



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2020 – REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 082/2020

EDITAL Nº 048/2020

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Registro/SP.

UNIDADES REQUISITANTES: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana.

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA

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 do Senhor Secretário Municipal de Administração Substituto, **ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**, 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 “Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR”, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES VISANDO CONTRATAÇÕES FUTURAS PARA CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO E VEICULAÇÃO EM OUTDOOR DESTINADO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I**. Este edital será regido pelo **Decreto Federal nº 10.024/2019**, regulamentado pelo **Decreto Municipal nº 2.852/2020**, **Lei Federal nº 10.520/2002**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da **Lei Federal nº 8.666/1993**, com as alterações posteriores; **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46** da **Lei Complementar nº 123/2006**, **Lei Complementar nº 147/2014** e **Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor**. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatórios e anexos, que dele fazem parte integrante.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 08/05/2020, às 09h00min.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 20/05/2020, às 08h59min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 20/05/2020, às 09h00min.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 20/05/2020, às 09h15min.

LOCAL: <https://comprasbr.com.br>

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

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

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES VISANDO CONTRATAÇÕES FUTURAS PARA CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO E VEICULAÇÃO EM OUTDOOR DESTINADO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE REGISTRO/SP**, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.

2.2. O valor estimado para o certame tem caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme Artigo 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019. Os valores médios foram obtidos através de pesquisa de preços, constante nos autos do **processo administrativo nº 082/2020**.

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

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP - Tel. 13-3828-1000

www.registro.sp.gov.br



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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) do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR (<https://comprasbr.com.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 do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR (<https://comprasbr.com.br>).
- 3.3. As comunicações prévias à sessão de disputa de lances, referentes ao certame serão disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Registro, em www.registro.sp.gov.br; no site do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, em (<https://comprasbr.com.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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.
- 5.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR).
- 5.3. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas ao Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, em tempo hábil, antes do horário fixado no edital para o encerramento de recebimento das propostas.
- 5.4. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema, de acordo com o artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.
- 5.5. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema <https://comprasbr.com.br>, ficando a cargo do(a) participante os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/ Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR) 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 II, 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).**

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

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP - Tel. 13-3828-1000

www.registro.sp.gov.br



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

5.7.1. As **alíneas a) e b) do 5.7** encontram amparo na **SÚMULA Nº 51** do TCESP: *“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 à matéria.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS DO COMPRAS BR

- 7.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas ao **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR**, 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 do **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR**.
- 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 ao **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR** 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.
- 7.6. O licitante interessado deverá observar o Art. 19 do Decreto Federal nº 10.024/2019:

“Art. 19. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - credenciar-se previamente no Sicafe ou, na hipótese de que trata o §2º do art. 5º, no sistema eletrônico utilizado no certame;¹

II - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

III - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

IV - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

V - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

VI - utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

VII - solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.”

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 subseqüente registro da proposta de preços e inserção dos respectivos documentos de habilitação 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 de sua 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.**

¹ Sistema Eletrônico utilizado para este certame é o Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR (<https://comprasbr.com.br>)

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

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP - Tel. 13-3828-1000

www.registro.sp.gov.br



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: suporte Campo Grande/MS: (67) 3303-2730 | (67) 3303-2702 Tel. comercial: (67) 3303-2728 ou através do **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR** ou pelo e-mail contato@comprasbr.com.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 Detentora da Ata deverá executar as quantidades solicitadas pelo 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: 3.3.90.39.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2. A ficha orçamentária será indicada conforme disponibilidade das Secretarias requisitantes.

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 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

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 site do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, em <https://comprasbr.com.br>; ou e-mail licitacao@registro.sp.gov.br; ou ainda, 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.

11.3. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1048**.

11.4. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

11.4.1. Os esclarecimentos passarão a integrar os autos do **PREGÃO**.

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.5.1. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

12.2. 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.

12.3. As medidas referidas no **subitem 12.1** poderão ser formalizada por meio de requerimento endereçado à **Secretaria Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do site do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR, em <https://comprasbr.com.br>; ou e-mail licitacao@registro.sp.gov.br; ou ainda, 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.

12.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

13. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELO LICITANTE

13.1. Após a divulgação do edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio eletrônico disponível no endereço <https://comprasbr.com.br>, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital (item 15), proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

13.1.1. A etapa de que trata o **subitem 13.1** será encerrada com a abertura da sessão pública.

13.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no **subitem 13.1**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha (observar **item 7** do Edital).

13.2.1. Os licitantes deverão anexar os documentos de habilitação em campo próprio disponível no sistema.

13.3. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

13.4. A falsidade da declaração de que trata o **subitem 13.3** sujeitará o licitante às sanções previstas no **item 30**.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 13.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 13.6.** Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 13.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 13.8.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, conforme **subitem 17.8**.
- 13.9.** 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 no preâmbulo deste edital.
- 13.10.** A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
- 13.11.** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
- 13.12.** O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 14.1.** O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos, forma de execução dos serviços, forma de apresentação de declarações e documentos de habilitação.
- 14.1.1.** A licitante deverá observar o descritivo do item, 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.
- 14.1.2.** Cabe ao 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 incidir sobre a execução do objeto deste certame ou quaisquer dificuldades inerentes.
- 14.1.3.** Nos preços deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução dos serviços licitados na forma estabelecida na Ata de Registro de Preços, 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, instalação e aplicação, quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos serviços.
- 14.1.4.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 14.1.5.** Todas as despesas, ocorrências e riscos envolvendo os profissionais da contratada, durante a execução dos serviços e/ou motivados por esta, são de inteira responsabilidade da contratada.
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.1.6.** A omissão de qualquer despesa necessária à 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.
- 14.1.7.** A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.
- 14.2.** 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.
- 14.2.1.** Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os serviços, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.
- 14.3.** No preenchimento da proposta eletrônica a empresa deverá apresentar proposta para todos os itens que compõem o lote, contendo preços unitários e totais para os produtos/serviços ofertados, e ao final o valor total do lote. Não há necessidade de apresentação de outros dados como marca, por exemplo. A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
- 14.3.1.** O campo “**marca**”, poderá ser preenchido com uma das seguintes informações: “Serviço”, “Marca Própria” ou “Não se Aplica”, **sendo vedada a identificação do participante.**
- 14.3.2.** Não será obrigatória a apresentação de proposta para todos os **LOTES**, podendo a licitante apresentar proposta somente para os **LOTES** de seu interesse.
- 14.3.3.** 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.
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.4.** O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações mínimas contidas no **ANEXO I**.
- 14.5.** A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 14.6.** Ficará sujeita à aplicação das penalidades, a licitante que deixar de apresentar os documentos solicitados neste edital, ou apresentá-los de forma defeituosa, desde que constatada a má fé.
- 14.7.** O não atendimento das especificações contidas neste edital acarretará na desclassificação da proposta.

