



# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2021**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 195/2021**

#### **EDITAL Nº 078/2021**

**INTERESSADO:** Prefeitura Municipal de Registro/SP.

**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de Educação.

**LICITAÇÃO DIFERENCIADA**<sup>1</sup>: Reserva de cota de até 25% para MEI, ME e EPP, conforme previsão do Art. 48, da LC 123/06 e 147/2014.

#### **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 LOTE**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR”, objetivando a **AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REGISTRO/SP, CONFORME DESCRITIVOS TÉCNICOS MÍNIMOS, CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL**. Este edital será regido pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 2.852/2020; Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores; Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatórios e anexos, que dele fazem parte integrante.

---

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



# Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

**INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 26/07/2021, às 09h00min.**

**TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 06/08/2021, às 08h59min.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/08/2021, às 09h00min.**

**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 06/08/2021, 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) 3828-1016, ou ainda, através do e-mail [compras@registro.sp.gov.br](mailto:compras@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 **AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REGISTRO/SP, CONFORME DESCRITIVOS TÉCNICOS MÍNIMOS, CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO 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 195/2021.**

## **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>).



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

- 3.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Prefeitura Municipal de Registro, denominado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR (<https://comprasbr.com.br>).
- 3.3.** As comunicações prévias à sessão de disputa de lances, referentes ao certame serão disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Registro, em [www.registro.sp.gov.br](http://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](http://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 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.



# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 5.5.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema <https://comprasbr.com.br>, ficando a cargo do(a) participante os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/ Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.
- 5.6.** **As microempresas ou empresas de pequeno porte, caso queiram optar pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, além da apresentação do TERMO DE OPÇÃO conforme modelo constante do ANEXO II, deverão quando do cadastramento da proposta inicial de preços a ser digitado no sistema, informar no campo próprio sua condição como empresa (ME ou EPP).**
- 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*



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

*de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.”*

- 5.8. **A participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.**
- 5.9. **Em cumprimento ao disposto no 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, esta licitação destina itens (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. **CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS DO COMPRAS BR**
- 7.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas ao **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR**, a qual por meio de seu operador designado indicará implícito conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 7.2. O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 7.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR**.
- 7.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante,





# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

não cabendo ao **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

- 7.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 7.6. O licitante interessado deverá observar o Art. 19 do Decreto Federal nº 10024/2019:

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

*I - credenciar-se previamente no SicaF ou, na hipótese de que trata o §2º do art. 5º, no sistema eletrônico utilizado no certame;<sup>2</sup>*

*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.
- 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.

<sup>2</sup> 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

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

- 8.3. É vedado ao licitante identificar-se em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.**
- 8.4. Não se considera identificação do licitante, as informações que integrem a documentação anexada ao sistema, quando exigidos por força do edital e integrantes da proposta, tais como: planilhas, fichas técnicas, catálogos, entre outros, pois nos termos dos artigos 25, § 7º, do Decreto Municipal 2.852/2020 e 26, § 8º, do Decreto Federal 10.024/2019, estes somente serão acessíveis aos demais participantes e ao Pregoeiro após a finalização da fase de lances, não prejudicando a disputa.**
- 8.5. 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 da Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR ou pelo e-mail contato@comprasbr.com.br.**
- 9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 9.1.** As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas: 3.3.90.30.
- 9.2.** Or.: 01.02.11.00.12.122.0015.2131.3.3.90.30 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação - - - Educação – Administração Geral – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem – Manutenção da Administração de Ensino Recursos Próprios – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 587
- 9.3.** Or.: 01.02.11.00.12.361.0015.2138.3.3.90.30 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação - - - Educação – Ensino Fundamental – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem – Manutenção do Ensino Fundamental Recursos Próprios – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 588.
- 9.4.** Or.: 01.02.11.00.12.367.0015.2147.3.3.90.30 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação - - - Educação – Educação Especial – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem – Incluir para Educar Recursos Próprios – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 589.
- 9.5.** Or.: 01.02.11.00.12.361.0015.2138.3.3.90.30 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação - - - Educação – Ensino



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

Fundamental – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem – Manutenção do Ensino Fundamental Recursos Próprios – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 590.

- 9.6. Or.: 02.02.12.00.12.361.0016.2176.3.3.90.30 – Transferência de Convênios Estaduais vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – FUNDEB – Fundo Manu. Desv, Educ, Básica - - - Educação – Ensino Fundamental – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem FUNDEB – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 591.
- 9.7. Or.: 02.02.12.00.12.365.0016.2174.3.3.90.30 – Transferência de Convênios Estaduais vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – FUNDEB – Fundo Manu. Desv, Educ, Básica - - - Educação – Ensino Infantil – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem FUNDEB – Infantil - Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 592.
- 9.8. Or.: 02.02.12.00.12.365.0016.2175.3.3.90.30 – Transferência de Convênios Estaduais vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – FUNDEB – Fundo Manu. Desv, Educ, Básica - - - Educação – Ensino Infantil – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem FUNDEB – Infantil - Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 593.

10.

### 11. DA DISPENSA DE GARANTIA

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

### 12. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

- 12.1. 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.
- 12.2. A pretensão referida no **subitem 12.1** 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 [compras@registro.sp.gov.br](mailto:compras@registro.sp.gov.br); ou **protocolo eletrônico**, através do site desta Prefeitura, [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br), em “Protocolo Online”, aonde





# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

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.

**12.3.** As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1016**.

**12.4.** 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.

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

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

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

## **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**13.1.** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**13.2.** 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.

**13.3.** As medidas referidas no **subitem 13.1** 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 [compras@registro.sp.gov.br](mailto:compras@registro.sp.gov.br); ou **protocolo eletrônico**, através do site desta Prefeitura, [www.registro.sp.gov.br](http://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.

**13.4.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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**.

- 13.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 13.5.** 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.

## **14. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELO LICITANTE**

- 14.1.** 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 16), proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, ficha técnica/tabela de marcas (conforme item 14.3.1), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 14.1.1.** A etapa de que trata o **subitem 14.1** será encerrada com a abertura da sessão pública.
- 14.2.** O envio da proposta, tabela de marcas, e documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no subitem 14.1, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha (observar item 7 do Edital).
- 14.2.1.** Os licitantes deverão anexar o catálogo e documentos de habilitação em campos próprios disponíveis no sistema.
- 14.3.** 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.
- 14.4.** A falsidade da declaração de que trata o **subitem 14.3** sujeitará o licitante às



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

sanções previstas no **item 31**.

- 14.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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 18.8**.
- 14.9. 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.
- 14.10. 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.
- 14.11. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
- 14.12. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

## 15. **PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

- 15.1. 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 entrega dos produtos, forma de apresentação de declarações e documentos de habilitação.
  - 15.1.1. 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



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

plenamente as exigências do edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.

