



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 162/2020

EDITAL Nº 110/2020

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Registro/SP.

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação.

LICITAÇÃO DIFERENCIADA¹: Reserva de cota de até 25% para MEI, ME e EPP, conforme previsão do Art. 48, da LC 123/06 e 147/2014.

Conforme Art. 4-G da lei 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, este edital terá seu prazo de publicação reduzido pela metade conforme descrito abaixo.

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, **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 ITEM**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR”, objetivando a **AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP DURANTE A PANDEMIA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19)**, conforme descrito no **ANEXO I**. Este edital será regido pelo **Decreto Federal nº 10.024/2019**, **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**, **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.

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

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 28/09/2020, às 09h00min.
TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 02/10/2020, às 08h59min.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02/10/2020, às 09h00min.
INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 02/10/2020, 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 a **AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP DURANTE A PANDEMIA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19)**, 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 162/2020**.

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>).

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 do Contrato.

4. REFERÊNCIA DE TEMPO

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

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e 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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 do certame os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/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).**

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.”*

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

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

5.9. - Em cumprimento ao disposto no 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, esta licitação destina o **item 2 (denominado cota reservada)** EXCLUSIVAMENTE à participação de Microempreendedor Individual (MEI), Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

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

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.

7. CRENCIAMENTO 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.

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

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:

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

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 subsequente registro da proposta de preços e inserção dos respectivos documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.

² Sistema Eletrônico utilizado para este certame é o Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR (<https://comprasbr.com.br>)



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Or.: 05.02.11.00.12.306.0015.2157.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Alimentação e Nutrição – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Programa Comer Bem – Merenda Escolar – Rec. Fed. – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 430– Reserva nº 599.

9.2. Or.: 05.02.11.00.12.306.0015.2157.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Alimentação e Nutrição – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Programa Comer Bem – Merenda Escolar – Rec. Fed. – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 431– Reserva nº 600.

9.3. Or.: 05.02.11.00.12.361.0015.2163.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Ensino Fundamental – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Manut. Do Ens. Fund. – Rec. Fed. – Sal. Educ. – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 454– Reserva nº 601.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.4. Or.: 05.02.11.00.12.365.0015.2162.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Educação Infantil – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Manut. Do Ens. Infantil – Rec. Fed. – Sal. Educação – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 507– Reserva nº 602.

9.5. Or.: 05.02.11.00.12.306.0015.2157.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Alimentação e Nutrição – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Programa Comer Bem – Merenda Escolar – Rec. Fed. – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 429– Reserva nº 603.

9.6. Or.: 05.02.11.00.12.365.0015.2162.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Educação Infantil – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Manut. Do Ens. Infantil – Rec. Fed. – Sal. Educação – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 506– Reserva nº 604.

10. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, devendo ser observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

10.2. A pretensão referida no **subitem 10.1.** 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 **protocolo eletrônico**, através do site desta Prefeitura, www.registro.sp.gov.br, em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Pedido de Esclarecimento”); 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.

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

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.4. 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.

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

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. As medidas referidas no **subitem 11.1.** 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 **protocolo eletrônico**, através do site desta Prefeitura, www.registro.sp.gov.br, em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Pedido de Impugnação”); 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.

11.4. 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**.

11.4.1. 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

11.5. 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.

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

12.1. 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 14), proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

12.1.1. A etapa de que trata o **subitem 12.1** será encerrada com a abertura da sessão pública.

12.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no **subitem 12.1**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha (observar **item 7** do Edital).

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

12.3. 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.

12.4. A falsidade da declaração de que trata o **subitem 12.3** sujeitará o licitante às sanções previstas no **item 30**.

12.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

12.6. 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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.7. 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.

12.8. 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 16.8.**

12.9. 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.

12.10. 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.

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

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

13. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

13.1. 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.

13.1.1. 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.

13.1.2. 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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.1.3. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos necessários à entrega dos produtos licitados na forma estabelecida no Contrato, incluindo todos os tributos incidentes, taxas ou despesas adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega (quando for o caso), transporte, carga, descarga, empilhamento e embalagem, quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos produtos.

13.1.4. 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.

13.1.5. 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.

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

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

13.2.1. 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.

13.3. No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá preencher os **preços unitários e totais das cestas básicas** ofertadas, **com aproximação de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.**

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

13.4. A licitante deverá ANEXAR à sua proposta eletrônica, uma PLANILHA contendo os produtos integrantes da cesta básica, discriminando a MARCA de cada um dos produtos ofertados de forma clara e sem abreviatura, que deverão ser compatíveis e adequados às especificações descritas no ANEXO I do Edital (e conforme modelo de planilha de inserção de marcas ANEXO VIII).

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

13.4.1. A planilha é necessária para que a Equipe Técnica possa analisar e verificar a qualidade das marcas ofertadas pelas empresas.

13.4.2. O licitante NÃO DEVERÁ constar nenhum tipo de identificação nesta planilha, sob pena de desclassificação de sua proposta.

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

13.4.4. A não inserção destes arquivos ou informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

13.5. O item 01 “CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER O ENSINO FUNDAMENTAL” destina-se à cota aberta para participação de todas as empresas, independente do seu enquadramento, observadas as condições previstas no item 5 deste Edital.

13.5.1 O item 02 “CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS CRECHES” destina-se à cota reservada para participação de MEI, ME ou EPP.

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

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

13.8. 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.

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

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. 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:

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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);

14.1.1. 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.

14.1.2. 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.

14.1.3. A tentativa de fraude será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante **INABILITADO**, por falta de condição de participação.

14.2. O Pregoeiro examinará os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO anexados pela detentora da melhor oferta em campo próprio**, sendo estes os seguintes:

14.2.1. 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;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

14.2.2. 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 Estadual, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Fiscais relativos ao ICM/ICMS inscritos na Dívida Estadual, expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, ou certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03 de 13 de Agosto de 2.010 (Procuradoria Geral do Estado – Coordenadoria da Dívida Ativa); ou ainda, Certidão de isento emitido pela Receita Estadual;

e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa 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.

