

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2021**

Aos quinze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**, brasileiro, separado-união estável, portador do RG. nº 8.862.746-9 – SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 037.710.138-95, residente e domiciliado à Rua dos Rouxinóis, 157 – Jardim Hatori I, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a empresa: **ANA LUCIA DO CARMO KAWAKAME**, sito na Avenida Presidente Castelo Branco, S/N, KM 490, Bairro: Campo de Experiência, Registro/SP, CEP: 11900-000, inscrita no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº 35.471.976/0001-27**, representada neste ato por **ANA LUCIA DO CARMO KAWAKAME**, inscrita no **Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 172.492.028-63**, representante legal, doravante denominado **DETENTOR DA ATA**; para proceder, nos termos do **Decreto Federal nº 10.024/2019** regulamentado pelo **Decreto Municipal nº 2.852/2020**, **Lei Federal nº 10.520/2002**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da **Lei Federal nº 8.666/1993**, com as alterações posteriores; **Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006**, **Lei Complementar nº 147/2014** e **Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor**, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 071/2021** resultado da licitação e homologado pelo Prefeito Municipal de Registro, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação dos itens conforme consta no **ANEXO I** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecido pela empresa:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VL. UNIT.	VL TOTAL
1	MARMITEX REDONDA Nº 08	UN.	48350	R\$ 14,20	R\$ 686.570,00
	Segunda-Feira: Arroz, feijão, carne de panela, batata sauté, chuchu refogado, salada de alface e tomate;				
	Terça-Feira: Arroz, feijão, filé de peixe empanado, quibebe de abóbora, brócolis refogado, salada de repolho, pepino e tomate;				
	Quarta-Feira: Arroz, feijão, carne assada, farofa de cenoura, repolho refogado, salada de acelga e beterraba ralada;				
	Quinta-Feira: Arroz, feijão, estrogonofe de frango, batata palha, jardineira de legumes, salada de rúcula e tomate;				
	Sexta-Feira: Arroz, feijão, carne moída com legumes, purê de batatas, abobrinha refogada, salada de alface e tomate;				
	Sábado: Arroz, feijão, bife em tiras acebolado, creme de milho, cenoura refogada, salada de repolho, pepino e tomate;				

 Assinado por 4 pessoas: ANA LUCIA DO CARMO KAWAKAME, DANIEL APARECIDO DOS SANTOS, NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA e KÁTIA REGINA DA SILVA
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://registro.sp.gov.br/verificacao/> e informe o código 0824-7305-F17B2-0964