- 15.1.2. 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 e/ou localização geográfica.
- 15.1.3. 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, montagem, empilhamento e embalagem, quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos produtos.
- 15.1.4. 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.
- 15.1.5. 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.
- 15.1.6. A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.
- 15.2. 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.
  - 15.2.1. **Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os produtos, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.**
- 15.3. No preenchimento da proposta eletrônica a empresa deverá apresentar os preços unitários (**com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula**), e totais para os itens ofertados, e ao final o valor total. A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
  - 15.3.1. **A licitante deverá anexar à sua proposta eletrônica, no campo FICHA**



# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

**TÉCNICA, uma planilha contendo os produtos integrantes do kit, discriminando as MARCAS de cada um dos produtos ofertados, de forma clara e sem abreviatura, que deverão ser compatíveis e adequados às especificações descritas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

- 15.3.2. **NÃO DEVERÁ constar nenhum tipo de identificação do licitante na planilha de marcas, sob pena de desclassificação de sua proposta.**
- 15.3.3. **A cotação de duas marcas para o mesmo item ou opcional de marcas, acarretará na desclassificação do licitante para o item e consequentemente o lote.**
- 15.3.4. **A não inserção destes arquivos ou informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.**
- 15.3.5. **Não será obrigatória a apresentação de proposta para todos os lotes, podendo a licitante apresentar proposta somente para os lotes de seu interesse. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista para os itens dos lotes deste Edital.**
- 15.4. **O lote 01, destina-se à cota reservada para participação de MEI, ME ou EPP.**
  - 15.4.1. **Os lotes 02 e 03 destinam-se à cota aberta para participação de todas as empresas, independente do seu enquadramento, observadas as condições previstas no item 5 deste edital.**
- 15.5. **O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações mínimas contidas no ANEXO I.**
- 15.6. **A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.**
- 15.7. **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.**
- 15.8. **O não atendimento das especificações contidas neste edital acarretará na**





# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

desclassificação da proposta.

### 16. **DA HABILITAÇÃO**

16.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da melhor oferta, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- b) **Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** ([www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm](http://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm));

16.1.1. 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.

16.1.2. 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.

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

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

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

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

#### 16.2.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Cédula de identidade;



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

### 16.2.2. 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) –



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com data de validade de no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

### 16.2.3. 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;
- 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.”

### 16.2.4. 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 16.2.4 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:



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- Declaração que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;
- Declaração da licitante que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- Declaração da licitante assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer esfera do Governo;
- Declaração da licitante de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
- Declaração da licitante que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa;
- Dados bancários da empresa, como: Banco, agência e conta corrente.
- Declaração da licitante de que caso seja vencedor, apresentará **a critério desta Administração**, uma amostra do kit de acordo com o **Item 18** e proposta ofertada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após solicitação.

c) **DECLARAÇÃO** de 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, conforme **ANEXO IV**.

### 16.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

**16.3.2.** 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.

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

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



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 16.3.5.** 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.
- 16.3.6.** Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.
- 16.3.7.** 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.
- 16.3.8.** A apresentação de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **INABILITAÇÃO** do licitante, **exceto** quanto à documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** das **microempresas e empresas de pequeno porte**, quando se aplicará o disposto no **subitem 16.3.9** deste edital.
- 16.3.9.** 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**.
- 16.3.9.1.** 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.
- 16.3.9.2.** 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).
- 16.3.10.** 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





# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

do pregoeiro no sistema eletrônico, conforme **subitem 18.8.**

### **17. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

- 17.1.** 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.
- 17.2.** 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, e/ou contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 17.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 17.2.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 17.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 17.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 17.5.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 17.6.** 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.
- 17.6.1.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao seu último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 17.6.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**.
- 17.6.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 17.6.4.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 17.7.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 17.8.** 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.
- 17.8.1.** A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o **subitem 17.8**, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 17.8.2.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos **subitens 17.8 e 17.8.1**, a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.
- 17.9.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 17.10.** Não serão aceitas propostas com preços superiores aos máximos estimados pela Municipalidade.
- 17.10.1.** O descumprimento do disposto no **subitem 17.10** implicará a não contratação.
- 17.11.** Fica a critério do **PREGOEIRO** a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.
- 17.11.1.** No caso de a proposta ser **cadastrada** erroneamente, tal valor não poderá ser corrigido após o término do cadastro, ficando a critério do **PREGOEIRO**, proceder à **desclassificação** da licitante para o item e/ou proposta.
- 17.12.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará o autor dos lances** aos demais participantes. O sistema permite o registro de lances que sejam superiores ao menor valor, que ficarão registrados em ordem decrescente de valor.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 17.13.** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 17.14.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 17.15.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo **PREGOEIRO** acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 17.16.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 17.17.** As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo **PREGOEIRO**, para verificar se estão em conformidade com os preços e custos estimados para a contratação.

## **18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 18.1.** Será adotado como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR LOTE.**
- 18.2.** Em relação à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação 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.
- 18.2.1.** Nas condições do **subitem 18.2**, 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.
- 18.2.2.** A microempresa e empresa de pequeno de porte melhor classificada nos termos do **subitem 18.2.1** 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



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

comunicação automática para tanto.

- 18.2.3.** 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.
- 18.2.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no intervalo estabelecido no **subitem 18.2.1**, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 18.3.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese (**subitens 18.2 à 18.2.4**), 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.
- 18.3.1.** 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.
- 18.3.2.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 18.4.** 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.
- 18.4.1.** A negociação do **subitem 18.4** será realizada por meio do sistema eletrônico,



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

- 18.5.** 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 16**.
- 18.6.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado.
- 18.6.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 18.7.** 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.
- 18.7.1.** 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.
- 18.8.** 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.
- 18.8.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação devidamente justificada do licitante, formulada antes do final o prazo e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 18.8.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado 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





# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

- 18.9.** Após negociação e aceitação da melhor oferta pelo Pregoeiro, será procedido à abertura dos documentos relativos à Habilitação (conforme **item 16** deste edital) e tabela contendo os itens e marcas ofertadas pela empresa (anexado no campo “ficha técnica”), do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço.

**18.9.1.** Os documentos relativos a ficha técnica (tabela com os itens e marcas ofertadas) e Habilitação que trata o **subitem 18.9** serão os anexados pelo licitante no momento do cadastramento de sua proposta, conforme **subitem 14.1**.

- 18.9.2.** A não apresentação dos documentos que trata o **subitem 18.9**, em momento oportuno, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade, disposta no **item 31**, acarretará a **INABILITAÇÃO** do participante, sendo vedada a realização de diligência para inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, sem prejuízo da realização de diligência destinada a esclarecer e/ou complementar documentação tempestiva e formalmente já entregue.

- 18.9.3.** 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 18.8**.

- 18.9.3.1.** 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 18.8** com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

- 18.9.4.** 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.

- 18.9.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **subitem 18.9.4**, 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.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 18.10.** 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.
- 18.10.1.** 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.
- 18.11.** Após atendimento aos documentos de Habilitação e amostra, 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.
- 18.12.** **Para as empresas vencedoras dos lotes 01, 02 e 03, o Pregoeiro podará solicitar por meio do chat no sistema eletrônico o envio de uma amostra dos kits, em conformidade com o item 19 do edital.**
- 18.13.** Encerrada a sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 19. DAS AMOSTRAS**
- 19.1.** A critério do Pregoeiro, as empresas vencedoras dos lotes **01, 02 e 03** deverão apresentar **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após solicitação no “chat”, 01 (uma) amostra** dos kits em que foi declarada melhor oferta, devidamente identificada com o nome da empresa, de acordo com as especificações do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e proposta ofertada.
- 19.1.1.** 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.**
- 19.2.** A amostra deverá estar embalada (kit), contendo todos os produtos exigidos



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

no descritivo e de acordo com a marca ofertada na proposta. Cada produto deverá estar dentro da sua embalagem original, armazenados em kits já montados.