14.2.3. 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.”

14.2.4. 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;

a.2) A falta de apresentação da declaração exigida no **subitem 14.2.4 alínea a)** ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06;

b) DECLARAÇÃO 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;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato.
- Dados bancários da empresa, como: Banco, agência e conta corrente.

c) As empresas deverão apresentar **DECLARAÇÃO** de disponibilidade e/ou de que a empresa reúne condições de apresentar no ato da assinatura do Contrato, o **Alvará Sanitário** emitido pelo órgão competente que comprove que a empresa foi vistoriada pelo serviço de vigilância sanitária Estadual ou Municipal, ou pelo serviço de inspeção Federal, Estadual ou Municipal do setor de Agricultura no prazo estabelecido oficialmente. O documento, dentro do prazo de validade, deverá demonstrar que a empresa está apta para o seu funcionamento regular, conforme modelo do **ANEXO IV**.

14.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

14.3.2. 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.

14.3.3. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

14.3.5. 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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

14.3.7. 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.

14.3.8. A apresentação de documento de habilitação que contenha 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 14.3.9** deste edital.

14.3.9. 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**.

14.3.9.1. 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.

14.3.9.2. 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).

14.3.10. 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 16.8**.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

15.2. 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.

15.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

15.3.1. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

15.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

15.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

15.6. 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.

15.7. Os lances deverão ser formulados em campo próprio, sobre os **VALORES UNITÁRIOS**, distintos e decrescentes. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

15.7.2. 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\$ 1,00 (um real)**.

15.7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.7.4. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

15.8. 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.

15.9. O Pregoeiro disponibilizará os **itens** 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.

15.9.1. A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o **subitem 15.9**, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

15.9.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos **subitens 15.9 e 15.9.1**, a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.

15.10. 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.

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

15.11.1. O descumprimento do disposto no **subitem 15.11** implicará a não contratação.

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

15.12.1. 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 lote e/ou proposta.

15.13. 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

15.14. 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.

15.15. 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.

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

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

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

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

16.2. 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.

16.2.1. Nas condições do **subitem 16.2**, 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.

16.2.2. A microempresa e empresa de pequeno de porte melhor classificada nos termos do **subitem 16.2.1** 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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.2.3. 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.

16.2.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no intervalo estabelecido no **subitem 16.2.1**, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

16.3. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese (**subitens 16.2 à 16.2.4**), 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;
- 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.

16.3.1. 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.

16.3.2. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

16.4. 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.

16.4.1. A negociação do **subitem 16.4** será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.5. 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 14**.

16.6. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado.

16.6.1. Considera-se inexecutável 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.

16.7. 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.

16.7.1. 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.

16.8. 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.

16.8.1. 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.

16.8.2. 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

16.9. Após negociação e aceitação da melhor oferta pelo Pregoeiro, será procedido à abertura dos documentos relativos à Habilitação (conforme **item 14** deste edital) do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço.

16.9.1. Os documentos relativos à Habilitação que trata o **subitem 16.9 serão os anexados pelo licitante no momento do cadastramento de sua proposta**, conforme **subitem 12.1**.

16.9.2. A não apresentação dos documentos que trata o **subitem 16.9** 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**.

16.9.3. 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 16.8**.

16.9.3.1. 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 16.8.**, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor

16.9.4. 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.

16.9.5. 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.

16.9.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **subitem 16.9.5**, 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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16.10. 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.

16.10.1. 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.

16.11. 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.

16.12. Para as empresas vencedoras dos itens **01 e 02**, o Pregoeiro solicitará por meio do chat no sistema eletrônico o envio de amostras dos respectivos itens, em conformidade com o **item 17** do edital.

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

17. DAS AMOSTRAS

17.1. As empresas vencedoras dos itens **01 e 02** deverão apresentar **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após solicitação no “chat”, 01 (uma) amostra** de cada item em que foi declarada melhor oferta, devidamente identificada com o nome da empresa, de acordo com as especificações do **ANEXO I** e proposta ofertada.

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

17.2. A amostra (cesta básica) deverá estar embalada, contendo todos os produtos exigidos no descritivo e de acordo com a marca ofertada na proposta. Cada produto deverá estar dentro da sua embalagem original.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.2.1.** É de competência da licitante a entrega das amostras. A Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizará por eventuais danos ocorridos durante o transporte e efetiva entrega.
- 17.3.** Somente serão analisadas as amostras, para fins de verificação de conformidade com as especificações mínimas exigidas no **ANEXO I**, ocasião em que será emitido o parecer de aprovação ou reprovação das amostras.
- 17.3.1.** Os critérios a serem utilizados para a análise das amostras serão os seguintes: conformidade das especificações mínimas solicitadas no **ANEXO I**, sabor, textura, odor, rendimento e aparência do produto antes e depois de preparado. Todos os produtos deverão ser de qualidade e atender as normas do Inmetro, ABNT, Anvisa/MS e o Código de Defesa do Consumidor.
- 17.3.2.** O teste sensorial deverá ser realizado por uma equipe de 10 a 15 pessoas, composta por: membros do CAE, nutricionistas da alimentação escolar, merendeiros e pessoas maiores de 21 anos que participem da comunidade escolar, devidamente registradas como membros da equipe de avaliação sensorial em processo licitatório. Para ser considerado aprovado, 85% dos membros deverão aceitar o produto após avaliarem sabor, cor e textura de cada item. Após, será elaborado relatório de avaliação sensorial assinado por todos os membros e pelo nutricionista responsável técnico. Poderão acompanhar os testes representantes da empresa devidamente credenciado para tal.
- 17.3.3.** Independentemente deste procedimento adotado, o Município poderá, se entender necessário, solicitar a proponente vencedora, às suas expensas, laudos que comprovem as especificações exigidas.
- 17.4.** Caso a empresa seja desclassificada com relação à amostra, será feita a negociação com o segundo melhor preço e analisados os documentos de habilitação, devendo esta apresentar amostra do produto ofertado, e assim sucessivamente, até a declaração do vencedor do item.
- 17.4.1.** Havendo reprovação de alguma das amostras, a desclassificação se dará apenas com relação ao item, resguardando o direito da empresa com relação à(s) demais amostra(s) aprovada(s).