15. DA HABILITAÇÃO

- 15.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da melhor oferta, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- b) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** (www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm);
- 15.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 15.1.2.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.
- 15.1.3.** A tentativa de fraude será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 15.1.4.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 15.1.5.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante **INABILITADO**, por falta de condição de participação.
- 15.2.** O Pregoeiro examinará os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO anexados pela detentora da melhor oferta em campo próprio**, sendo estes os seguintes:

15.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.2.2. 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 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;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa 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.

15.2.3. 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;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

15.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível ou similar, com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no mínimo **01 (uma) certidão ou atestado**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes às licitadas.

15.2.5. DECLARAÇÕES

- 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 II**, caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014;
- a.1) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em Lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a.2) A falta de apresentação da declaração exigida no **subitem 15.2.5 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 CONJUNTA** (Conforme modelo do **ANEXO III**) abrangendo as seguintes informações:
- Declaração que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;
 - Declaração da licitante 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;
 - Declaração da licitante assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera do Governo;
 - Declaração da licitante de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
 - Declaração da licitante que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa;
 - Indicação do responsável que assinará 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.

15.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- 15.3.1. Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 15.3.2. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 15.3.3.** Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 15.3.4.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 15.3.5.** 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.
- 15.3.6.** Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.
- 15.3.7.** 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.
- 15.3.8.** 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 15.3.9** deste edital.
- 15.3.9.** 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.**
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 15.3.9.1.** 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**. Estas certidões deverão ser apresentadas em formato digital, via sistema.
- 15.3.9.2.** 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).
- 15.3.10.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, conforme **subitem 17.8**.

16. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 16.1.** 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.
- 16.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou legislação em vigor, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 16.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 16.2.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 16.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 16.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 16.5.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 16.6.** Os lances deverão ser formulados em campo próprio, sobre os **valores totais 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.
- 16.6.1.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao seu último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 16.6.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 16.6.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 16.6.4.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 16.7.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 16.8.** O Pregoeiro disponibilizará os **lotes** para disputa, os quais terão etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 16.8.1.** A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o **subitem 16.8**, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 16.8.2.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos **subitens 16.8 e 16.8.1**, a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.
- 16.9.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 16.10.** Não serão aceitas propostas com preços superiores aos máximos estimados pela Municipalidade.
- 16.10.1.** O descumprimento do disposto no **subitem 16.10** implicará a não contratação.
- 16.11.** Fica a critério do **PREGOEIRO** a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.
- 16.11.1.** No caso da proposta ser **cadastrada** erroneamente, tal valor não poderá ser corrigido após o término do cadastro, ficando a critério do **PREGOEIRO**, proceder à **desclassificação** da licitante para o item e/ou proposta.
- 16.12.** 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.
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 16.13.** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 16.14.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 16.15.** 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.
- 16.16.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 16.17.** 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.

17. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 17.1.** Para julgamento será adotado o critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 17.2.** Em relação à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para fins de aplicação do disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.2.1.** Nas condições do **subitem 17.2**, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 17.2.2.** A microempresa e empresa de pequeno de porte melhor classificada nos termos do **subitem 17.2.1** terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 17.2.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 17.2.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no intervalo estabelecido no **subitem 17.2.1**, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 17.3.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese (**subitens 17.2 à 17.2.4**), o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
- a) produzidos no País;
 - b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 17.3.1.** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 36 do Decreto Federal nº 10.024/2019, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 17.3.2.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 17.4.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.
- 17.4.1.** A negociação do **subitem 17.4** será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 17.5.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019 e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no **item 15**.
- 17.6.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.6.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 17.7.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 17.7.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 17.8.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **04 (quatro) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 17.8.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação devidamente justificada do licitante, formulada antes do final do prazo e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 17.8.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ou do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de declarações, catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.9.** Após negociação e aceitação da melhor oferta pelo Pregoeiro, será procedido à abertura dos documentos relativos à Habilitação (conforme **item 15** deste edital) do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço.
- 17.9.1.** Os documentos relativos à Habilitação que trata o **subitem 17.9** **serão os anexados pelo licitante no momento do cadastramento de sua proposta**, conforme **subitem 13.1**.
- 17.9.2.** A não apresentação dos documentos que trata o **subitem 17.9** ou sua apresentação de forma defeituosa, ensejará na **INABILITAÇÃO** (na hipótese de impossibilidade de saneamento) do licitante e possível aplicação de penalidade, observado o disposto no **item 30**.
- 17.9.3.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, observado o prazo disposto no **subitem 17.8**.
- 17.9.3.1.** Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação, edital e/ou Pregoeiro exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no **subitem 17.8.**, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.
- 17.9.4.** A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 17.9.5.** O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.9.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **subitem 17.9.5**, e análise dos documentos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, e somente será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 17.10.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências dos documentos de Habilitação, 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.
- 17.10.1.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 17.11.** Após atendimento aos documentos de Habilitação, a empresa detentora da melhor oferta será declarada vencedora, e o Pregoeiro, se for o caso, poderá solicitar documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 17.12.** Encerrada a sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

18. DOS RECURSOS

- 18.1.** 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 18.2.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte quando for o caso, o Pregoeiro informará via “**chat**” a data de abertura para que qualquer licitante manifeste a intenção de interpor recursos de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos. Os proponentes poderão manifestar suas motivações a partir da data e horário informados pelo Pregoeiro pelo **prazo de até 15 (quinze) minutos** em campo próprio do sistema.
- 18.3.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 18.3.1.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 18.3.2.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 18.4.** Uma vez admitido o recurso será concedido ao recorrente o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões, pelo sistema eletrônico, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para, se desejarem, apresentar contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 18.5.** Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão.
- 18.6.** O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19. DA ADJUDICAÇÃO

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

19.1.1. Neste caso, o Pregoeiro encaminhará o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação, nos termos do disposto no inciso IX do caput do art. 17. do Decreto Federal nº 10.024/2019.