- 19.2.1. As marcas dos produtos que compõem o kit, especificadas na proposta ofertada, deverão ser as mesmas das amostras dos produtos apresentados pela empresa. Caso as marcas não sejam iguais, a empresa será desclassificada.**
- 19.2.2.** 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.
- 19.3.** Somente serão analisadas as amostras, para fins de verificação de conformidade com as especificações mínimas exigidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e suas qualidades, ocasião em que será emitido o parecer de aprovação ou reprovação das amostras.
- 19.3.1.** Nos casos em que entenda necessário, a Prefeitura poderá solicitar que as amostras sejam submetidas a teste prático para que seja comprovada a qualidade dos produtos. Independentemente do procedimento adotado para a análise dos produtos, o Município poderá, se entender necessário, solicitar a proponente vencedora, às suas expensas, laudos que comprovem as especificações exigidas.
- 19.4.** 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.
- 19.4.1.** Havendo reprovação de alguma das amostras, a desclassificação se dará apenas com relação ao lote em que o item é integrante, resguardando o direito da empresa com relação à(s) demais lotes(s) aprovada(s).
- 19.5.** Em caso de não apresentação das amostras, a empresa poderá sofrer as penalidades previstas no **item 30** ato convocatório.
- 19.6.** 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



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

publicação da homologação, na Secretaria Municipal de Administração – Setor de Licitações sito a Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – Registro/SP.

**19.7.** 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).

## **20. DOS RECURSOS**

**20.1.** 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.

**20.2.** 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.

**20.3.** 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.

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

**20.3.2.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**20.4.** 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.

**20.5.** Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão.

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

### **21. DA ADJUDICAÇÃO**

- 21.1.** 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).

- 21.1.1.** 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.

- 21.2.** 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.

### **22. HOMOLOGAÇÃO**

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

- 22.2.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(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).

### **23. DA CONTRATAÇÃO**

- 23.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada, mediante assinatura do **Contrato e Termo de Ciência e Notificação**, cujas respectivas minutas constituem os **ANEXO V** e **ANEXO VI** do presente ato convocatório.

- 23.2.** Não sendo assinado o Contrato, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para assinar o Contrato nas mesmas condições de sua oferta, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

- 23.3.** No ato da assinatura do Contrato, a CONTRATADA se obriga a assinar o





# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Termo de Ciência e Notificação, que estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- 23.4.** Serão enviados o Contrato e Termo de Ciência e Notificação (conforme respectivas Minutas constantes nos **ANEXO V** e **ANEXO VI** 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.
- 23.5.** 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.
- 23.6.** 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).
- 23.7.** 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.
- 23.8.** Para a assinatura do Contrato e para as eventuais contratações, a CONTRATADA deverá estar regular perante à Previdência Social e FGTS, podendo, para tanto, a Administração verificar, por meio da internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda Nacional.
- 23.8.1.** A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação consignadas no edital, durante a vigência do Contrato.
- 23.9.** A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a às sanções previstas no **item 30** e subitens.

## **24. DA VIGÊNCIA**

**24.1.** O Contrato terá vigência de **120 (cento e vinte) dias**.

**24.1.1.** O término da vigência deste contrato, não desobriga a CONTRATADA e CONTRATANTE no cumprimento das condições estabelecidas, em especial, sobre a garantia, conforme **item 27** deste Edital.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

### **25. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA**

- 25.1.** Os kits deverão ser entregues em sua totalidade, de uma só vez, em um prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho.
- 25.2.** Os kits deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação sito à Rua Filomena Aby-Azar, 45/95 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000.
- 25.3.** **A empresa vencedora deverá entregar os kits embalados (prontos para entrega) em caixas adequadas para tanto.**
- 25.4.** A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer os produtos conforme especificações e condições do **ANEXO I – Termo de Referência, propostas e amostras** apresentadas.
- 25.5.** Caso os kits, não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas divergentes das cotadas e especificações divergentes do **ANEXO I – Termo de Referência** ou outro documento complementar apresentado, qualidade e/ou quantidades inferiores, fica a cargo da **Secretaria Municipal de Educação** não proceder o recebimento e solicitar a troca. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**. Correm por conta da **CONTRATADA** as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, etc.
- 25.6.** A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer os produtos dentro do prazo de validade conforme estabelecido no descritivo do produto (quando for o caso), ou, na ausência deste, com prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da entrega.
- 25.7.** Fica a **CONTRATADA** ciente, de fornecer os produtos nas quantidades solicitadas e no prazo estabelecido.
- 25.8.** Fica reservado ao **CONTRATANTE** o direito de não aceitar os produtos, caso os mesmos não se encontrem em condições satisfatórias. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se exatidão dos fornecimentos, conforme condições deste edital.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

**25.9.** Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no local indicado pela Secretaria requisitante, livres e desembaraçados, **no horário das 8h30min às 11h00min e das 14h00min às 16h30min**, correndo por conta do fornecedor todas despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, e quaisquer outras despesas inerentes ao processo de logística para entrega.

### **26. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**26.1.** 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 do produto, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser entregue, no local e endereço indicado, de acordo com o **item 24** deste Edital.

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

**26.2.1.** Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

**26.2.2.** 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.

**26.3.** Não obstante o fato da **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela entrega dos produtos, objeto desta licitação, a **Secretaria Municipal requisitante** 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.

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

**a)** Ordenar à licitante vencedora corrigir ou reentregar os produtos que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;

**b)** Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

- 26.3.2.** A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.
- 26.3.3.** 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**.
- 26.3.4.** 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.
- 26.4.** 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.
- 26.5.** O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que os produtos venham causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.
- 26.6.** 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**.
- 26.7.** 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.
- 26.8.** A Administração poderá obrigar a **CONTRATADA** a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da Ata, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade do objeto contratado.
- 26.9.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

## **27. DA GARANTIA**

- 27.1. 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.
- 27.2. 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).
- 27.3. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

## **28. DA FORMA DE PAGAMENTO**



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 28.1.** A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue juntamente com os produtos, no local indicado pela **Secretaria** requisitante. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
- 28.2.** **A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.**
- 28.3.** **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.**
- 28.3.1.** As datas relacionadas no **ANEXO VII** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.
- 28.4.** A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto por parte da Contratante.
- 28.5.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.
- 28.6.** Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.
- 29.** **DO CRITÉRIO DE REAJUSTE**
- 29.1.** Os preços não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços.
- 30.** **DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**
- 30.1.** **DOS DIREITOS**
- 30.1.1.** Constituem direitos do **CONTRATANTE** receber o objeto nas condições avençadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.
- 30.2.** **DAS OBRIGAÇÕES**





# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- c) Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos produtos;
- d) Notificar por escrito à **CONTRATADA**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos, fixando prazo para a sua correção, bem como comunicar à mesma com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- e) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos;
- f) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

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

- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação e no **ANEXO I**, responsabilizando-se pela exatidão da entrega dos produtos, 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 dos produtos, de acordo com as legislações vigentes;
- 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) Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da contratação;
- g) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros. A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- k) Obedecer aos prazos estipulados e as quantidades solicitadas, 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 o fornecimento dos produtos;
- 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 **ÓRGÃO GERENCIADOR** ou a terceiros na execução deste Contrato;
- o) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

- p) Reconhecer por este instrumento que é única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que possam causar à prefeitura ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a prefeitura, os respectivos ressarcimentos ou indenizações, nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente;
- q) 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**.
- r) Aceitar nas mesmas condições contratuais, dentro do prazo de vigência do ajuste, os acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **31. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 31.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
  - 31.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 31.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
  - 31.1.3. apresentar documentação falsa;
  - 31.1.4. fazer declaração falsa;
  - 31.1.5. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 31.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 31.1.7. não mantiver a proposta;
  - 31.1.8. cometer fraude fiscal;
  - 31.1.9. comportar-se de modo inidôneo;



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

- 31.2.** 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.
- 31.3.** 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.
- 31.4.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - 31.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 31.4.2.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 31.4.3.** 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;
  - 31.4.4.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento, pelo prazo de até cinco anos;
  - 31.4.5.** 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;
- 31.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 31.6.** 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.
- 31.7.** 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.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 31.8.** 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.
- 31.9.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato anexo a este Edital.