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.4.2.** Os produtos ofertados deverão estar de acordo com a legislação vigente em especial: Resolução nº 273 de 22/09/2005 – ANVISA/MS; Resolução nº 388 de 05/08/1999 – ANVISA/MS; Resolução RDC Nº 12 de 02/01/2001 – ANVISA/MS; 175 de 08/07/2003 – ANVISA/MS e a Lei 10.674 de 16/05/2005; Instrução Normativa nº 28 de 12/06/2007 – Ministério da Agricultura – Lei Federal nº 8.918 de 14/07/94, regulamentada pelo Decreto nº 2.314 de 04/09/97 e Decreto nº 3.510 de 16/06/00, instrução Normativa nº 1 de 07/01/00 do M.A.A., ou outra que as substituam.
- 17.5.** Em caso de não apresentação das amostras, a empresa poderá sofrer as penalidades previstas no **item 30** ato convocatório.
- 17.6.** A(s) amostra(s) do(s) vencedor(es) **não será(ão)** devolvida(s), as demais ficarão disponíveis para retirada durante o período de **10 (dez) dias** após a publicação da homologação, na Secretaria Municipal de Administração – Setor de Licitações sito a Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – Registro/SP.
- 17.6.1.** A Prefeitura Municipal de Registro não se responsabilizará pelos casos que em razão de testes, a(s) amostra(s) perca(m) sua(s) condição(ões) original(is).

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.

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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

20. HOMOLOGAÇÃO

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

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

21. DA CONTRATAÇÃO

21.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura do **Contrato e Termo de Ciência e Notificação**, conforme minuta constante no **ANEXO V** e **ANEXO VI**.

21.2. No ato da assinatura do Contrato, a contratada se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação (conforme minuta constante no **ANEXO VI**) 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.

21.3. Serão enviados o Contrato 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.

21.4. O Contrato e Termo de Ciência e Notificação deverão ser assinados eletronicamente dentro do prazo de até 03 (três) dias após os seus respectivos recebimentos.

21.5. Os processos da Prefeitura Municipal de Registro passaram a ser eletrônicos, e para assinar eletronicamente, basta a CONTRATADA escolher o tipo de certificado: **Assinatura 1Doc** (a assinatura através do 1Doc é gratuita) ou **Assinatura ICP-Brasil** (para aqueles que possuem a Certificação Digital).

21.5.1. A não assinatura do Contrato e/ou Termo de Ciência e Notificação dentro do prazo estabelecido ensejará na aplicação das penalidades previstas neste edital como recusa injustificada para assinatura.

21.5.2. **Concomitante à assinatura do Contrato e Termo de Ciência e Notificação, a adjudicatária deverá enviar por e-mail (licitacao@registro.sp.gov.br):**

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) **“Licença de funcionamento”**, expedida pela Secretaria de Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal (local) da sede do licitante, dentro do prazo de validade. Caso a revalidação da licença de funcionamento do presente exercício não tenha sido concedida, a proponente deverá apresentar a licença de funcionamento do exercício anterior acompanhada do protocolo de revalidação, sendo necessário que tenha sido requerida nos primeiros 120 dias de cada exercício, conforme disposto no Art. 22 do Decreto nº 74.170/74. Caso a empresa seja isenta, deverá apresentar comprovação.

21.5.2.1. O descumprimento do subitem 21.5.2, alínea “a)” obrigará esta Prefeitura a não assinar a Contrato, ficando a adjudicatária sujeita à aplicação das penalidades previstas no item 30.

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

21.6.1. A Contratada deverá manter as condições de habilitação consignadas no edital, durante a vigência do Contrato.

21.6.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o Contrato, 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 o contrato **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.

22. DA VIGÊNCIA

22.1. A vigência do Contrato será de 90 (noventa) dias a contar da data indicada no Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

22.2. O término da vigência deste contrato, não desobriga a CONTRATADA e CONTRATANTE no cumprimento das condições estabelecidas, em especial, sobre a garantia, conforme **item 25** deste Edital.

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 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS.

23.1. CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações e exigências constantes no **ANEXO I – Termo de Referência**, proposta e amostras apresentados. Caso os produtos não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas divergentes das cotadas, qualidade e/ou quantidades inferiores, fica a cargo da **Secretaria Municipal de Educação** solicitar a troca. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos, no prazo estipulado. Correm por conta da **CONTRATADA** as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, etc.

23.2. As notas de empenho serão emitidas conforme indicação da Secretaria interessada e as entregas realizadas conforme indicação desta.

23.3. O fornecimento dos produtos, deverá ser realizado mediante apresentação da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial expedida pela Prefeitura Municipal de Registro.

23.4. As cestas básicas deverão ser entregues **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar do recebimento da nota de empenho no seguinte endereço:

- **Seção Técnica de Planejamento e Supervisão da Merenda Escolar** sito a **Av. Estados Unidos, 305 - Vila Nova Ribeira - Registro/SP – CEP: 11.900-000.**

23.4.1. O local de entrega poderá ser alterado conforme indicação da interessada.

23.5. Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no local indicado no **subitem 23.4**, no horário das 8h30min às 11h00min e das 14h00min às 16h30min, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

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

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

23.7. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações e prazos de validade, constantes no **ANEXO I – Termo de Referência e de acordo com as marcas ofertadas e amostras aprovadas pela Equipe Técnica.**

23.8. Fica reservado a **Secretaria Municipal de Educação**, o direito de não proceder o recebimento, caso as cestas básicas e os produtos constantes da mesma, não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas divergentes das cotadas, qualidade e/ou quantidades inferiores. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação imediata.