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

	<p>Domingo: Macarrão a bolonhesa, sobrecoxa assada sem pele, polenta frita, couve refogada, salada de rúcula e cenoura ralada;</p> <p>OBS: A salada deverá estar armazenada em recipiente próprio, separado da refeição (marmitex).</p>					
2	<p>MARMITEX Nº 08 – Acompanhada de suco artificial (diversos sabores), envasado em garrafa plástica lacrada de 450 ml</p> <p>Segunda-Feira: Arroz, feijão, carne de panela, batata sauté, chuchu refogado, salada de alface e tomate;</p> <p>Terça-Feira: Arroz, feijão, filé de peixe empanado, quibebe de abóbora, brócolis refogado, salada de repolho, pepino e tomate;</p> <p>Quarta-Feira: Arroz, feijão, carne assada, farofa de cenoura, repolho refogado, salada de acelga e beterraba ralada;</p> <p>Quinta-Feira: Arroz, feijão, estrogonofe de frango, batata palha, jardineira de legumes, salada de rúcula e tomate;</p> <p>Sexta-Feira: Arroz, feijão, carne moída com legumes, purê de batatas, abobrinha refogada, salada de alface e tomate;</p> <p>Sábado: Arroz, feijão, bife em tiras acebolado, creme de milho, cenoura refogada, salada de repolho, pepino e tomate;</p> <p>Domingo: Macarrão a bolonhesa, sobrecoxa assada sem pele, polenta frita, couve refogada, salada de rúcula e cenoura ralada;</p> <p>OBS: A salada deverá estar armazenada em recipiente próprio, separado da refeição (marmitex).</p>	UN.	9100	R\$ 17,50	R\$ 159.250,00	Assinado por 4 pessoas: AMATHIEUS BOUARDUCCI DE CARVALHO PEREIRA, DANIEL APARECIDO DOS SANTOS, NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA e KÁTIA REGINA DA SILVA Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://registro.tdoc.com.br/verificacao/ e informe o código 2021-71067117B2-054
3	<p>REFEIÇÃO TIPO BUFFET – ALMOÇO e ou JANTAR* / *Especificação do serviço de Buffet:</p> <p>- buffets a serem utilizados de segunda a domingo, no almoço e janta, válidos em dias de semana, fins de semana, feriados nacionais/estaduais/municipais e datas festivas no Município, no horário mínimo de serviço das 11:30h às 15h (almoço) e das 19h às 00h (jantar);</p> <p>- Buffet com no mínimo: 2 tipos de carte (sendo ao menos 1 carne branca), 4 pratos quentes (arroz, feijão, massas, legumes etc.), 2 pratos frios, 5 tipos de saladas.</p> <p>*Incluso no Buffet:</p> <p>- Bebida inclusa para cada Buffet: podendo ser refrigerante (que poderá ser servido em garrafa de vidro, lata, copo ou jarra) ou água (servido em garrafa de vidro, garrafa de plástico ou jarra).</p> <p>- Sem taxa de serviço ou tarifa extra.</p> <p>*Não incluso no Buffet: despesas com sucos, sobremesas ou outros serviços a mais solicitados pela pessoa. Despesas extras serão pagas pela própria pessoa.</p>	UN.	1750	R\$ 29,90	R\$ 52.325,00	
VALOR TOTAL					R\$ 898.145,00	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MARMITEX REDONDA Nº 08, MARMITEX REDONDA Nº 08 ACOMPANHADA DE SUCO EM GARRAFA DE 450 ML E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TIPO BUFFET, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTE DO ANEXO I DO EDITAL. O OBJETO DESTES PREGÃO ATENDERÁ AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO E CORPO DE BOMBEIROS**, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, através de Sistema de Registro de Preços (SRP).
- 1.2. A presente licitação visa o Registro de Preços para contratações frequentes e de forma parcelada, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Registro, nos termos do Artigo 3º, I do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013, podendo a formalização da Ata de Registro de Preços se dar na forma do § 4º do art. 62 da Lei Federal 8666/93.
- 1.3. As quantidades estimadas servem apenas como informação aos interessados, e pelo próprio Sistema de Registro de Preços, a Administração não se obrigará a contratar quantidades mínimas. A Contratada/Detentora da Ata deverá executar as quantidades solicitadas pelo Contratante/Órgão Gerenciador, não sendo admitidos faturamentos mínimos. Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

- 2.1. O Registro de Preços terá validade de **12 (Doze) meses**. A vigência da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à data da sua assinatura e à validade do presente Registro de Preços, **(17/09/2021 a 16/09/2022)**, durante o qual o **ÓRGÃO GERENCIADOR** não será obrigado a contratar os serviços referido na **CLÁUSULA PRIMEIRA** exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao **DETENTOR DA ATA**, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

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

- 3.1.** As notas de empenho serão emitidas conforme a necessidade da Secretaria interessada e o(s) produto(s) entregue(s) conforme indicação desta.
- 3.2.** Serão designados membros de cada secretaria para acompanhar a elaboração dos marmitex.
- 3.3.** O fornecimento será diário, incluindo, esporadicamente: sábados, domingos e feriados, almoço e/ou jantar, sendo que os marmitex deverão ser retirados nos seguintes horários: almoço das 10h30min às 14h00min e jantar das 17h00min às 21h00min.
- 3.4.** A empresa deverá realizar a entrega, a critério da Secretaria Municipal solicitante, quando a quantidade requisitada for de no mínimo 10 (dez) marmitex, correndo por suas próprias expensas todas as despesas decorrentes.

3.4.1. Os marmitex deverão ser entregues nos locais abaixo discriminados, conforme **item 3.4**:

- Av Clara Gianotti de Souza 1995, Vila Romão, Sede da Secretaria de Infra Estrutura
- Rua Prefeito José de Carvalho, Nosso Teto no Cemitério da Paz.
- Rua Alexandre Agenos de Moraes, Vila São Francisco no Cemitério da Saudade.
- Rua Euclides Magalhães de Mello, 124 - Centro, de segunda a sexta feira – das 11:00 - 11:30h.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

-Rua Rio Branco esquina com Rua São Paulo, Vila Fátima (em frente ao Colégio Lantagi), segunda feira a segunda feira - 11:00 - 11:30h (almoço) e por volta de 19:30 -20:00h (jantar).

-Rua São Francisco Xavier, 165- Centro -das 11:00- 11:30h.

3.4.2. A entrega deve ser feita todos os dias incluído sábados, domingos e feriados. Sendo sempre o maior volume (quantidade) de segunda a sexta e nos sábados, domingos e feriados um volume menor somente para o atendimento aos plantonistas.

3.5. Os marmitex só poderão ser retirados por funcionários credenciados pela Prefeitura, com requisição devidamente assinada pelo(a) Secretário(a) da Secretaria interessada e/ou responsável do setor.