## **32. DA RESCISÃO**

- 32.1.** O contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 32.2.** O contrato poderá ser rescindido:
- a)** Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
  - b)** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
  - c)** Judicialmente, nos termos da legislação.
- 32.3.** A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, bem como na assunção dos serviços pela **CONTRATANTE** na forma que a mesma determinar.
- 32.4.** A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos do **CONTRATANTE** nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **33. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 33.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 33.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

- 33.3.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 33.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação.
- 33.5.** (O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.
- 33.6.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
- 33.7.** O(s) proponente(s) é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.
- 33.8.** A adjudicação do(s) item(s) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.
- 33.9.** 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.
- 33.10.** Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante da Contrato, independentemente de transcrição.
- 33.11.** Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação vigente.
- 33.12.** O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município – Diário Eletrônico – em [www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br) e divulgados no site Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR - <https://comprasbr.com.br>.
- 33.13.** É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão disponibilizados no site do Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR - <https://comprasbr.com.br>.





# Prefeitura de **Registro**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

**33.15.** 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** MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO;
- ANEXO V** MINUTA DO CONTRATO;
- ANEXO VI** MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
- ANEXO VII** CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2021.

Registro/SP, 15 de julho de 2021.

**ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Administração  
(Assinado digitalmente)

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**  
**(assinado digitalmente)**



# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

1.1. - O objeto do presente termo de referência é a **AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REGISTRO/SP, CONFORME DESCRITIVOS TÉCNICOS MÍNIMOS, CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.**

### **2 – DO 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 195/2021.**

### **3 – JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO:**

3.1. - Justificamos a necessidade de aquisição do Kit de Material Escolar para atendimento à aproximadamente 6 mil alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino.

Destaca-se ainda que a presente licitação ocorrerá por lote, pretendendo aumentar a competitividade, considerando que a aquisição atenderá três segmentos distintos, sendo, Creche, Educação Infantil e Educação Fundamental para o ano letivo de 2020/2021.

Faz-se necessário esclarecer também que, a aquisição conjunta para atendimento aos alunos de todas as Unidades Escolares, realizada através de processo licitatório, torna o investimento financeiro para a Administração Pública menor, do que se realizada de maneira isolada por cada Escola.

Com isso, a aquisição proposta visa contribuir para o desenvolvimento do ensino-aprendizagem e oferecer aos alunos melhor qualidade para realização das atividades de ensino propostas por esta Rede Municipal de Educação.



# Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## 2 – DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA:

### TERMO DE REFERÊNCIA KITS DE MATERIAL ESCOLAR

LOTE 01 – CRECHE – <b>EXCLUSIVO</b> <b>ME / EPP</b> – TOTAL DE KIT 1.100,00		
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE
1	<b>COLA BRANCA 110GR</b> - Cola branca 110gr para uso escolar, contendo bico aplicador com tampa rosqueável antiasfixiante, produto atóxico. Composição Base em acetato de polivinila (PVA) disperso em solução aquosa, validade superior a 12 meses, teor de sólidos igual ou superior a 28%. Apresentar certificado do Inmetro e laudo emitido por laboratório a crédito pelo Inmetro demonstrando o teor de sólidos do produto junto com as amostras.	2
2	<b>COLA COLORIDA 6 CORES</b> - Produto atóxico, acondicionado em recipientes plásticos contendo bico aplicador. Cores vivas, sendo obrigatórias: amarelo, azul, vermelho e verde. Peso mínimo de 23g, cada unidade. Produto plastificante, isento de cargas minerais e substâncias nocivas a saúde. Embalagem em papel cartão com visor frontal. Apresentar certificação do Inmetro juntamente com as amostras.	1
3	<b>COLA COLORIDA COM GLITTER 6 CORES</b> - Produto atóxico, acondicionado em recipientes plásticos contendo bico aplicador. Cores vivas com glitter, sendo obrigatórias: amarelo, azul, vermelho e verde. Peso mínimo de 23g, cada unidade. Produto plastificante, isento de cargas minerais e substâncias nocivas a saúde. Embalagem em papel cartão com visor frontal. Apresentar certificação do Inmetro juntamente com as amostras.	1
4	<b>GIZ 12 CORES 100MM</b> - Giz de cera com 12 cores, cores vivas, confeccionado em parafina, com aproximadamente 9mm de diâmetro e 100mm de altura, acondicionado em estojo de plástico, garantindo maior proteção ao produto, ideal para o uso escolar. O estojo deverá acompanhar apontador próprio para giz de cera, sem lâmina. Apresentar certificado do Inmetro junto com as amostras.	2



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

6	<p><b>LÁPIS 12 CORES JUMBO</b> - Caixa contendo 12 unidades em cores diferentes, sendo obrigatória as cores: preto, amarelo, vermelho, marrom, dois tons de azul e dois tons de verde. Os lápis deverão ser apontados, formato triangular, com mina permanente, composto de madeira mole, isenta de nós, apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação da mina colorida. A barra interna da mina colorida deveser possuir constituição uniforme, ser isenta de impureza, apresentar boa pigmentação e ser macio de forma a apresentar pintura nítida. Cada lápis deve trazer a marca do fabricante e símbolo que demonstre o uso de madeira de reflorestamento gravado em seu corpo. Dimensões mínimas: 170mm de comprimento 10 mm de diâmetro e mina de no mínimo de 5,0 mm. Composição: Madeira reflorestada, pigmentos, aglutinantes, carga inerte e ceras. Embalagem em papel cartão 300g/m<sup>2</sup> com janela, impressão offset 4 x</p> <p>0 cores. Apresentar certificado do Inmetro e certificação FSC juntamente com as amostras.</p>	1
7	<p><b>MASSA DE MODELAR</b> - embalagem com 6 cores vivas, a base de carboidrato de cereais, 90 gr. Textura macia. Não endurece em contato com o ar. Medidas aproximadas do produto comprimento 85 mm x 12 mm de diâmetro. Produto atóxico. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Apresentar o certificado do Inmetro juntamente com as amostras.</p>	2
8	<p><b>ROLINHO DE ESPUMA</b> - Rolinho para pintura, em espuma de 5 cm, 100 % poliéster.</p>	1
9	<p><b>BLOCO DE DESENHO A3</b> - Bloco contendo 20 folhas brancas, sem impressão, gramatura mínima de 120g/m<sup>2</sup> e formato A3 297 x 420mm.</p>	1
10	<p><b>TESOURA ESCOLAR 13CM</b> - cabo confeccionado 100% polipropileno contendo mecanismo de segurança para travamento e lâmina de corte em aço inoxidável, permitindo um corte limpo e eficiente, olhais com formato anatômico. Medidas mínimas Comprimento: 130 mm; Espessura mínima de chapa: 1,2 mm. A tesoura deverá vir afiada de fábrica. As lâminas deverão ser fixadas por parafuso metálico ou outro sistema de fixação que assegure o perfeito ajuste entre as lâminas. A marca do fabricante deverá ser gravada no corpo do produto. Apresentar certificado do Inmetro juntamente com as amostras.</p>	1