23.9. A empresa vencedora deverá entregar as cestas básicas embaladas (prontas para entrega) em sacos plásticos transparentes e resistentes.

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 **CONTRATADA** e o presente Edital e seus anexos, podendo a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição dos produtos, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser entregue, nos locais e endereços indicados, de acordo com o **item 23** deste Edital.

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

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

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

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

24.3. Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela entrega dos produtos, objeto desta licitação, a **Secretaria Municipal de Educação**, através do(a) Senhor(a) Secretário(a) ou pessoa responsável por ele(a) indicado(a), 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.

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

- a) Ordenar à licitante vencedora corrigir, reentregar ou refazer a montagem, das partes dos produtos 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.

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

24.3.3. O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à sua retirada e/ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**.

24.3.4. 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.

24.3.5. A **Secretaria Municipal de Educação** notificará a contratada por escrito, dentro do prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, a partir do recebimento dos materiais sobre os itens que deverão ser substituídos, para que a troca ocorra no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, após a comunicação da **Secretaria Municipal de Educação**. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento do Contrato, assim também como possível aplicação de penalidades.

24.3.6. Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem, frete e despachos inerentes aos itens a serem substituídos, inclusive seguro.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

24.5. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o produto entregue venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.

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

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

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

24.9. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **CONTRATANTE** poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição/complementação/reentrega, a **CONTRATADA** deverá fazê-la no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da notificação, mantido o preço inicialmente contratado. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento do Contrato, assim também como possível aplicação de penalidades.

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

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, incluindo a remoção e devolução do objeto licitado, após, sanadas os problemas que se fizeram necessária o uso da garantia.

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 deverá ser entregue, no local a ser indicado pela Secretaria interessada, juntamente com o produto. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

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 VII)**, desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

26.4. As datas relacionadas no **ANEXO VII** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

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

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

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

27. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

27.1. O preço 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

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

29.2. DAS OBRIGAÇÕES

29.2.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar a **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- c) Prestar a **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução dos produtos;
- d) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos, fixando prazo para a sua correção;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos;
- f) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

29.2.2. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão do fornecimento, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da Contratada, devendo esta apresentar durante o fornecimento dos produtos, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- g) Comunicar a **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, 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 Contrato;
- l) Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;
- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) A **CONTRATADA** assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução do Contrato;
- o) Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**;
- p) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

30. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 30.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
 - 30.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 30.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 30.1.3.** apresentar documentação falsa;
- 30.1.4.** fazer declaração falsa;
- 30.1.5.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 30.1.6.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 30.1.7.** não mantiver a proposta;
- 30.1.8.** cometer fraude fiscal;
- 30.1.9.** comportar-se de modo inidôneo;
- 30.2.** Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93 e a apresentação, quando for o caso, de amostra falsificada ou deteriorada.
- 30.3.** Também se considera comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 30.4.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 30.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 30.4.2.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 30.4.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 30.4.4.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento, pelo prazo de até cinco anos;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 30.4.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 30.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 30.6.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 30.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 30.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 30.9.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato anexo a este Edital.

31. DA RESCISÃO

- 31.1.** O contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 31.2.** O contrato poderá ser rescindido:
- a)** Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - b)** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
 - c)** Judicialmente, nos termos da legislação.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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**.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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 do contrato, 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 – DECLARAÇÃO QUE APRESENTARÁ O ALVARÁ SANITÁRIO NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO;

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO VI - 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 VII - CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2020;

ANEXO VIII MODELO DE PLANILHA DE INSERÇÃO DE MARCAS.

Registro/SP, 21 de setembro de 2020.

ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

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 a **AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP DURANTE A PANDEMIA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19).**

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 162/2020.**
- 2.2. Os produtos a serem ofertados deverão satisfazer as especificações mínimas abaixo descritas, e serem executadas nas quantidades solicitadas pela Secretaria interessada.
- 2.3. Segue abaixo as especificações detalhadas dos itens a serem licitados:

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT	UNID.	TIPO DE COTA
1	<p style="text-align: center;"><u>CESTA BÁSICA PARA ATENDER O ENSINO FUNDAMENTAL CONTENDO:</u></p> <p>02 PCT - AÇÚCAR REFINADO – Obtida da cana de açúcar com aspecto, cor, cheiro próprios. Sem fermentação, sujidades, parasitas, materiais terrosos e detritos animais ou vegetais. Embalagem primária: saco de polietileno atóxico, íntegro, resistente, termossoldado, contendo 01 kg. Validade mínima de 6 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p> <p>02 PCT – ARROZ AGULHINHA, LONGO, FINO, TIPO 1 – Longo fino, beneficiado, polido, limpo, grãos inteiros, contendo no mínimo 90% de grãos íntegros, cor clara, isento de material terroso, parasitas, detritos animais e vegetais, não sendo permitida a mistura de classes. Embalagem primária: Saco de polietileno atóxico, resistente, termossoldado, íntegro, contendo peso líquido de 05 (cinco) Kg. Validade mínima de 6 (seis) meses da entrega do produto, suas condições deverão estar de acordo com as legislações vigentes.</p> <p>01 PCT - BISCOITO DOCE – TIPO MAISENA – Ingredientes básicos: farinha de trigo enriquecida ou fortificada com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal, açúcar invertido, sal, amido, fermento, aditivos alimentares e outras substâncias permitidas. Embalagem primária: saco plástico ou metalizado, atóxico, fechado hermeticamente, íntegro, sem sinais de violação, contendo peso líquido 400 gramas o pacote. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. Suas condições deverão estar de acordo com as legislações vigentes.</p> <p>01 UN - CHÁ MATE - Chá; erva mate tostado constituído de folhas novas, de espécimes vegetais genuínos ligeiramente tostados e partidos, de cor verde amarronzada escura, com aspecto cor, cheiro e sabor próprios, isento de sujidades, parasitas e larvas, validade mínima de 8 (oito) meses a contar da entrega, em embalagem a granel, embalado em caixa de papelão apropriada com no mínimo 200 gramas do produto, e suas condições deverão estar de acordo com as legislações vigentes.</p>	4.832	UNID.	COTA ABERTA

