.2.2. – O silk screen deverá obedecer as cores da arte fornecida ou estar de acordo com a solicitação da Secretaria solicitante. A quantidade de cores está sujeita à variação (de 01 a 10 cores), conforme arte e campanha/atividade.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

3.4.3. - Os produtos deverão ser entregues com boa qualidade, sendo verificados, principalmente, os seguintes requisitos: falhas de fabricação, acabamento, silkagem e composição do tecido. Todos os produtos deverão proporcionar condições de conforto de forma a garantir a qualidade. As camisetas, aleatoriamente e a critério da Secretaria solicitante, poderão passar também por processo de lavagem, para assegurar que os mesmos não esgarcem, encolham e/ou soltem tintas.

3.5. - A DETENTORA DA ATA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência do edital e amostras apresentadas.

3.5.1. – Fica a DETENTORA DA ATA ciente, de fornecer os produtos nas quantidades e nos prazos estipulados. Devendo ser entregues no local indicado e nos horários estabelecidos.

3.5.1.1. - Fica reservado à Secretaria interessada o direito de não proceder o recebimento, caso seja verificado que os produtos não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas e especificações divergentes das cotadas e apresentadas nas amostras, qualidade e/ou quantidades inferiores. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

4.1. – Não obstante o fato do DETENTOR DA ATA ser o único e exclusivo responsável pelo fornecimento dos produtos, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal através do seu Secretário ou pessoas responsáveis por eles indicados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos seus fornecimentos, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

5.1. - Os itens serão recebidos provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **DETENTORA DA ATA** e o presente Edital e seus anexos, podendo a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição e/ou refazimento dos produtos, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. Os objetos deverão ser entregues, no local e endereço indicado, de acordo com a Cláusula Terceira deste Edital.

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

5.1.2. - Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **10 (dez) dias**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

5.2. – Havendo a necessidade de substituição e/ou complementação do fornecimento, a Secretaria requisitante notificará imediatamente a **DETENTORA DA ATA**, para que a troca e/ou substituição ocorra no **prazo máximo de 10 (dez) dias**. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento da Ata de Registro de Preços, assim também como possível aplicação de penalidades.

5.2.1. – Caberá à **DETENTORA DA ATA** arcar com as despesas inerentes aos itens a serem substituídos.

5.3. – O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **DETENTORA DA ATA** o custo das providências quanto à sua retirada e ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**.

5.3.1 - 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 **DETENTORA DA ATA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.

5.3.2. – A comprovação do recebimento definitivo se fará mediante assinatura do funcionário responsável no verso da Nota Fiscal, que posteriormente deverá encaminhá-la para pagamento junto a Secretaria da Fazenda e Orçamento. Constatada irregularidade, a empresa será notificada para regularização, e a nota fiscal será devolvida à **DETENTORA DA ATA**.

5.3.2.1. - A recusa do objeto no processo de fiscalização, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído ou tiver sido aprovado. Ocorrendo tal interrupção, independentemente do número de vezes que o objeto for recusado no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

5.4. - O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **DETENTORA DA ATA** pelos prejuízos que o fornecimento dos produtos venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.

5.5. - A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução da Ata de Registro de Preços, arcando a **DETENTORA DA ATA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.

5.6. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **DETENTORA DA ATA** 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.

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

5.8. - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, o **DETENTOR DA ATA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria requisitante, **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, contados da notificação, 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;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

d) Na hipótese de complementação, a **DETENTORA DA ATA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria requisitante, no **prazo máximo de 10 (dez) dias**, contados da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA

6.1. - O objeto da presente Ata de Registro de Preços tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes, devendo o licitante vencedor o dever de eliminá-los, às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso, incluindo a remoção e devolução do objeto licitado.

6.2. - 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).

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. – A nota fiscal/fatura emitida pela Detentora da Ata, deverá ser entregue juntamente com os produtos, nas Secretarias interessadas. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

7.3. - O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, conforme ANEXO XII do edital, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria competente, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

7.3.1. - As datas relacionadas conforme o cronograma da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento, poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

7.4. - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do fornecimento do objeto do certame.

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

- a) Acatar pedido de reajuste dos preços, mediante aprovação do requerimento devidamente acompanhado das devidas comprovações, observadas as condições do Art. 65 da 8.666/93;
- b) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de execução; e
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

CLÁUSULA NONA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DISPENSA DE GARANTIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

11.1. – DOS DIREITOS

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

11.2. – DAS OBRIGAÇÕES

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

- a) Efetuar o pagamento ajustado;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- b) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** as condições necessárias à regular execução da Ata de Registro de Preços;
- c) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento dos produtos;
- d) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos, fixando prazo para a sua correção;
- e) Comunicar ao **DETENTOR DA ATA**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- f) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos indicando o responsável para tal atribuição;
- g) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

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

- a) Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

-
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
 - d) Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - e) Apresentar durante a execução da Ata de Registro de Preços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
 - f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da Ata de Registro de Preços;
 - g) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos;
 - h) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
 - i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta Ata de Registro de Preços para terceiros;
 - j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
 - k) Obedecer aos prazos estipulados e as quantidades solicitadas dos itens, e cumprir todas as exigências constantes no edital e Ata de Registro de Preços;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

- l) Arcar com todos os custos de reposição, substituição ou complementação dos produtos nos casos em que não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições da Ata de Registro de Preços;
- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) A **DETENTORA DA ATA** assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** ou a terceiros na execução desta Ata;
- o) Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução da presente Ata, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **DETENTORA DA ATA**.