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

11	<p><b>TINTA GUACHE</b> - Estojo com 06 cores 15ml, vivas e miscíveis, tinta lavável, que não mancha o uniforme e estimula a criatividade. Frasco com tampa de rosca, seguro e resistente a quebra. Composição: Resina, água, pigmentos, carga inerte e conservante. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante e espaço para inclusão do nome do aluno. Apresentar certificação do Inmetro e laudo laboratorial que demonstre que os frascos plásticos possuem conformidade com a ABNT 16.040/2018 e possuir níveis aceitáveis de Bisfenol-A, juntamente com as amostras.</p>	1
	<p><b>TOTAL DE KIT</b></p>	<p><b>1.100,00</b></p>



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

LOTE 02 – EDUCAÇÃO INFANTIL TOTAL DE KIT 1.370,00		
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE
1	<b>APONTADOR JUMBO DUPLO</b> – Apontador com depósito, formato triangular, medindo aproximadamente 50 de altura e entre 35mm entre faces, contém dois furos cônicos, adequados para apontar lápis comum e jumbo, lâmina de aço inoxidável ou temperado, depósito transparente confeccionado em poliestireno reciclado. Apresentar certificado do Inmetro e laudo que comprove o uso de poliestireno reciclado junto com as amostras.	1
2	<b>TINTA GUACHE</b> - Estojo com 06 cores 15ml, vivas e miscíveis, tinta lavável, que não mancha o uniforme e estimula a criatividade. Frasco com tampa de rosca, seguro e resistente a quebra. Composição: Resina, água, pigmentos, carga inerte e conservante. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante e espaço para inclusão do nome do aluno. Apresentar certificação do Inmetro e laudo laboratorial que demonstre que os frascos plásticos possuem conformidade com a ABNT 16.040/2018 e possuir níveis aceitáveis de Bisfenol-A, juntamente com as amostras.	2
3	<b>BORRACHA COM CAPA</b> - Borracha branca com capa protetora. Para apagar lápis, macia, flexível, capaz de apagar totalmente a escrita com facilidade e sem borrar ou manchar o papel, composta de borracha sintética e capa plástica confeccionada em poliestireno reciclado. Deve trazer a marca do fabricante em uma das faces. Dimensões: 45 x 29 x 14mm (C x L x A). Apresentar certificado do Inmetro e laudo que comprove o uso de poliestireno reciclado junto com as amostras.	1
4	<b>CADERNO DE CARTOGRAFIA 96 FOLHAS</b> - Miolo sem impressão e sem seda Medida mínima de 275 x 200mm, capa e contracapa em plástico polipropileno reciclado biodegradável, espessura mínima de 0,35mm, sem pontas, com proteção e acabamento de gofragem. Miolo em papel offset gramatura mínima 63g/m <sup>2</sup> , acabamento em espiral composto de arame galvanizado mínimo 0,90mm e acabamento coil- lock, Capa e contracapa personalizada com impressão em 4x0 cores com aplicação de plastificação ou verniz de máquina A arte será fornecida pela Secretaria. Apresentar certificado FSC referente ao papel utilizado no miolo e laudo que comprove a biodegradação da capa plástica, junto com as amostras.	2





# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

5	<p><b>CANETA HIDROGRÁFICA 12 CORES</b> - Estojo contendo 12 cores, tinta lavável e atóxica, ponta porosa média 2mm, de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma da cor da tinta contendo no mínimo 9mm de diâmetro e 140mm de comprimento sem a tampa, marca e impressão gravadas no corpo, tampa superior transparente antiasfixiante e tampa inferior fixada de forma que não seja facilmente retirada pelo usuário. Embalagem em papel cartão contendo informações do produto e janela a frontal para facilitar a visualização das cores. Apresentar o certificado do Inmetro, laudo de propriedades mecânicas evidenciando ensaios de queda, flexão e compressão de força aplicada conforme faixa etária e laudo de comprimento de escrita, emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO, demonstrando a conformidade do produto com a ABNT/NBR 161082012 onde as canetas deverão apresentar o rendimento mínimo de 800 metros de escrita, juntamente com as amostras.</p>	1
6	<p><b>COLA BRANCA 110GR</b> - Cola branca 110gr para uso escolar, contendo bico aplicador com tampa rosqueável antiasfixiante, produto atóxico. Composição Base em acetato de polivinila (PVA) disperso em solução aquosa, validade superior a 12 meses, teor de sólidos igual ou superior a 28%. Apresentar certificado do Inmetro e laudo emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro demonstrando o teor de sólidos do produto junto com as amostras.</p>	1
7	<p><b>ESTOJO ESCOLAR</b> - Estojo para uso escolar, confeccionado em poliestireno reciclado, cor azul, sem deformidades ou rebarbas, com dobradiças e fecho frontal, tampa dupla, contendo bandeja interna com divisórias para organizar e guardar itens diversos como lápis, borracha, apontador... Dimensões mínimas: 21 x 13 x 5cm. Apresentar certificação do Inmetro e laudo laboratorial que demonstre conformidade com a ABNT 16.040/2018 e possuir níveis aceitáveis de Bisfenol-A, juntamente com as amostras.</p>	1
8	<p><b>GIZ 12 CORES 100MM</b>- Giz de cera com 12 cores, cores vivas, confeccionado em parafina, com aproximadamente 9mm de diâmetro e 100mm de altura, acondicionado em estojo de plástico, garantindo maior proteção ao produto, ideal para o uso escolar. O estojo deverá acompanhar apontador próprio para giz de cera, sem lâmina. Apresentar certificado do Inmetro junto com as amostras.</p>	1



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

9	<p><b>LÁPIS 12 CORES JUMBO</b> - Caixa contendo 12 unidades em cores diferentes, sendo obrigatória as cores: preto, amarelo, vermelho, marrom, dois tons de azul e dois tons de verde. Os lápis deverão ser apontados, formato triangular, com mina permanente, composto de madeira mole, isenta de nós, apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação da mina colorida. A barra interna da mina colorida deveser possuir constituição uniforme, ser isenta de impureza, apresentar boa pigmentação e ser macio de forma a apresentar pintura nítida. Cada lápis deve trazer a marca do fabricante e símbolo que demonstre o uso de madeira de reflorestamento gravado em seu corpo. Dimensões mínimas: 170mm de comprimento 10 mm de diâmetro e mina de no mínimo de 5,0 mm. Composição: Madeira reflorestada, pigmentos, aglutinantes, carga inerte e ceras. Embalagem em papel cartão 300g/m<sup>2</sup> com janela, impressão offset 4 x 0 cores. Apresentar certificado do Inmetro e certificação FSC juntamente com as amostras.</p>	2
10	<p><b>LÁPIS GRAFITE N.2 HB</b> - formato cilíndrico ou sextavado, apontado, confeccionado em madeira reflorestada, proveniente de manejo sustentável, sem nós ou rachaduras e de fácil aponte, com traço nítido e uniforme, com resistência para suportar a pressão normal de uso. O lápis deve trazer a marca do fabricante. Contendo no mínimo 170mm de comprimento, 6,5mm de diâmetro e mina 2,0mm com constituição uniforme, dureza HB. Apresentar certificado do Inmetro e certificação FSC ou CERFLOR junto com as amostras.</p>	4
11	<p><b>MASSA DE MODELAR 12 CORES</b> - Massa para fazer modelagem, caixa com 12 cores vivas, a base de cera, 180 gramas. Textura macia. Não gruda nas mãos e não esfarela. Não endurece em contato com o ar. Composição: Ceras, cargas inertes e pigmentos. Produto atóxico. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Apresentar certificado do Inmetro juntamente com as amostras.</p>	1
12	<p><b>TESOURA ESCOLAR 13CM</b> - cabo confeccionado 100% polipropileno contendo mecanismo de segurança para travamento e lâmina de corte em aço inoxidável, permitindo um corte limpo e eficiente, olhais com formato anatômico. Medidas mínimas Comprimento: 130 mm; Espessura mínima de chapa: 1,2 mm. A tesoura deverá vir afiada de fábrica. As lâminas deverão ser fixadas por parafuso metálico ou outro sistema de fixação que assegure o perfeito ajuste entre as lâminas. A marca do fabricante deverá ser gravada no corpo do produto. Apresentar certificado do Inmetro juntamente com as amostras.</p>	1