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

01 UN – EXTRATO DE TOMATE – Ingredientes: tomate, podendo ou não conter açúcar e sal. Produto resultante da concentração da polpa de frutos maduros de tomate, por processo tecnológico adequado. Deverá ser preparado com frutos maduros, escolhidos, são e limpos, sem pele e sem semente. O produto deve estar isento de fermentação e não indicar processamento defeituoso. Embalagem primária: lata com folhas de flanders com verniz sanitário ou sachê próprio para alimentos, com peso mínimo de 130g . Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes

02 PCT - FEIJÃO CARIOCA IN NATURA – Tipo 1. Constituído por no mínimo de 90% de grãos inteiros, na cor e característica a variedade correspondente, com coloração clara e grãos novos, sem a presença de grãos velhos ou escuros, de tamanho e formato naturais, maduro, isento de matéria terrosa, umidade, pedras, fungos e insetos. Não deve ter mistura de classes, devendo ser de safra corrente, contendo 01 kg o pacote. Embalagem primária: saco plástico atóxico, transparente, termossoldado e resistente. Validade mínima de 6 (seis) meses a contar da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.

01 PCT – MACARRÃO COM OVOS TIPO PARAFUSO OU TIPO SPAGHETTI – Massa alimentícia seca, produzida com sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovos e corantes naturais. Isentas de sujidades e parasitas, não fermentada ou rançosa, embalagem plástica transparente atóxica de 500g. Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.

02 UN – ÓLEO DE SOJA REFINADO – Alimento obtido por prensagem mecânica e/ou por solvente dos grãos de soja, isento de misturas de outros óleos ou matérias estranhas ao produto. Embalagem primária: tipo “PET”, atóxica, com volume de 900 ml. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.

01 PCT - SAL REFINADO – Iodado, beneficiado, isento de sais de cálcio e magnésio, impurezas orgânicas, areia e fragmentos de rocha. Produto moído deverá passar totalmente por peneira 20. Embalagem primária: saco plástico com 01 kg, atóxico, resistente, termossoldado. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CESTA BÁSICA PARA ATENDER AS CRECHES CONTENDO:

2	<p>02 PCT – ARROZ AGULHINHA, LONGO, FINO, TIPO 1 – Longo fino, beneficiado, polido, limpo, grãos inteiros, contendo no mínimo 90% de grãos íntegros, cor clara, isento de material terroso, parasitas, detritos animais e vegetais, não sendo permitida a mistura de classes. Embalagem primária: Saco de polietileno atóxico, resistente, termossoldado, íntegro, contendo peso líquido de 05 (cinco) Kg. Validade mínima de 6 (seis) meses da entrega do produto, suas condições deverão estar de acordo com as legislações vigentes.</p> <p>01 PCT – EXTRATO DE TOMATE – Ingredientes: tomate, podendo ou não conter açúcar e sal. Produto resultante da concentração da polpa de frutos maduros de tomate, por processo tecnológico adequado. Deverá ser preparado com frutos maduros, escolhidos, sãos e limpos, sem pele e sem semente. O produto deve estar isento de fermentação e não indicar processamento defeituoso. Embalagem primária: lata com folhas de flanders com verniz sanitário ou sachê próprio para alimentos, com peso mínimo de 130g . Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes</p> <p>02 PCT – FEIJÃO CARIOCA IN NATURA – Tipo 1. Constituído por no mínimo de 90% de grãos inteiros, na cor e característica a variedade correspondente, com coloração clara e grãos novos, sem a presença de grãos velhos ou escuros, de tamanho e formato naturais, maduro, isento de matéria terrosa, umidade, pedras, fungos e insetos. Não deve ter mistura de classes, devendo ser de safra corrente, contendo 01 kg o pacote. Embalagem primária: saco plástico atóxico, transparente, termossoldado e resistente. Validade mínima de 6 (seis) meses a contar da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p> <p>02 UN – LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTANEO – Ingrediente: leite integral, emulsificante lecitina de soja, podendo ou não conter adição de vitaminas. Não deve conter glúten. Embalagem primaria: sacos plásticos metalizados atóxicos, hermeticamente fechados por termossoldagem ou latas com folhas de flanders com verniz sanitário contendo de 400 g a 500g. Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deve ter registro no Ministério da Agricultura e atender as legislações vigentes.</p> <p>01 PCT – MACARRÃO COM OVOS TIPO PARAFUSO OU TIPO SPAGHETTI – Massa alimentícia seca, produzida com sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovos e corantes naturais. Isentas de sujidades e parasitas, não fermentada ou rançosa, embalagem plástica transparente atóxica de 500g. Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p> <p>02 UN – ÓLEO DE SOJA REFINADO – Alimento obtido por prensagem mecânica e/ou por solvente dos grãos de soja, isento de misturas de outros óleos ou matérias estranhas ao produto. Embalagem primaria: tipo “PET”, atóxica, com volume de 900 ml. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p>	1.162	UNID.	COTA RESERVADA PARA MEI/ME/EPP
----------	---	--------------	--------------	---------------------------------------

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



Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>01 PCT - SAL REFINADO – Iodado, beneficiado, isento de sais de cálcio e magnésio, impurezas orgânicas, areia e fragmentos de rocha. Produto moído deverá passar totalmente por peneira 20. Embalagem primária: saco plástico com 01 kg, atóxico, resistente, termossoldado. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p>			
--	--	--	--	--

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 Nº 162/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2020

OBJETO: AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP DURANTE A PANDEMIA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19).