19.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, nos termos do disposto no inciso V do caput do art. 13 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

20. HOMOLOGAÇÃO

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

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

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Os itens objeto deste PREGÃO serão registrados em Ata de Registro de Preços e contratados consoante às regras próprias do Sistema.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 21.2.** Os valores unitários serão registrados, considerando que 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. Ou seja, o valor da redução em relação à proposta inicial será distribuído de forma proporcional entre os itens de cada lote, evitando-se o desconto apenas para um item do lote.
- 21.2.1.** 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.
- 21.3.** 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.
- 21.4.** Será enviada a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação (conforme respectivas Minutas constantes nos **ANEXO IV e ANEXO V** em formato PDF, à proponente adjudicatária através do e-mail contido no cadastro de dados do Sistema do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR.
- 21.5.** A Ata de Registro de Preços e 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.
- 21.5.1.** Após assinatura, a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação 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 – Licitações – Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – CEP: 11.900-000 – Registro/SP.
- 21.5.1.1.** 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.
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 21.5.1.2.** 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.
- 21.5.2.** 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.
- 21.5.3.** O não envio da Ata de Registro de Preço à Prefeitura Municipal de Registro dentro do prazo estabelecido ensejará na aplicação das penalidades previstas neste edital como recusa injustificada para assinatura.
- 21.5.4.** Alegações como extravio deverão ser comprovadas através do A.R. emitido pela agência dos Correios.
- 21.6.** 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.**
- 21.6.1.** A Detentora da Ata deverá manter as condições de habilitação consignadas no edital, durante a vigência da Ata de registro de preços.
- 21.6.2.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços **nas mesmas condições de sua oferta**, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o **item 30** e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

-
- 21.7.** A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio da emissão da nota de empenho.
- 21.8.** As Notas de Empenhos serão enviadas pelas Secretarias interessadas 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 retirar nas Secretarias solicitantes.
- 21.9.** A recusa injustificada de assinar a Ata de Registro de Preços 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 30**.
- 21.10.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 21.10.1.** 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.
- 21.10.2.** 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;
 - c)** Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21.10.3. 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.

21.10.4. 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.

21.10.5. 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 o objeto desnecessário.

22. DA VIGÊNCIA

22.1. 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

23. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 23.1.** As notas de empenho serão emitidas conforme a necessidade das Secretarias interessadas e as entregas realizadas parceladamente conforme indicações destes.
- 23.2.** A execução do serviço, cujos preços serão registrados pelo presente procedimento, deverá ser realizado mediante apresentação da Nota de Empenho ou Pedido Parcial expedida pela Prefeitura Municipal de Registro.
- 23.3.** Os serviços/produtos deverão ser realizados/entregues no prazo de até **10 (dez) dias úteis** a contar do recebimento da nota de empenho, nos seguintes endereços:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa	Av. Marginal Castelo Branco s/nº (ao lado da Rodoviária); - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3822-4492.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	Av. H. Matsuzawa, nº 875 – Vila Ribeirópolis - CEP 11900- 000- Registro SP. Tel. (13) 3822-5946 / 3822-5947.
Secretaria Municipal de Governo	Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro Tel. (13) 3828- 1000 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Saúde	Rua Tamekichi Takano nº 05 - Centro - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3828-4200/ 3828-4201.
Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde - Materiais	Av. H. Matsuzawa nº 875 – Vila Ribeirópolis – CEP: 11.900- 000 – Registro/SP.
Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Av. Clara Gianotti de Souza nº1049 – Centro - CEP 11900- 000- Registro SP. Tel. (13) 3821-4034.

- 23.3.1.** Os locais de entrega poderão ser alterados conforme indicação das secretarias interessadas.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 23.4.** Para aqueles itens cuja arte deverá ser elaborada pela CONTRATADA, estas deverão ser criadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, conforme orientação da Secretaria interessada, e o material confeccionado somente após sua total aprovação.
- 23.5.** A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos banners, cartazes, adesivos, placas e outdoors de acordo com a orientação e indicação da Secretaria solicitante.
- 23.5.1.** Os locais de instalação dos banners, cartazes, adesivos, placas e locais de exposição dos outdoors serão definidos pela(s) Secretaria(s) solicitante(s). A mão-de-obra necessária é de total responsabilidade da CONTRATADA.
- 23.6.** Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, durante o horário das 08:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30 horas, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra e veiculação (no caso do outdoor), etc.
- 23.7.** A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com a especificação constante no **ANEXO I**.
- 23.8.** O prazo mínimo de exposição dos outdoors será de **10 (dez) dias**, desde que outro prazo não esteja estipulado no descritivo.

24. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 24.1.** O objeto da presente licitação será recebido 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, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser executado, no local e endereço indicado, de acordo com o **item 23** deste Edital.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 24.2.** Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.
- 24.3.** As Secretarias solicitantes notificarão a contratada por escrito, dentro do prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, a partir do recebimento dos materiais/serviços, sobre os itens que deverão ser substituídos, para que a troca ocorra no **prazo máximo de 05 (cinco) 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.
- 24.3.1.** Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem, frete e despachos inerentes aos itens a serem substituídos, inclusive seguro, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** após a comunicação das Secretarias solicitantes
- 24.3.2.** Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **30 (trinta) dias**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.
- 24.3.3.** A comprovação do recebimento definitivo se fará mediante assinatura do funcionário responsável no verso da Nota Fiscal, que posteriormente deverá encaminhá-la para pagamento junto a Secretaria de Fazenda e Orçamento. Constatada irregularidade, a empresa será notificada para regularização, e a nota fiscal será devolvida à Contratada.
- 24.4.** Não obstante o fato do Detentor da Ata ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal requisitante, através dos seus Secretários ou pessoas responsáveis por eles indicados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.
- 24.4.1.** Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- b) Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.
- 24.4.2.** A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.
- 24.4.3.** 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**, sendo que, no bem/serviço substituído, será realizada a mesma fiscalização.
- 24.4.4.** 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.
- 24.5.** O uso pela **PREFEITURA** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **PREFEITURA** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **DETENTORA DA ATA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.
- 24.6.** O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **DETENTORA DA ATA** pelos prejuízos que o serviço prestado venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.
- 24.7.** 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**.
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 24.8.** 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.
- 24.9.** A Administração poderá obrigar a Contratada/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 serviços contratados.
- 24.10.** 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/refazimento, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
 - c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - d) Na hipótese de complementação, a CONTRATANTE deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATADA, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

25. DA GARANTIA

- 25.1. O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso.
- 25.2. 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).
- 25.3. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

26. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 26.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada/Detentora da Ata, deverá ser entregue nos locais a serem indicados pela Secretaria Municipal. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
- 26.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.
- 26.3. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (**ANEXO VI**), desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 26.3.1.** As datas relacionadas no **ANEXO VI** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.
- 26.4.** A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto por parte da Contratante.
- 26.5.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.
- 26.6.** 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

27. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

- 27.1.** 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.

28. DA DISPENSA DE GARANTIA

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

29. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

29.1. DOS DIREITOS

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

29.1.1. 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.

29.2. DAS OBRIGAÇÕES

29.2.1. Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

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

29.2.2. Constituem obrigações do **DETENTOR DA ATA**:

- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação e **ANEXO I**, responsabilizando-se pela exatidão da execução dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 a execução dos serviços;
- 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 ou refazimento nos casos em que os serviços não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;
- 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 de Registro de Preços;
- o) Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução da presente Ata de Registro de Preços, são de cumprimento e responsabilidade exclusiva da **DETENTORA DA ATA**;
- p) A DETENTORA DA ATA deverá além de fornecer e confeccionar os banners, cartazes, adesivos, placas e outdoors, realizar a instalação destes conforme indicação da Secretaria solicitante;
- q) As despesas referentes às instalações dos banners, cartazes, adesivos, placas e/ou outdoors são de responsabilidade da empresa DETENTORA DA ATA;
- r) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para terceiros;
- s) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- t) Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa contratada.
- u) Para realização dos serviços, visando o atendimento às normas de segurança, os funcionários deverão utilizar equipamentos de proteção individual exigidos por lei.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

30. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 30.2. 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.**
- 30.3. A licitante que recusar injustificadamente e/ou deixar de apresentar total ou parcialmente os documentos de habilitação e/ou documentos complementares da(s) qual(is) foi declarada melhor oferta ou não apresentá-los dentro do prazo fixado, na impossibilidade de aplicação dos subitens 17.9.4 e 17.9.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, podendo sujeitá-la às seguintes penalidades:**
- a) Multa de 20% (vinte por cento) do valor ofertado;
 - b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 30.4. A adjudicatária que recusar injustificadamente e/ou deixar de assinar a Ata de Registro de Preços e/ou 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.
- 30.5. Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:**

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

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP - Tel. 13-3828-1000

www.registro.sp.gov.br



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.
- 30.6.** As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.
- 30.7.** Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 30.1.1 alíneas c) e/ou d)**.
- 30.8.** 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.
- 30.9.** 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.
- 30.9.1.** O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.
- 30.9.2.** A sanção estabelecida no **subitem 30.1.1 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.
- 30.10.** 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 30.10.1.** 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.
- 30.10.2.** Na impossibilidade da aplicação do **subitem 30.10.1** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.
- 30.11.** 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.

31. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 31.1.** 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.
- 31.2.** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.
- 31.3.** 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 31.4.** 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.
- 31.5.** Nos casos de rescisão previstos em Lei, quando couber, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.
- 31.6.** 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 da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
 - c) Atraso injustificado na execução dos serviços;
 - d) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
 - e) Subcontratação total ou parcial do objeto da Ata de Registro de Preços, 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 (Sec. de Administração) _____ 2ª (Requerente) _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

32. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 32.1.** 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.
- 32.2.** 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.
- 32.3.** 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.
- 32.4.** 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.
- 32.5.** (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**.
- 32.6.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
- 32.7.** O(s) proponente(s) é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.
- 32.8.** A adjudicação do(s) item(s) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 32.9.** 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.
- 32.10.** Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.
- 32.11.** Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação vigente.
- 32.12.** 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 Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR - <https://comprasbr.com.br>.
- 32.13.** 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 do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR - <https://comprasbr.com.br>.
- 32.14.** O Foro da Comarca de Registro/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.
- 32.15.** Integram o presente Edital:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA;

ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI - CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2020.

Registro/SP, 05 de maio de 2020.

ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração - Substituto

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1. - O objeto do presente termo de referência é o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES VISANDO CONTRATAÇÕES FUTURAS PARA CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO E VEICULAÇÃO EM OUTDOOR DESTINADO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE REGISTRO/SP**.

2 – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA E VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. - O valor estimado para o certame tem caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme Artigo 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019. Os valores médios foram obtidos através de pesquisa de preços, constante nos autos do **processo administrativo nº 082/2020**.