3.5.1. Para o caso de refeições servidas em buffet (item 03 do Termo de Referência), o DETENTOR DA ATA deverá atender nos horários estabelecidos constantes do ANEXO I do Edital. A Secretaria interessada informará por escrito a quantidade de refeições a serem servidas com antecedência mínima de 02 (duas) horas:

3.6. O consumo será variável de acordo com as necessidades do dia, não podendo acarretar faltas neste período de entrega e as quantidades dos dias e horários das retiradas para fornecimento de marmitex e/ou serviço de buffet.

3.7. O cardápio básico diário será de acordo com o descritivo constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

3.8. A empresa deverá fornecer os produtos, se atentando as seguintes condições:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

- a) A embalagem do marmitex deverá ser aluminizada, hermeticamente fechada para manter o calor dos alimentos;
- b) A salada deverá estar armazenada em recipiente próprio, separado da refeição (marmitex);
- c) Fornecer garfos, facas, colheres e sacolas plásticas;
- d) O suco artificial (diversos sabores) deverá ser envasado em garrafa plástica e/ou lata lacrada de no mínimo 450ml;
- e) Os sucos deverão estar refrigerados.

3.9. As refeições devem ser preparadas no dia, mantendo as características organolépticas: cor, sabor, odor, textura.

3.9.1. Para o preparo das refeições, deve-se usar matéria-prima de boa qualidade. As refeições deverão ser preparadas somente com temperos naturais, não será admitido o uso de temperos industrializados.

3.10. – A DETENTORA DA ATA obriga-se a fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no Edital. Fonte de referência não encontrada. – **Termo de Referência.**

3.10.1. – A DETENTORA DA ATA deverá cumprir o cardápio em sua totalidade, quaisquer alterações deverão ser comunicadas com antecedência para o **ÓRGÃO GERENCIADOR.**

3.11. – Fica reservado às Secretarias interessadas o direito de não proceder o recebimento, caso os produtos não se encontrem em condições satisfatórias, referente a qualidade e/ou quantidades inferiores. Devendo a empresa vencedora responsabilizar-se pela troca e/ou complementação dos mesmos imediatamente.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

4.1. O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **DETENTORA DA ATA** e o presente Edital e seus anexos,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP 11900-000
Fone (13) 3828.4104 – pedidoempenho@registro.sp.gov.br

podendo a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a substituição dos produtos entregues, 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** Erro! Fonte de referência não encontrada. deste Edital.

- 4.2.** Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.
- 4.2.1.** 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.
- 4.2.2.** 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.
- 4.3.** Não obstante o fato do Detentor da Ata ser o único e exclusivo 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 execução/fornecimento, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle.
- 4.3.1.** Compete à fiscalização designada pela Prefeitura, entre outras atribuições:
 - a)** Ordenar à licitante vencedora corrigir quando do fornecimento, ocorrer imperfeições ou desacordos com as especificações e exigências do edital
 - b)** Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.
- 4.3.2.** A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

responsabilidades contratuais.

- 4.3.3.** O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **DETENTORA DA ATA** o custo das providências quanto à sua retirada e/ou substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**.
- 4.3.4.** 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.
- 4.3.5.** A **Secretaria Municipal** requisitante notificará a contratada por escrito, dentro do prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, a partir do recebimento dos materiais, sobre os itens que deverão ser substituídos, para que a troca ocorra nas condições estabelecidas no **subitem** Erro! Fonte de referência não encontrada..
- 4.3.6.** Caberá à contratada arcar com as despesas de embalagem, frete e despachos inerentes aos itens a serem substituídos, inclusive seguro.
- 4.4.** 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 **DETENTORA DA ATA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.
- 4.5.** O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **DETENTORA DA ATA** pelos prejuízos que o produto entregue venha causar a **PREFEITURA OU A TERCEIROS**.
- 4.6.** A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução da Ata de Registro de Preços, arcando a **DETENTORA DA ATA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

- 4.7. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **DETENTORA DA ATA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.
- 4.8. A Administração poderá obrigar a Contratada/Detentora da Ata a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da Ata, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos entregues.
- 4.9. 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/complementação/reentrega, o **DETENTOR DA ATA** deverá fazê-la no prazo máximo de **02 (dois) dias**, a partir da notificação, mantido o preço inicialmente contratado. A não reposição no prazo estabelecido constitui motivo para o cancelamento da Ata de Registro de Preços, assim também como possível aplicação de penalidades;
 - c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA

- 5.1. O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso.
- 5.2. Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

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, Nормatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

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

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada/Detentora da Ata deverá ser entregue nos locais indicados pelas **Secretarias solicitantes**. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

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

- 6.2. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado conforme cronograma da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (Erro! Fonte de referência não encontrada.), desde que a referida fatura seja entregue na Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, devidamente atestada pela Secretaria solicitante.