_____ (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 083/2020**, 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 162/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2020

OBJETO: AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP DURANTE A PANDEMIA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19).

- 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: _____).
- Dados bancários da empresa: Banco _____ Agência _____ e Conta Corrente _____.

Registro/SP, _____ de _____ de 2020.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

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

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE APRESENTARÁ O ALVARÁ SANITÁRIO NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO.

**PROCESSO Nº 162/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2020**

OBJETO: AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP DURANTE A PANDEMIA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19).

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº e do C.P.F. nº representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, de que apresentarei no ato do Contrato, Alvará Sanitário emitido pelo órgão competente que comprove que a empresa foi vistoriada pelo serviço de vigilância sanitária Estadual ou Municipal, ou pelo serviço de inspeção Federal, Estadual ou Municipal do setor de Agricultura no prazo estabelecido oficialmente. O documento, dentro do prazo de validade, deverá demonstrar que a empresa está apta para o seu funcionamento regular.

Registro/SP, _____ de _____ de 2020.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2020

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXXX, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e _____, sito na _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, _____ (Cargo que ocupa na empresa), doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na Cláusula Primeira, constante do **Processo Administrativo nº 162/2020 – Pregão Eletrônico nº 083/2020**, que tem por objeto a **AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP DURANTE A PANDEMIA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19)**. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I** do edital que faz parte integrante deste, regendo-se pela **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 e **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46** da **Lei Complementar nº 123/2006**, **Lei Complementar nº 147/2014**, **Lei nº 8.078/1990** do Código de Defesa do Consumidor e **Decreto nº 10.024/2019**, e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **AQUISIÇÕES DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP DURANTE A PANDEMIA CAUSADA PELO CORONAVÍRUS (COVID-19)**.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO

- 3.1. Or.: 05.02.11.00.12.306.0015.2157.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Alimentação e Nutrição – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Programa Comer Bem – Merenda Escolar – Rec. Fed. – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 430– Reserva nº 599.
- 3.2. Or.: 05.02.11.00.12.306.0015.2157.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Alimentação e Nutrição – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Programa Comer Bem – Merenda Escolar – Rec. Fed. – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 431– Reserva nº 600.
- 3.3. Or.: 05.02.11.00.12.361.0015.2163.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Ensino Fundamental – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Manut. Do Ens. Fund. – Rec. Fed. – Sal. Educ. – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 454– Reserva nº 601.
- 3.4. Or.: 05.02.11.00.12.365.0015.2162.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro –Secretaria Municipal de Educação – Educação – Educação Infantil – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Manut. Do Ens. Infantil – Rec. Fed. – Sal. Educação – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 507– Reserva nº 602.

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

- 3.5. Or.: 05.02.11.00.12.306.0015.2157.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação – Educação – Alimentação e Nutrição – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Programa Comer Bem – Merenda Escolar – Rec. Fed. – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 429– Reserva nº 603.
- 3.6. Or.: 05.02.11.00.12.365.0015.2162.3.3.90.30 – Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação – Educação – Educação Infantil – Melhoria da Qualidade Ensino-Aprendizagem – Manut. Do Ens. Infantil – Rec. Fed. – Sal. Educação – Material de Consumo – Fonte de Recurso: 05 (Transferências e Convênios Federais-Vinculados) – Ficha: 506– Reserva nº 604.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE FORNECIMENTO DOS PRODUTOS.

- 4.1. **CONTRATADA** obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações e exigências constantes no **ANEXO I – Termo de Referência**, proposta e amostras apresentados. Caso os produtos não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas divergentes das cotadas, qualidade e/ou quantidades inferiores, fica a cargo da **Secretaria Municipal de Educação** solicitar a troca. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos, no prazo estipulado. Correm por conta da **CONTRATADA** as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, etc.
- 4.2. As notas de empenho serão emitidas conforme indicação da Secretaria interessada e as entregas realizadas conforme indicação desta.
- 4.3. O fornecimento dos produtos, deverá ser realizado mediante apresentação da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial expedida pela Prefeitura Municipal de Registro.
- 4.4. As cestas básicas deverão ser entregues **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar do recebimento da nota de empenho no seguinte endereço:

- **Seção Técnica de Planejamento e Supervisão da Merenda Escolar**
sito a **Av. Estados Unidos, 305 - Vila Nova Ribeira - Registro/SP – CEP: 11.900-000.**

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4.1. O local de entrega poderá ser alterado conforme indicação da interessada.

4.5. Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no local indicado no **subitem 4.4.**, no horário das 8h30min às 11h00min e das 14h00min às 16h30min, correndo por conta do fornecedor as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão de obra, etc.

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

4.7. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações e prazos de validade, constantes no **ANEXO I – Termo de Referência e de acordo com as marcas ofertadas e amostras aprovadas pela Equipe Técnica.**

4.8. Fica reservado a Secretaria Municipal de Educação, o direito de não proceder o recebimento, caso as cestas básicas e os produtos constantes da mesma, não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas divergentes das cotadas, qualidade e/ou quantidades inferiores. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação imediata.

4.9. A empresa vencedora deverá entregar as cestas básicas embaladas (prontas para entrega) em sacos plásticos transparentes e resistentes.

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

5.1. O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e o presente Edital e seus anexos, podendo a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição dos produtos, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser entregue, nos locais e endereços indicados, de acordo com a **Cláusula Quarta.**

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

5.3. Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela entrega dos produtos, objeto desta licitação, a **Secretaria Municipal de Educação**, através do(a) Senhor(a) Secretário(a) ou pessoa responsável por ele(a) indicado(a), 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.

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

- a) Ordenar à licitante vencedora corrigir, reentregar ou refazer a montagem, das partes dos produtos 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.