2.2. - Os serviços a serem contratados deverão satisfazer as especificações mínimas abaixo descritas, e serem executadas nas quantidades solicitadas pela Secretaria interessada. **A Administração Municipal não tem obrigatoriedade de contratar quantidades mínimas, devendo a contratada fornecer as quantidades a ela contratada.**

2.3. – Segue abaixo as especificações detalhadas dos itens a serem licitados:

LOTE 01 - CONFECÇÃO DE BANNER			
Item	Produto	Unid.	Quant.
1	039.63.00635 - BANNER MEDIDA PADRÃO 90 CM X 1,20 M, ARTE DEVERÁ SER ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSO EM 04 CORES, EM MATERIAL TIPO LONA COM BRILHO.	SV	51

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2	039.63.00636 - BANNER MEDIDA PADRÃO 90 CM X 1,20 M, ARTE DEVERÁ SER ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSO EM 04 CORES, EM MATERIAL TIPO LONA COM BRILHO.	SV	150
---	---	----	-----

LOTE 02 - CONFEÇÃO DE CARTAZ			
Item	Produto	Unid.	Quant.
1	039.63.00647 - CARTAZ MEDIDAS APROXIMADAS 21 CM X 29,7 CM FORMATO A4, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 150 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO), ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE	SV	350
2	039.63.00640 - CARTAZ MEDIDAS APROXIMADAS 42 CM X 29,7 CM FORMATO A3, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO), ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE	SV	300
3	039.63.00637 - CARTAZ MEDIDAS APROXIMADAS 42 CM X 29,7 CM FORMATO A3, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 150 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO), ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE	SV	60
4	039.63.00638 - CARTAZ MEDIDAS APROXIMADAS 42 CM X 29,7 CM FORMATO A3, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 150 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO), ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	SV	300
5	039.63.00644 - CARTAZ MEDIDAS APROXIMADAS 42 CM X 59,4 CM FORMATO A2, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO), ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE	SV	300
6	039.63.00641 - CARTAZ MEDIDAS APROXIMADAS 42 CM X 59,4 CM FORMATO A2, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 150 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO), ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE	SV	50
7	039.63.00642 - CARTAZ MEDIDAS APROXIMADAS 42 CM X 59,4 CM FORMATO A2, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 150 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO), ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE	SV	300

LOTE 03 - CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE ADESIVOS E PELÍCULAS			
Item	Produto	Unid.	Quant.
1	039.63.01097 - CONFEÇÃO DE ADESIVO MEDIDAS APROXIMADAS 15CM X 21CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115GR, MATERIAL COLORIDO EM 4 CORES (MÍNIMO), - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE	UN	400

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2	039.63.01096 - CONFECÇÃO DE ADESIVO MEDIDAS APROXIMADAS 16CM X 10CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115GR, MATERIAL COLORIDO EM 4 CORES (MÍNIMO), - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE	UN	200
3	039.63.01095 - CONFECÇÃO DE ADESIVO MEDIDAS APROXIMADAS 25CM X 10CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115GR, MATERIAL COLORIDO EM 4 CORES (MÍNIMO), - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE	UN	200
4	039.99.01061 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE ADESIVO VINIL IMPRESSO COLORIDO PARA ADESIVAÇÃO DE VEÍCULOS	M2	265
5	039.99.00705 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE ADESIVO VINIL REFLETIVO COLORIDO PARA ADESIVAÇÃO DE AMBULÂNCIAS	MT LI	200
6	039.19.00707 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE ADESIVOS (INSULFILME)	M2	210
7	039.16.00394 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE ADESIVOS EM VINIL (FOSCO) PARA JANELAS	M2	100
8	039.16.00393 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE ADESIVOS EM VINIL PARA PORTAS DE VIDRO	M2	133
9	039.16.00392 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PELÍCULA PROTEÇÃO SOLAR BRANCO LEITOSO, PARA JANELAS, VITROS E PORTAS DE VIDRO	M2	350
10	039.16.00391 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PELÍCULA PROTEÇÃO SOLAR FUMÊ G5, PARA JANELAS, VITROS E PORTAS DE VIDRO	M2	350

LOTE 04 - CONFECÇÃO DE CRACHÁS

Item	Produto	Unid.	Quant.
1	039.63.00671 - CONFECÇÃO DE CRACHÁ PRONTO E ACABADO, EM CARTÃO DE PVC, BRANCO, LAMINADO, TAMANHO, 8,5 X 5,4 CM, 0,76MM. DE ESPESSURA, IMPRESSO E POLICROMIA, COM FOTOGRAFIA E DADOS FUNCIONAIS IMPRESSOS. (EQUIPADO COM PRESILHAS INOX).	SV	720

LOTE 05 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACAS

Item	Produto	Unid.	Quant.
1	039.99.00957 - CONFECÇÃO DE PLACA DE "PROIBIDO JOGAR LIXO" 0,60 x 0,50	SV	50
2	039.99.01062 - CONFECÇÃO DE PLACA DE FACHADA EXTERNA EM ESTRUTURA METÁLICA COM PAINEL DE LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA, NAS MEDIDAS 3,60MT X 90CM.	SV	30
3	039.99.01065 - CONFECÇÃO DE PLACA DE FACHADA EXTERNA EM ESTRUTURA METÁLICA COM PAINEL DE LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, NAS MEDIDAS 2,80MT X 0,80CM.	SV	28
4	039.99.00827 - CONFECÇÃO DE PLACA DE FACHADA EXTERNA EM ESTRUTURA METÁLICA COM PAINEL DE LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, NAS MEDIDAS 3,00 x 1,00	SV	21