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

	<b>TOTAL DE KIT</b>	<b>1.370,00</b>
--	---------------------	-----------------



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

LOTE 03 – ENSINO FUNDAMENTAL TOTAL DE KIT 3.510,00		
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTDE
1	<b>APONTADOR</b> - Apontador com depósito, medindo aproximadamente 60x25x15mm, contém um furo cônico de diâmetro aproximado de 8mm, lâmina de aço inoxidável ou temperado, depósito transparente confeccionado em poliestireno reciclado. Apresentar certificado do Inmetro e laudo que comprove o uso de poliestireno reciclado junto com as amostras.	1
2	<b>BORRACHA COM CAPA</b> - Borracha branca com capa protetora. Para apagar lápis, macia, flexível, capaz de apagar totalmente a escrita com facilidade e sem borrar ou manchar o papel, composta de borracha sintética e capa plastica confeccionada em poliestireno reciclado. Deve trazer a marca do fabricante em uma das faces. Dimensões: 45 x 29 x 14mm (C x L x A). Apresentar certificado do Inmetro e laudo que comprove o uso de poliestireno reciclado junto com as amostras.	1
3	<b>CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS</b> - Miolo contendo no mínimo 27 pautas com margem. Medida mínima de 200 x 275mm, capa e contracapa dura confeccionada em papelão gramatura mínima de 680g/m <sup>2</sup> , revestimento e guarda em papel offset 120 g/m <sup>2</sup> , miolo em papel offset com gramatura mínima 56g/m <sup>2</sup> , devendo ser costurado na capa e contracapa personalizada com impressão em 4x0 cores com aplicação de plastificação ou verniz de máquina. A arte será fornecida pela Secretaria. Apresentar certificado FSC referente ao papel utilizado no miolo, juntamente com as amostras	4
4	<b>CADERNO DE CARTOGRAFIA 96 FOLHAS</b> - Miolo sem impressão e sem seda Medida mínima de 275 x 200mm, capa e contracapa em plástico polipropileno reciclado biodegradável, espessura mínima de 0,35mm, sem pontas, com proteção e acabamento de gofragem. Miolo em papel offset gramatura mínima 63g/m <sup>2</sup> , acabamento em espiral composto de arame galvanizado mínimo 0,90mm e acabamento coil- lock, Capa e contracapa personalizada com impressão em 4x0 cores com aplicação de plastificação ou verniz de máquina. A arte será fornecida pela Secretaria. Apresentar certificado FSC referente ao papel utilizado no miolo e laudo que comprove a biodegradação da capa plástica, junto com as amostras.	1



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

5	<p><b>CANETA HIDROGRÁFICA 12 CORES</b> - Estojo contendo 12 cores, tinta lavável e atóxica, ponta porosa média 2mm, de boa qualidade, de modo que não afunde com facilidade durante sua utilização. Corpo na mesma da cor da tinta contendo no mínimo 9mm de diâmetro e 140mm de comprimento sem a tampa, marca e impressão gravadas no corpo, tampa superior transparente antiasfixiante e tampa inferior fixada de forma que não seja facilmente retirada pelo usuário. Embalagem em papel cartão contendo informações do produto e janela a frontal para facilitar a visualização das cores. Apresentar o certificado do Inmetro, laudo de propriedades mecânicas evidenciando ensaios de queda, flexão e compressão de força aplicada conforme faixa etária e laudo de comprimento de escrita, emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO, demonstrando a conformidade do produto com a ABNT/NBR 161082012 onde as canetas deverão apresentar o rendimento mínimo de 800 metros de escrita, juntamente com as amostras.</p>	1
6	<p><b>COLA BRANCA 110GR</b> - Cola branca 110gr para uso escolar, contendo bico aplicador com tampa rosqueável antiasfixiante, produto atóxico. Composição Base em acetato de polivinila (PVA) disperso em solução aquosa, validade superior a 12 meses, teor de sólidos igual ou superior a 28%. Apresentar certificado do Inmetro e laudo emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro demonstrando o teor de sólidos do produto junto com as amostras.</p>	1
7	<p><b>ESTOJO ESCOLAR</b> - Estojo para uso escolar, confeccionado em poliestireno reciclado, cor azul, sem deformidades ou rebarbas, com dobradiças e fecho frontal, tampa dupla, contendo bandeja interna com divisórias para organizar e guardar itens diversos como lápis, borracha, apontador... Dimensões mínimas: 21 x 13 x 5cm. Apresentar certificação do Inmetro e laudo laboratorial que demonstre conformidade com a ABNT 16.040/2018 e possuir níveis aceitáveis de Bisfenol-A, juntamente com as amostras.</p>	1
8	<p><b>GIZ 12 CORES 100MM</b>- Giz de cera com 12 cores, cores vivas, confeccionado em parafina, com aproximadamente 9mm de diâmetro e 100mm de altura, acondicionado em estojo de plástico, garantindo maior proteção ao produto, ideal para o uso escolar. O estojo deverá acompanhar apontador próprio para giz de cera, sem lâmina. Apresentar certificado do Inmetro junto com as amostras.</p>	1