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

5.3.3. O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à sua retirada e/ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**.

5.3.4. 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.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.3.5. A **Secretaria Municipal de Educação** notificará a contratada por escrito, dentro do prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, a partir do recebimento dos materiais sobre os itens que deverão ser substituídos, para que a troca ocorra no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, após a comunicação da **Secretaria Municipal de Educação**. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento da Contrato, assim também como possível aplicação de penalidades.

5.3.6. Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem, frete e despachos inerentes aos itens a serem substituídos, inclusive seguro.

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

5.5. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o produto entregue venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.

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

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

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

5.9. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **CONTRATANTE** poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Na hipótese de substituição/complementação/reentrega, a **CONTRATADA** deverá fazê-la no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da notificação, mantido o preço inicialmente contratado. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento do Contrato, assim também como possível aplicação de penalidades.

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA

- 6.1. 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, incluindo a remoção e devolução do objeto licitado, após, sanadas os problemas que se fizeram necessária o uso da garantia.
- 6.2. Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).
- 6.3. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue, no local a ser indicado pela Secretaria interessada, juntamente com o produto. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
- 7.2. **A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.**
- 7.3. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da **Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (ANEXO VII)**, 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

- 7.4.** As datas relacionadas no **ANEXO VII** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.
- 7.5.** A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto por parte da Contratante.
- 7.6.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.
- 7.7.** Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

CLÁUSULA OITAVA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

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

CLÁUSULA NONA - DA DISPENSA DE GARANTIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

10.1. DOS DIREITOS

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

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



Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2. DAS OBRIGAÇÕES

10.2.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

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

10.2.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão do fornecimento, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos itens, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;
- c) Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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



Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da Contratada, devendo esta apresentar durante o fornecimento dos produtos, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- g) Comunicar a **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, 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 Contrato;
- l) Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;
- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) A **CONTRATADA** assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução do Contrato;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- o) Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**;
- p) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada do cadastro municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- 11.1.1. apresentar documentação falsa;
- 11.1.2. fraudar a execução do contrato;
- 11.1.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.4. cometer fraude fiscal; ou
- 11.1.5. fizer declaração falsa.

11.2. Para os fins do **item 11.1.3**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

11.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens abaixo, com as seguintes sanções:

- 11.3.1. Advertência;
- 11.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de Registro, por prazo não superior a dois anos;

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.3.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- 11.3.4.** Impedimento de licitar e contratar com o Município, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- 11.4.** Em caso de inexecução parcial do objeto, a CONTRATADA fica sujeita a multa equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor empenhado.
- 11.4.1.** Considera-se inexecução parcial, entre outros, o atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 20 (vinte) dias.
- 11.5.** Em caso de inexecução total do objeto, a CONTRATADA fica sujeita à multa de, no máximo, 20% (vinte por cento) do valor empenhado.
- 11.5.1.** Considera-se inexecução total, entre outros, o atraso injustificado no prazo de entrega superior a 20 (vinte) dias.
- 11.6.** O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo da garantia exigida na **Cláusula Sexta (Da Garantia)**, sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado.
- 11.7.** 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.
- 11.7.1.** Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial.
- 11.7.2.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa e cobrado judicialmente.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.8.** O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.
- 11.9.** Nenhuma sanção será aplicada sem a observância do devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.
- 11.9.1.** O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.
- 11.9.2.** A Sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.
- 11.10.** Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO

- 12.1.** O contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 12.2.** O contrato poderá ser rescindido:
- a)** Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - b)** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
 - c)** Judicialmente, nos termos da legislação.

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



Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

13.1. O presente contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 083/2020** e à proposta da **CONTRATADA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EFICÁCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

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

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal
P/ CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
P/ CONTRATADA

Testemunhas:

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 VI - MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

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

CONTRATANTE: _____
CONTRATADA: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S): _____

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

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

Local e data.

CONTRATANTE

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

ASSINATURA: _____

CONTRATADA

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

ASSINATURA: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII - 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

MÊS: Junho	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	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
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

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

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 _____



Prefeitura de
Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII – MODELO DE PLANILHA DE INSERÇÃO DE MARCAS

CESTA BÁSICA PARA ATENDER O ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	QUANT. DE CESTAS	ITENS DA CESTA	MARCA	TIPO DE COTA
01	4.832	02 PCT - AÇÚCAR REFINADO – Obtida da cana de açúcar com aspecto, cor, cheiro próprios. Sem fermentação, sujidades, parasitas, materiais terrosos e detritos animais ou vegetais. Embalagem primária: saco de polietileno atóxico, íntegro, resistente, termossoldado, contendo 01 kg. Validade mínima de 6 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.		ABERTA
		02 PCT – ARROZ AGULHINHA, LONGO, FINO, TIPO 1 – Longo fino, beneficiado, polido, limpo, grãos inteiros, contendo no mínimo 90% de grãos íntegros, cor clara, isento de material terroso, parasitas, detritos animais e vegetais, não sendo permitida a mistura de classes. Embalagem primária: Saco de polietileno atóxico, resistente, termossoldado, íntegro, contendo peso líquido de 05 (cinco) Kg. Validade mínima de 6 (seis) meses da entrega do produto, suas condições deverão estar de acordo com as legislações vigentes.		
		01 PCT - BISCOITO DOCE – TIPO MAISENA – Ingredientes básicos: farinha de trigo enriquecida ou fortificada com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal, açúcar invertido, sal, amido, fermento, aditivos alimentares e outras substâncias permitidas. Embalagem primaria: saco plástico ou metalizado, atóxico, fechado hermeticamente, íntegro, sem sinais de violação, contendo peso líquido 400 gramas o pacote. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. Suas condições deverão estar de acordo com as legislações vigentes.		
		01 UN - CHÁ MATE - Chá; erva mate tostado constituído de folhas novas, de espécimes vegetais genuínos ligeiramente tostados e partidos, de cor verde amarronzada escura, com aspecto cor, cheiro e sabor próprios, isento de sujidades, parasitas e larvas, validade mínima de 8 (oito) meses a contar da entrega, em embalagem a granel, embalado em caixa de papelão apropriada com no mínimo 200 gramas do produto, e suas condições deverão estar de acordo com as legislações vigentes.		