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

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP - Tel. 13-3828-1000

www.registro.sp.gov.br



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5	039.99.00830 - CONFECÇÃO DE PLACA DE FACHADA EXTERNA EM ESTRUTURA METÁLICA COM PAINEL DE LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, NAS MEDIDAS 4,00 x 0,80	SV	20
6	039.99.00828 - CONFECÇÃO DE PLACA DE FACHADA EXTERNA EM ESTRUTURA METÁLICA COM PAINEL DE LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, NAS MEDIDAS 4,00 x 1,00	SV	20
7	039.99.01063 - CONFECÇÃO DE PLACA DE FACHADA EXTERNA EM ESTRUTURA METÁLICA COM PAINEL DE LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, NAS MEDIDAS 4,00MT X 90CM.	SV	40
8	039.99.01064 - CONFECÇÃO DE PLACA DE FACHADA EXTERNA EM ESTRUTURA METÁLICA COM PAINEL DE LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, NAS MEDIDAS 5,00MT X 1,00MT.	SV	41
9	039.99.00829 - CONFECÇÃO DE PLACA DE FACHADA EXTERNA EM ESTRUTURA METÁLICA COM PAINEL DE LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, NAS MEDIDAS 6,00 x 1,00	SV	20
10	039.99.00832 - CONFECÇÃO DE PLACA EM PVC 2,00 x 0,80	SV	50
11	039.99.01067 - CONFECÇÃO DE PLACA INTERNA COLORIDA NAS MEDIDAS 2,00MT X 0,80CM, EM CHAPA DE PVC	SV	90
12	039.99.01066 - CONFECÇÃO DE PLACA INTERNA COLORIDA NAS MEDIDAS 2,40MT X 0,80CM, EM CHAPA DE PVC	SV	90
13	039.99.00836 - CONFECÇÃO DE PLACA ZINCADA ADESIVADO 1,50 x 1,70	SV	10
14	039.99.01068 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACA INTERNA EM PVC, IMITANDO AÇO ESCOVADO, FRENTE ÚNICA NAS MEDIDAS 10CM x 32 CM.	SV	130
15	039.99.01069 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACA INTERNA EM PVC, IMITANDO AÇO ESCOVADO, PLACA LATERAL COM IMPRESSA NAS DUAS FACES E FIXADA NA PAREDE POR UM DOS LADOS. NAS MEDIDAS 10 CM x 32 CM.	SV	40

LOTE 06 - CONFECÇÃO DE FOLHETOS E FOLDERS

Item	Produto	Unid.	Quant.
1	039.63.01127 - FOLDERS "GUIA TURÍSTICO DE REGISTRO", IMPRESSO NAS CORES EM PAPEL COUCHÉ BRILHO 150G/M ² (4X4 CORES), F. FECHADO: 10X21CM, FORMATO: 21X30 CM, COM 3 DOBRAS, INCLUINDO ARTE FINAL.	SV	15.000
2	039.63.00661 - FOLDERS "PROJETO VIDA ATIVA", IMPRESSO NAS CORES EM PAPEL COUCHÉ BRILHO 115G/M ² (4X4 CORES), F. FECHADO: 10X21CM, FORMATO: 21X30 CM, COM 3 DOBRAS, INCLUINDO ARTE FINAL.	SV	2.000
3	039.63.00650 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	SV	7.000

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

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP - Tel. 13-3828-1000

www.registro.sp.gov.br



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4	039.63.00648 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE.	SV	1.000
5	039.63.00651 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	SV	5.000
6	039.63.00649 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE.	SV	5.000
7	039.63.00657 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 120 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	SV	6.000
8	039.63.00656 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 120 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE.	SV	5.000
9	039.63.00655 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 150 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	SV	6.000
10	039.63.00653 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 150 GR - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO SOMENTE NA FRENTE	SV	5.000
11	039.63.00658 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL SULFITE S/ BRILHO 75G - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	SV	6.000
12	039.63.00659 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 15 CM X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL SULFITE S/ BRILHO 75G - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MÍNIMO) - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	SV	5.000
13	039.63.00660 - FOLHETO MEDIDAS APROXIMADAS 21CM X 30CM , IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 115G - MATERIAL COLORIDO EM 04 CORES (MINIMO) COM 1 DOBRA - ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE. IMPRESSO FRENTE E VERSO	SV	11.000

LOTE 07 - CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE OUTDOOR

Item	Produto	Unid.	Quant.
------	---------	-------	--------

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

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP - Tel. 13-3828-1000

www.registro.sp.gov.br



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1	039.88.00064 - OUTDOOR MEDIDAS APROXIMADAS 9M X 3 M, ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA - COLORIDO. LOCAL DE EXPOSIÇÃO A DEFINIR.	SV	15
2	039.88.00065 - OUTDOOR MEDIDAS APROXIMADAS 9M X 3 M, ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE - COLORIDO. LOCAL DE EXPOSIÇÃO A DEFINIR.	SV	70
3	039.88.00066 - OUTDOOR MEDIDAS APROXIMADAS 9M X 3 M, ARTE ELABORADA PELA CONTRATANTE - PRETO. LOCAL DE EXPOSIÇÃO A DEFINIR.	SV	50
4	039.88.00068 - OUTDOOR MEDIDAS APROXIMADAS 9M X 3M ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA – IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL COM APLIQUE EM MADEIRA E VEICULAÇÃO DE 1 BI-SEMANA (14 DIAS).	SV	35
5	039.88.00067 - OUTDOOR MEDIDAS APROXIMADAS 9M X 3M ARTE ELABORADA PELA CONTRATADA – IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL E VEICULAÇÃO DE 1 BI-SEMANA (14 DIAS).	SV	43

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO N° 082/2020
PREGÃO ELETRÔNICO N° 036/2020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES VISANDO CONTRATAÇÕES FUTURAS PARA CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO E VEICULAÇÃO EM OUTDOOR DESTINADO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE REGISTRO/SP.

_____ (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 036/2020**, 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 2020.

(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

PROCESSO Nº 082/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES VISANDO CONTRATAÇÕES FUTURAS PARA CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO E VEICULAÇÃO EM OUTDOOR DESTINADO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE REGISTRO/SP.

- Declaro, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à sua habilitação;
- Declaro, com relação ao que se refere o artigo 2º do Decreto nº 42.911, de 6 de março de 1998, 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;
- Declaro a inexistência de fato impeditivo quanto à: 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; e 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 (conforme Súmula nº 51 do TCESP);
- Declaro ter conhecimento e aceitar as condições estabelecidas no Edital acima referido para cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
- Declaro, sob as penas da lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público municipal da ativa;
- Indico que a pessoa responsável para fins de assinatura da Contrato e Termo de Ciência e Notificação oriundos da presente licitação será: _____ (nome completo), Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____.(e-mail institucional: _____; e-mail pessoal: _____).