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

9	<p><b>LÁPIS 12 CORES</b> - formato cilíndrico ou sextavado, estojo com 12 cores diferentes, apontados, confeccionados em madeira reflorestada, proveniente de manejo sustentável, sem nós ou rachaduras e de fácil aponte, mina colorida produzida com matérias primas atóxicas, com traço nítido e uniforme, com resistência para suportar a pressão normal de uso. O lápis deverá possuir colagem perfeita entre as duas partes da madeira. Cada lápis deve trazer a marca do fabricante. Comprimento de 175 mm, e entre faces de 6,9 a 8,0mm, com mina centralizada de 3,3mm de diâmetro. Embalagem em papel cartão 250g/m<sup>2</sup> com janela, impressão offset 4 x 0 cores. Apresentar certificado do Inmetro e certificação FSC ou CERFLOR junto com as amostras.</p>	1
10	<p><b>LÁPIS GRAFITE N.2 HB</b> - formato cilíndrico ou sextavado, apontado, confeccionado em madeira reflorestada, proveniente de manejo sustentável, sem nós ou rachaduras e de fácil aponte, com traço nítido e uniforme, com resistência para suportar a pressão normal de uso. O lápis deve trazer a marca do fabricante. Contendo no mínimo 170mm de comprimento, 6,5mm de diâmetro e mina 2,0mm com constituição uniforme, dureza HB. Apresentar certificado do Inmetro e certificação FSC ou CERFLOR junto com as amostras.</p>	4
11	<p><b>RÉGUA 30 CM</b> – Régua injetada em poliestireno biodegradável, atóxico, com no mínimo 30cm de comprimento, 3mm de espessura e 35mm de largura. Escala de 30 cm, com divisões de milímetros, centímetros, marcação a cada 5mm e numeração a cada centímetro. Impressão da escala feita por processo de tampografia ou similar, de forma clara, precisa, legível e sem falhas. Apresentar certificado Inmetro conforme ABNT NBR 15.236 – Segurança em Artigos Escolares, emitido por OCP – Organismo de Certificação de Produtos credenciado ao Inmetro e laudo que comprove a biodegradabilidade do material, conforme ASTM D5511:12 / ISO DIS15.985 ou similar junto com as amostras.</p>	1
12	<p><b>TESOURA ESCOLAR 13CM</b> - cabo confeccionado 100% polipropileno contendo mecanismo de segurança para travamento e lâmina de corte em aço inoxidável, permitindo um corte limpo e eficiente, olhais com formato anatômico. Medidas mínimas Comprimento: 130 mm; Espessura mínima de chapa: 1,2 mm. A tesoura deverá vir afiada de fábrica. As lâminas deverão ser fixadas por parafuso metálico ou outro sistema de fixação que assegure o perfeito ajuste entre as lâminas. A marca do fabricante deverá ser gravada no corpo do produto. Apresentar certificado do Inmetro juntamente com as amostras.</p>	1





# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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](http://www.registro.sp.gov.br)

	<b>TOTAL DE KIT</b>	<b>3.510</b>
--	---------------------	--------------

Prazo para entrega: 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho

Local de entrega: Rua Filomena Aby-Azar, 45/95 – Centro Registro/SP – CEP 11900-00

Forma de Entrega: KIT



# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## **ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**

**PROCESSO Nº 195/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2021**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REGISTRO/SP, CONFORME DESCRITIVOS TÉCNICOS MÍNIMOS, CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.**

\_\_\_\_\_ (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 069/2021**, 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 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**

**PROCESSO Nº 195/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2021**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REGISTRO/SP, CONFORME DESCRITIVOS TÉCNICOS MÍNIMOS, CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.**

- 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 nossa 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;
- Dados bancários da empresa, como: Banco, agência e conta corrente.
- Declaração da licitante de que caso seja vencedor, apresentará **a critério desta Administração**, uma amostra do kit de acordo com o **Item 18** e proposta ofertada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após solicitação.

Registro/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## **ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA** **ASSINATURA DO CONTRATO**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**  
**PROCESSO Nº 195/2021**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2021**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REGISTRO/SP, CONFORME DESCRITIVOS TÉCNICOS MÍNIMOS, CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do C.P.F nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, que assinarei o Contrato e o Termo de Ciência e Notificação, bem como me comprometo através dos e-mails adiante fornecidos, receber notificações, citações e intimações eletrônicas, referente a licitação **Pregão Eletrônico nº 069/2021**.

**E-mail institucional:** \_\_\_\_\_

**E-mail pessoal:** \_\_\_\_\_

Registro/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



# Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2021

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 **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**, nacionalidade xxxxxx, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXXXX, 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 195/2021 – Pregão Eletrônico nº 069/2021**, que tem por objeto **AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REGISTRO/SP, CONFORME DESCRITIVOS TÉCNICOS MÍNIMOS, CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL**. As especificações detalhadas encontram-se no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do edital que faz parte integrante deste, regendo-se pelo **Decreto Federal nº 10.024/2019; Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores; Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor**, e as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

### CLÁUSULA PRIMEIRA– DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente contrato é **AQUISIÇÃO DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDIMENTO ÀS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE REGISTRO/SP, CONFORME DESCRITIVOS TÉCNICOS MÍNIMOS, CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL**, Sendo:



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	MARCA / MODELO	VL. UNIT.	VL. TOTAL

### 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.: 01.02.11.00.12.122.0015.2131.3.3.90.30 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação - - - Educação – Administração Geral – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem – Manutenção da Administração de Ensino Recursos Próprios – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 587
- 3.2. Or.: 01.02.11.00.12.361.0015.2138.3.3.90.30 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação - - - Educação – Ensino Fundamental – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem – Manutenção do Ensino Fundamental Recursos Próprios – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 588.
- 3.3. Or.: 01.02.11.00.12.367.0015.2147.3.3.90.30 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação - - - Educação – Educação Especial – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem – Incluir para Educar Recursos Próprios – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 589.
- 3.4. Or.: 01.02.11.00.12.361.0015.2138.3.3.90.30 – Tesouro - Prefeitura Municipal de Registro – Secretaria Municipal de Educação - - - Educação – Ensino Fundamental – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem – Manutenção do Ensino Fundamental Recursos Próprios – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 590.
- 3.5. Or.: 02.02.12.00.12.361.0016.2176.3.3.90.30 – Transferência de Convênios Estaduais vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – FUNDEB – Fundo Manu. Desv, Educ, Básica - - - Educação – Ensino Fundamental – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem FUNDEB – Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 591.





# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 3.6. Or.: 02.02.12.00.12.365.0016.2174.3.3.90.30 – Transferência de Convênios Estaduais vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – FUNDEB – Fundo Manu. Dev, Educ, Básica - - - Educação – Ensino Infantil – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem FUNDEB – Infantil - Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 592.
- 3.7. Or.: 02.02.12.00.12.365.0016.2175.3.3.90.30 – Transferência de Convênios Estaduais vinculados - Prefeitura Municipal de Registro – FUNDEB – Fundo Manu. Dev, Educ, Básica - - - Educação – Ensino Infantil – Melhoria da Qualidade Ensino Aprendizagem FUNDEB – Infantil - Material de Consumo – Reserva de Dotação nº 593.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

- 4.1. O Contrato terá vigência de **120 (cento e vinte) dias**.
- 4.2. O término da vigência deste contrato, não desobriga a CONTRATADA e CONTRATANTE no cumprimento das condições estabelecidas, em especial, sobre a garantia, conforme **Cláusula Sétima**.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA**

- 5.1. Os kits deverão ser entregues em sua totalidade, de uma só vez, em um prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota de empenho.
- 5.2. Os kits deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação sito à Rua Filomena Aby-Azar, 45/95 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000.
- 5.3. **A empresa vencedora deverá entregar os kits embalados (prontos para entrega) em caixas adequadas para tanto.**
- 5.4. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer os produtos conforme especificações e condições do **ANEXO I – Termo de Referência, propostas e amostras** apresentadas.
- 5.5. Caso os kits, não se encontrem em condições satisfatórias, contendo marcas divergentes das cotadas e especificações divergentes do **ANEXO I – Termo de Referência** ou outro documento complementar apresentado, qualidade e/ou quantidades inferiores, fica a cargo da **Secretaria Municipal de Educação** não proceder o recebimento e solicitar a troca. Devendo a empresa



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**. Correm por conta da **CONTRATADA** as despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, etc.