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 n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação 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 da Ata de Registro de Preços, a **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

12.3. - A licitante que recusar injustificadamente e/ou deixar de entregar total ou parcialmente a proposta escrita, declarações, documentos de habilitação e/ou amostras, 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 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. - A adjudicatária que recusar injustificadamente e/ou deixar de assinar a Ata de Registro de Preço e Termo de Ciência e Notificação, ou não assiná-los dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:

- a) Multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;
- b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

12.5. - Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, e/ou pelo atraso injustificado no fornecimento dos produtos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia;

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
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 da Nota de Empenho ao dia;
- c) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

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

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

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

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

12.9.2. - A sanção estabelecida no **subitem 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.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

12.10.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 12.11.1.** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

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

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

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

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

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

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

14.1. - A presente Ata de Registro de Preços está vinculada ao **Pregão Eletrônico nº 107/2019** e à proposta da **DETENTORA DA ATA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA

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

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DO FORO

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

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal
P/ Órgão Gerenciador

REPRESENTANTE LEGAL
P/ Detentor da Ata

Testemunhas:

Nome:
R.G.:

Nome:
R.G.:

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO XI – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

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

ÓRGÃO GERENCIADOR: _____
DETENTOR DA ATA: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S): _____

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

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

Local e data.

ÓRGÃO GERENCIADOR

NOME E CARGO: _____
E-MAIL INSTITUCIONAL: _____
E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

DETENTOR DA ATA

NOME E CARGO: _____
E-MAIL INSTITUCIONAL: _____
E-MAIL PESSOAL: _____

ASSINATURA: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
 Fone (13) 3828.1000
 CNPJ – 45.685.872/0001-79

ANEXO XII – FLUXO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PAGAMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Finanças

Diretoria Mun. de Administração Financeira e Controle Orçamentário

FLUXO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PAGAMENTOS/2019

MÊS: Janeiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade			18/jan
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria			24/jan
Pagamento			30/jan

MÊS: Fevereiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/jan	08/fev	18/fev
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/fev	14/fev	21/fev
Pagamento	08/fev	20/fev	27/fev

MÊS: Março	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	25/fev	11/mar	19/mar
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	28/fev	15/mar	25/mar
Pagamento	11/mar	20/mar	28/mar

MÊS: Abril	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	28/mar	09/abr	18/abr
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	03/abr	12/abr	24/abr
Pagamento	09/abr	18/abr	29/abr

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

MÊS: Maio	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/abr	10/mai	21/mai
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	06/mai	15/mai	24/mai
Pagamento	10/mai	20/mai	30/mai

MÊS: Junho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/mai	10/jun	17/jun
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/jun	13/jun	24/jun
Pagamento	10/jun	19/jun	27/jun

MÊS: Julho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	27/jun	11/jul	19/jul
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/jul	16/jul	24/jul
Pagamento	10/jul	19/jul	30/jul

MÊS: Agosto	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/jul	08/ago	19/ago
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/ago	13/ago	23/ago
Pagamento	09/ago	19/ago	29/ago

MÊS: Setembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/ago	11/set	18/set
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/set	16/set	23/set
Pagamento	10/set	19/set	27/set

MÊS: Outubro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/set	11/out	18/out
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/out	16/out	23/out
Pagamento	10/out	21/out	30/out

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.1000
CNPJ – 45.685.872/0001-79

MÊS: Novembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/out	08/nov	19/nov
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/nov	13/nov	22/nov
Pagamento	08/nov	19/nov	28/nov

MÊS: Dezembro	1º PAGTO
Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/nov
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	09/dez
Pagamento (último pagamento do ano)	16/dez

* Obs.: Os pagamentos após o dia 16 de dezembro serão decididos pelo Secretário Mun. de Finanças ou Diretora do Depto Mun. De Finanças

Registro (SP) 10 de Janeiro de 2019.

Mario Massao Matsumoto
Secretario Municipal de Finanças

Aurea Aparecida Alves Pinze
Diretora Depto Mun. de Finanças

Rubrica 1ª _____ (Secretária da Administração) 2ª _____ (Requerente)

Visto do Jurídico _____