Registro/SP, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2020

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, 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 XXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXX, 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 do **Decreto Federal nº 10.024/2019** regulamentado pelo **Decreto Municipal nº 2.852/2020**, **Lei Federal nº 10.520/2002**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da **Lei Federal nº 8.666/1993**, com as alterações posteriores; **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46** da **Lei Complementar nº 123/2006**, **Lei Complementar nº 147/2014** e **Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor**, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 036/2020** resultado da licitação e homologado pelo Prefeito Municipal de Registro, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação dos itens conforme consta no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecido pela empresa:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	VL. UNIT	VL. TOTAL
1					
VALOR TOTAL:					

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES VISANDO CONTRATAÇÕES FUTURAS PARA CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, IMPRESSÃO E VEICULAÇÃO EM OUTDOOR DESTINADO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE REGISTRO/SP**, na modalidade de PREGÃO 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 da Ata de Registro de Preços 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. Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

- 2.1. 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, (...../...../..... 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 3.1.** As notas de empenho serão emitidas conforme a necessidade das Secretarias interessadas e as entregas realizadas parceladamente conforme indicações destes.
- 3.2.** A execução do serviço, cujos preços serão registrados pelo presente procedimento, deverá ser realizado mediante apresentação da Nota de Empenho ou Pedido Parcial expedida pela Prefeitura Municipal de Registro.
- 3.3.** Os serviços/produtos deverão ser realizados/entregues no prazo de até **10 (dez) dias úteis** a contar do recebimento da nota de empenho, nos seguintes endereços:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Economia Criativa	Av. Marginal Castelo Branco s/nº (ao lado da Rodoviária); - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3822-4492.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	Av. H. Matsuzawa, nº 875 – Vila Ribeirópolis - CEP 11900- 000- Registro SP. Tel. (13) 3822-5946 / 3822-5947.
Secretaria Municipal de Governo	Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro Tel. (13) 3828- 1000 - CEP 11900-000 - Registro SP
Secretaria Municipal de Saúde	Rua Tamekichi Takano nº 05 - Centro - CEP 11900-000 - Registro SP. Tel. (13) 3828-4200/ 3828-4201.
Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde - Materiais	Av. H. Matsuzawa nº 875 – Vila Ribeirópolis – CEP: 11.900- 000 – Registro/SP.
Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Av. Clara Gianotti de Souza nº1049 – Centro - CEP 11900- 000- Registro SP. Tel. (13) 3821-4034.

- 3.3.1.** Os locais de entrega poderão ser alterados conforme indicação das secretarias interessadas.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.4. Para aqueles itens cuja arte deverá ser elaborada pela CONTRATADA, estas deverão ser criadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, conforme orientação da Secretaria interessada, e o material confeccionado somente após sua total aprovação.
- 3.5. A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos banners, cartazes, adesivos, placas e outdoors de acordo com a orientação e indicação da Secretaria solicitante.
- 3.5.1. Os locais de instalação dos banners, cartazes, adesivos, placas e locais de exposição dos outdoors serão definidos pela(s) Secretaria(s) solicitante(s). A mão-de-obra necessária é de total responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.6. Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, durante o horário das 08:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:30 horas, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra e veiculação (no caso do outdoor), etc.
- 3.7. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com a especificação constante no **ANEXO I**.
- 3.8. O prazo mínimo de exposição dos outdoors será de **10 (dez) dias**, desde que outro prazo não esteja estipulado no descritivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 4.1. O objeto da presente licitação será recebido 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, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser executado, no local e endereço indicado, de acordo com a **Cláusula Terceira**.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.2.** Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.
- 4.3.** As Secretarias solicitantes notificarão a contratada por escrito, dentro do prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, a partir do recebimento dos materiais/serviços, sobre os itens que deverão ser substituídos, para que a troca ocorra no **prazo máximo de 05 (cinco) 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.
- 4.3.1.** Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem, frete e despachos inerentes aos itens a serem substituídos, inclusive seguro, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** após a comunicação das Secretarias solicitantes
- 4.3.2.** Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **30 (trinta) dias**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.
- 4.3.3.** A comprovação do recebimento definitivo se fará mediante assinatura do funcionário responsável no verso da Nota Fiscal, que posteriormente deverá encaminhá-la para pagamento junto a Secretaria de Fazenda e Orçamento. Constatada irregularidade, a empresa será notificada para regularização, e a nota fiscal será devolvida à Contratada.
- 4.4.** Não obstante o fato do Detentor da Ata ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Secretaria Municipal requisitante, através dos seus Secretários ou pessoas responsáveis por eles indicados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.
- 4.4.1.** Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- b) Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.
- 4.4.2. A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.
- 4.4.3. 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**, sendo que, no bem/serviço substituído, será realizada a mesma fiscalização.
- 4.4.4. 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.
- 4.5. O uso pela **PREFEITURA** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **PREFEITURA** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **DETENTORA DA ATA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.
- 4.6. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **DETENTORA DA ATA** pelos prejuízos que o serviço prestado venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.
- 4.7. 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**.
-

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.8.** 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.
- 4.9.** A Administração poderá obrigar a Contratada/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 serviços contratados.
- 4.10.** 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/refazimento, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
 - c)** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - d)** Na hipótese de complementação, a CONTRATANTE deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATADA, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA

- 5.1. O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso.
- 5.2. 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).
- 5.3. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada/Detentora da Ata, deverá ser entregue nos locais a serem indicados pela Secretaria Municipal. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
- 6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.
- 6.3. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (**ANEXO VI**), desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.3.1.** As datas relacionadas no **ANEXO VI** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.
- 6.4.** A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto por parte da Contratante.
- 6.5.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.
- 6.6.** 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 SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

- 7.1.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** 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;
 - c)** Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.3.1.** 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.
- 7.3.2.** 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.
- 7.3.3.** 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 o objeto desnecessário.