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>01 UN – EXTRATO DE TOMATE – Ingredientes: tomate, podendo ou não conter açúcar e sal. Produto resultante da concentração da polpa de frutos maduros de tomate, por processo tecnológico adequado. Deverá ser preparado com frutos maduros, escolhidos, sãos e limpos, sem pele e sem semente. O produto deve estar isento de fermentação e não indicar processamento defeituoso. Embalagem primária: lata com folhas de flanders com verniz sanitário ou sachê próprio para alimentos, com peso mínimo de 130g . Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes</p>		
	<p>02 PCT - FEIJÃO CARIOCA IN NATURA – Tipo 1. Constituído por no mínimo de 90% de grãos inteiros, na cor e característica a variedade correspondente, com coloração clara e grãos novos, sem a presença de grãos velhos ou escuros, de tamanho e formato naturais, maduro, isento de matéria terrosa, umidade, pedras, fungos e insetos. Não deve ter mistura de classes, devendo ser de safra corrente, contendo 01 kg o pacote. Embalagem primária: saco plástico atóxico, transparente, termossoldado e resistente. Validade mínima de 6 (seis) meses a contar da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p>		
	<p>01 PCT – MACARRÃO COM OVOS TIPO PARAFUSO OU TIPO SPAGHETTI – Massa alimentícia seca, produzida com sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovos e corantes naturais. Isentas de sujidades e parasitas, não fermentada ou rançosa, embalagem plástica transparente atóxica de 500g. Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p>		
	<p>02 UN – ÓLEO DE SOJA REFINADO – Alimento obtido por prensagem mecânica e/ou por solvente dos grãos de soja, isento de misturas de outros óleos ou matérias estranhas ao produto. Embalagem primária: tipo “PET”, atóxica, com volume de 900 ml. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p>		
	<p>01 PCT - SAL REFINADO – Iodado, beneficiado, isento de sais de cálcio e magnésio, impurezas orgânicas, areia e fragmentos de rocha. Produto moído deverá passar totalmente por peneira 20. Embalagem primária: saco plástico com 01 kg, atóxico, resistente, termossoldado. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.</p>		

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CESTA BÁSICA PARA ATENDER AS CRECHES

ITEM	QUANT. DE CESTAS	ITENS DA CESTA	MARCA	TIPO DE COTA
02	1.162	02 PCT – ARROZ AGULHINHA, LONGO, FINO, TIPO 1 – Longo fino, beneficiado, polido, limpo, grãos inteiros, contendo no mínimo 90% de grãos íntegros, cor clara, isento de material terroso, parasitas, detritos animais e vegetais, não sendo permitida a mistura de classes. Embalagem primária: Saco de polietileno atóxico, resistente, termossoldado, íntegro, contendo peso líquido de 05 (cinco) Kg. Validade mínima de 6 (seis) meses da entrega do produto, suas condições deverão estar de acordo com as legislações vigentes.		RESERVADA
		01 PCT – EXTRATO DE TOMATE – Ingredientes: tomate, podendo ou não conter açúcar e sal. Produto resultante da concentração da polpa de frutos maduros de tomate, por processo tecnológico adequado. Deverá ser preparado com frutos maduros, escolhidos, são e limpos, sem pele e sem semente. O produto deve estar isento de fermentação e não indicar processamento defeituoso. Embalagem primária: lata com folhas de flanders com verniz sanitário ou sachê próprio para alimentos, com peso mínimo de 130g. Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes		
		02 PCT – FEIJÃO CARIOCA IN NATURA – Tipo 1. Constituído por no mínimo de 90% de grãos inteiros, na cor e característica a variedade correspondente, com coloração clara e grãos novos, sem a presença de grãos velhos ou escuros, de tamanho e formato naturais, maduro, isento de matéria terrosa, umidade, pedras, fungos e insetos. Não deve ter mistura de classes, devendo ser de safra corrente, contendo 01 kg o pacote. Embalagem primária: saco plástico atóxico, transparente, termossoldado e resistente. Validade mínima de 6 (seis) meses a contar da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.		
		02 UN – LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTANEO – Ingrediente: leite integral, emulsificante lecitina de soja, podendo ou não conter adição de vitaminas. Não deve conter glúten. Embalagem primária: sacos plásticos metalizados atóxicos, hermeticamente fechados por termossoldagem ou latas com folhas de flanders com verniz sanitário contendo de 400 g a 500g. Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deve ter registro no Ministério da Agricultura e atender as legislações vigentes.		

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	01 PCT – MACARRÃO COM OVOS TIPO PARAFUSO OU TIPO SPAGHETTI – Massa alimentícia seca, produzida com sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, ovos e corantes naturais. Isentas de sujidades e parasitas, não fermentada ou rançosa, embalagem plástica transparente atóxica de 500g. Validade mínima de 8 (oito) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.		
	02 UN – ÓLEO DE SOJA REFINADO – Alimento obtido por prensagem mecânica e/ou por solvente dos grãos de soja, isento de misturas de outros óleos ou matérias estranhas ao produto. Embalagem primária: tipo “PET”, atóxica, com volume de 900 ml. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.		
	01 PCT - SAL REFINADO – Iodado, beneficiado, isento de sais de cálcio e magnésio, impurezas orgânicas, areia e fragmentos de rocha. Produto moído deverá passar totalmente por peneira 20. Embalagem primária: saco plástico com 01 kg, atóxico, resistente, termossoldado. Validade mínima de 06 (seis) meses da entrega do produto. O produto deverá atender as legislações vigentes.		

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