- 5.6. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer os produtos dentro do prazo de validade conforme estabelecido no descritivo do produto (quando for o caso), ou, na ausência deste, com prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da entrega.
- 5.7. Fica a **CONTRATADA** ciente, de fornecer os produtos nas quantidades solicitadas e no prazo estabelecido.
- 5.8. Fica reservado ao **CONTRATANTE** o direito de não aceitar os produtos, caso os mesmos não se encontrem em condições satisfatórias. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se exatidão dos fornecimentos, conforme condições deste edital.
- 5.9. Os produtos deverão ser entregues e descarregados por funcionários da empresa Contratada, no local indicado pela Secretaria requisitante, livres e desembaraçados, **no horário das 8h30min às 11h00min e das 14h00min às 16h30min**, correndo por conta do fornecedor todas despesas decorrentes de embalagem, frete, carga e descarga, seguros, mão-de-obra, e quaisquer outras despesas inerentes ao processo de logística para entrega.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

- 6.1. 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 do produto, assim também, como sua complementação, caso não estejam em números efetivamente contratados. O objeto deverá ser entregue, no local e endereço indicado, de acordo com a **Cláusula Quinta**.
- 6.2. Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 6.2.1.** 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.
- 6.2.2.** 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.
- 6.3.** Não obstante o fato da CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela entrega dos produtos, objeto desta licitação, a **Secretaria interessada**, 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.
- 6.3.1.** Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:
- a)** Ordenar à licitante vencedora corrigir ou reentregar os 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.
- 6.3.2.** A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.
- 6.3.3.** 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**.
- 6.3.4.** 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.
- 6.3.5.** Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem, frete e despachos inerentes aos itens a serem substituídos, inclusive seguro.
- 6.4.** 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



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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.

- 6.5. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o produto fornecido venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.
- 6.6. A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução da Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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 contratados.
- 6.9. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:
  - a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - b) Na hipótese de substituição/reentrega, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, **no prazo de 02 (dois) dias**, contados da notificação por escrito e/ou contato telefônico, mantido o preço inicialmente contratado;
  - c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - d) Na hipótese de complementação, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **no prazo de 02 (dois) dias**, contado da notificação por escrito e/ou contato telefônico, mantido o preço inicialmente contratado.



# Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA**

- 7.1. 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.
- 7.2. 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).
- 7.3. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 8.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue juntamente com os produtos, no local indicado pela **Secretaria** requisitante. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
- 8.2. **A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da Nota de Empenho/Nota de Empenho Parcial.**
- 8.3. **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.**
- 8.3.1. As datas relacionadas no **ANEXO VII** poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.
- 8.4. A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

recebimento do objeto por parte da Contratante.

- 8.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.
- 8.6. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

### **CLÁUSULA NONA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE**

- 9.1. Os preços não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços.

### **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.

#### **10.2. DAS OBRIGAÇÕES**

##### **10.2.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:**

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução da Contrato;
- c) Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos produtos;
- d) Notificar por escrito à **CONTRATADA**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos, fixando prazo para a sua correção, bem como comunicar à mesma com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- e) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos;





# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- f) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

### 10.2.2. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação e **ANEXO I – Termo de Referência**, responsabilizando-se pela exatidão da entrega dos produtos, 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 dos produtos, de acordo com as legislações vigentes;
- 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) Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da contratação;
- g) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros. A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **CONTRATADA** para outros;
- j) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **ÓRGÃO**



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

**GERENCIADOR**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

- k) Obedecer aos prazos estipulados e as quantidades solicitadas, 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 o fornecimento dos produtos;
- 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 **ÓRGÃO GERENCIADOR** ou a terceiros na execução deste Contrato;
- o) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- p) Reconhecer por este instrumento que é única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que possam causar à prefeitura ou a terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a prefeitura, os respectivos ressarcimentos ou indenizações, nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente;
- q) 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**.
- r) Aceitar nas mesmas condições contratuais, dentro do prazo de vigência do ajuste, os acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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;
  - 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.



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 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 Sétima (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.
- 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)



# Prefeitura de **Registro**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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.
- 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 069/2021** e à proposta da **CONTRATADA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EFICÁCIA**



# Prefeitura de **Registro**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

- 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.

\_\_\_\_\_  
**NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal  
P/ CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL  
P/ CONTRATADA

### **Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome  
R.G.:

\_\_\_\_\_  
Nome  
R.G.:

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**





# Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## ANEXO VI - MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em 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, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



# Prefeitura de **Registro**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



# Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

## ANEXO VII - CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2021

### FLUXO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PAGAMENTOS/2021

MÊS: Janeiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>			<b>19/jan</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria			22/jan
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>			<b>28/jan</b>

MÊS: Fevereiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>29/jan</b>	<b>08/fev</b>	<b>17/fev</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/fev	11/fev	22/fev
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>09/fev</b>	<b>18/fev</b>	<b>25/fev</b>

MÊS: Março	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>26/fev</b>	<b>11/mar</b>	<b>22/mar</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/mar	16/mar	25/mar
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>10/mar</b>	<b>19/mar</b>	<b>30/mar</b>

MÊS: Abril	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>30/mar</b>	<b>12/abr</b>	<b>20/abr</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	06/abr	15/abr	26/abr
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>09/abr</b>	<b>20/abr</b>	<b>29/abr</b>

MÊS: Maio	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>29/abr</b>	<b>11/mai</b>	<b>19/mai</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/mai	14/mai	25/mai
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>10/mai</b>	<b>19/mai</b>	<b>28/mai</b>

MÊS: Junho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>28/mai</b>	<b>10/jun</b>	<b>21/jun</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	07/jun	15/jun	24/jun
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>10/jun</b>	<b>18/jun</b>	<b>29/jun</b>

MÊS: Julho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>29/jun</b>	<b>08/jul</b>	<b>21/jul</b>



# Prefeitura de Registro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/jul	14/jul	26/jul
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>08/jul</b>	<b>19/jul</b>	<b>29/jul</b>

MÊS: Agosto	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>29/jul</b>	<b>12/ago</b>	<b>20/ago</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/abr	17/ago	25/ago
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>10/ago</b>	<b>20/ago</b>	<b>30/ago</b>

MÊS: Setembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>30/ago</b>	<b>10/set</b>	<b>21/set</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/set	15/set	24/set
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>10/set</b>	<b>20/set</b>	<b>29/set</b>

MÊS: Outubro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>29/set</b>	<b>06/out</b>	<b>19/out</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/out	13/out	22/out
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>08/out</b>	<b>18/out</b>	<b>27/out</b>

MÊS: Novembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>28/out</b>	<b>10/nov</b>	<b>17/nov</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/nov	16/nov	22/nov
<b>Pagamento das Notas Fiscais</b>	<b>10/nov</b>	<b>19/nov</b>	<b>25/nov</b>

MÊS: Dezembro	1º PAGTO	RESTOS A PAGAR
<b>Última data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade</b>	<b>26/nov</b>	<b>15/dez</b>
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	09/dez	22/dez
<b>Pagamento Notas Fiscais (último pagamento do ano e restos a pagar)</b>	<b>16/dez</b>	<b>A PARTIR DE 2022</b>

\* Obs.: Os pagamentos enviados após o dia 15 de dezembro só serão aceitos mediante justificativa da Secretaria responsável e autorização do Secretário Mun. de Fazenda e Orçamento.