CLÁUSULA OITAVA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

- 8.1.** 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DOS DIREITOS

9.1.1. 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.

9.2. DAS OBRIGAÇÕES

9.2.1. Constituem obrigações do **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

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

9.2.2. Constituem obrigações do **DETENTOR DA ATA**:

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

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Apresentar durante a execução da Ata de Registro de Preços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- g) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução dos serviços;
- 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 ou refazimento nos casos em que os serviços não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;
- 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 de Registro de Preços;
- o) Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução da presente Ata de Registro de Preços, são de cumprimento e responsabilidade exclusiva da **DETENTORA DA ATA**;
- p) A **DETENTORA DA ATA** deverá além de fornecer e confeccionar os banners, cartazes, adesivos, placas e outdoors, realizar a instalação destes conforme indicação da Secretaria solicitante;
- q) As despesas referentes às instalações dos banners, cartazes, adesivos, placas e/ou outdoors são de responsabilidade da empresa **DETENTORA DA ATA**;
- r) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** para terceiros;
- s) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- t) Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa contratada.
- u) Para realização dos serviços, visando o atendimento às normas de segurança, os funcionários deverão utilizar equipamentos de proteção individual exigidos por lei.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1.** Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:
- 10.1.1.** Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:
- a)** Advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
 - b)** Multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços;
 - c)** Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
 - d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.2. 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.**
- 10.3. A licitante que recusar injustificadamente e/ou deixar de apresentar total ou parcialmente os documentos de habilitação e/ou documentos complementares da(s) qual(is) foi declarada melhor oferta ou não apresentá-los dentro do prazo fixado, na impossibilidade de aplicação dos subitens 17.9.4 e 17.9.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, podendo sujeitá-la às seguintes penalidades:**
- a) Multa de 20% (vinte por cento) do valor ofertado;**
 - b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.**
- 10.4. A adjudicatária que recusar injustificadamente e/ou deixar de assinar a Ata de Registro de Preços e/ou 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.**
- 10.5. Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços e/ou pelo atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:**

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

C.N.P.J. 45.685.872/0001-79

Rua José Antônio de Campos nº 250 – Centro – Registro/SP - Tel. 13-3828-1000

www.registro.sp.gov.br



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.
- 10.6.** As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.
- 10.7.** Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a Administração aplicar o disposto no **subitem 10.1.1 alíneas c) e/ou d)**.
- 10.8.** 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.
- 10.9.** 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.
- 10.9.1.** O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.
- 10.9.2.** A sanção estabelecida no **subitem 10.1.1 alínea d)** é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.
- 10.10.** 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.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.10.1.** Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.
- 10.10.2.** Na impossibilidade da aplicação do **subitem 10.10.1** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.
- 10.11.** 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.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1.** 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.
- 11.2.** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Nos casos de rescisão previstos em Lei, quando couber, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.
- 11.6. 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 da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
 - c) Atraso injustificado na execução dos serviços;
 - d) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Subcontratação total ou parcial do objeto da Ata de Registro de Preços, ou associação do **DETENTOR DA ATA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

- 12.1. A presente Ata de Registro de Preços está vinculada ao **Pregão Eletrônico nº 036/2020** e à proposta da **DETENTORA DA ATA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EFICÁCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

GILSON WAGNER FANTIN

Prefeito Municipal
P/ Órgão Gerenciador

Testemunhas:

REPRESENTANTE LEGAL

P/ Detentor da Ata

Nome

R.G.:

Nome

R.G.:

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E 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, damos-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 (Sec. de Administração) _____ 2ª (Requerente) _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI - CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2020

MÊS: Janeiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade			20/jan
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria			24/jan
Pagamento das Notas Fiscais			30/jan

MÊS: Fevereiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	29/jan	10/fev	14/fev
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	04/fev	13/fev	19/fev
Pagamento das Notas Fiscais	10/fev	19/fev	27/fev

MÊS: Março	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	28/fev	12/mar	20/mar
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	04/mar	17/mar	25/mar
Pagamento das Notas Fiscais	10/mar	20/mar	30/mar

MÊS: Abril	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	27/mar	08/abr	17/abr
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	03/abr	14/abr	24/abr
Pagamento das Notas Fiscais	09/abr	17/abr	29/abr

MÊS: Maio	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	28/abr	12/mai	20/mai
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	05/mai	15/mai	25/mai
Pagamento das Notas Fiscais	11/mai	20/mai	28/mai

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MÊS: Junho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	28/mai	09/jun	19/jun
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	03/jun	16/jun	24/jun
Pagamento das Notas Fiscais	09/jun	19/jun	29/jun

MÊS: Julho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	30/jun	08/jul	22/jul
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	03/jul	15/jul	27/jul
Pagamento das Notas Fiscais	08/jul	20/jul	30/jul

MÊS: Agosto	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	31/jul	11/ago	20/ago
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	05/ago	14/ago	25/ago
Pagamento das Notas Fiscais	10/ago	19/ago	28/ago

MÊS: Setembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	31/ago	10/set	21/set
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	03/set	15/set	24/set
Pagamento das Notas Fiscais	09/set	18/set	29/set

MÊS: Outubro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	01/out	09/out	20/out
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	06/out	15/out	23/out
Pagamento das Notas Fiscais	09/out	20/out	29/out

MÊS: Novembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
----------------------	-----------------	-----------------	-----------------

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



PREFEITURA DE REGISTRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	29/out	10/nov	18/nov
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	04/nov	15/nov	23/nov
Pagamento das Notas Fiscais	09/nov	18/nov	26/nov

MÊS: Dezembro	1º PAGTO
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Contabilidade	01/dez
Última data para recebimento dos docs. na Seção de Tesouraria	10/dez
Pagamento Notas Fiscais (último pagamento do ano e restos a pagar)	16/dez

Obs.: Os pagamentos enviados após o dia 15 de dezembro só serão aceitos mediante autorização do Secretário Mun. de Fazenda e Orçamento.

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