- 6.2.1. As datas relacionadas no cronograma poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

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

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

- 6.5. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

qualquer incidência de correção monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

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

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

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

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

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

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, sendo acionado primeiramente o cadastro de reserva e posteriormente os demais licitantes pela ordem de seus preços registrados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

c) Não logrando êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO cancelará o item objeto do preço negociado.

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DO CRITÉRIO DE REVISÃO

8.1. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão ou entidade responsável convocar os fornecedores registrados para negociação dos valores, conforme Decreto Municipal 269/2020.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DOS DIREITOS

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

9.2. DAS OBRIGAÇÕES

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

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar ao **DETENTOR DA ATA** as condições necessárias à regular execução da



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

Ata de Registro de Preços;

- c) Prestar ao **DETENTOR DA ATA** todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos produtos;
- d) Notificar por escrito à **DETENTORA DA ATA**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos, fixando prazo para a sua correção;
- e) Comunicar ao **DETENTOR DA ATA**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- f) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos;
- g) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

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

- a) Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação e Erro! Fonte de referência não encontrada. 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, objeto da presente licitação;
- d) Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

- e) Apresentar durante a execução da Ata de Registro de Preços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- g) Comunicar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a entrega dos produtos;
- h) Cumprir todas as orientações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta Ata de Registro de Preços para terceiros. A Prefeitura não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da **DETENTOR DA ATA** 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 Ata de Registro de Preços;
- l) Arcar com todos os custos de reposição ou entrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;
- m) Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- n) A **DETENTORA DA ATA** assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda,



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** ou a terceiros na execução desta Ata de Registro de Preços;

- 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 da presente Ata de Registro de Preços, são de cumprimento e responsabilidade exclusiva da **DETENTORA DA ATA**;

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Município e será descredenciada do cadastro municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:
 - 10.1.1. Apresentar documentação falsa;
 - 10.1.2. Fraudar a execução do contrato;
 - 10.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 10.1.4. Cometer fraude fiscal; ou
 - 10.1.5. Fizer declaração falsa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

- 10.2.** Para os fins do **item 10.1.3.**, 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.
- 10.3.** 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:
- 10.3.1.** Advertência;
- 10.3.2.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de Registro, por prazo não superior a dois anos;
- 10.3.3.** 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
- 10.3.4.** 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.
- 10.4.** 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.
- 10.4.1.** Considera-se inexecução parcial, entre outros, o atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 20 (vinte) dias.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

- 10.5.** Em caso de inexecução total do objeto, a CONTRATADA fica sujeita à multa de, no máximo, 20% (vinte por cento) do valor empenhado.
- 10.5.1.** Considera-se inexecução total, entre outros, o atraso injustificado no prazo de entrega superior a 20 (vinte) dias.
- 10.6.** O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo da garantia exigida na **Cláusula Quinta (Da Garantia)**, sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado.
- 10.7.** 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.
- 10.7.1.** 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.
- 10.7.2.** 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.
- 10.8.** 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.
- 10.9.** 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.
- 10.9.1.** O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.
- 10.9.2.** A Sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

Administração Pública é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

- 10.10.** 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 PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidoempenho@registro.sp.gov.br

- a) Inexecução parcial ou total da Ata de Registro de Preços;
 - b) Inobservância de dispositivos legais;
 - c) Dissolução de empresa Contratada;
 - d) Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.5. Nos casos de rescisão previstos em Lei, quando couber, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.
- 11.6. Por ato unilateral do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando ocorrer o não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas da Ata de Registro de Preços, especificações técnicas, projetos ou prazos, tal como:
- a) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
 - b) Lentidão do seu cumprimento, levando o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a comprovar a impossibilidade da conclusão da entrega dos produtos, nos prazos estipulados;
 - c) Atraso injustificado na entrega dos produtos;
 - d) Paralisação na entrega e/ou fornecimento dos produtos, sem justa causa e prévia comunicação ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**;
 - e) Subcontratação total ou parcial do objeto da Ata de Registro de Preços, ou associação da **DETENTOR DA ATA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

- 12.1. A presente Ata de Registro de Preços está vinculada ao **Pregão Eletrônico**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Fone (13) 3828.4104 – pedidodeempenho@registro.sp.gov.br

nº 071/2021, à proposta da **DETENTORA DA ATA e à Ata da Sessão Pública**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EFICÁCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

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

Prefeito Municipal
P/ Órgão Gerenciador

ANA LUCIA DO CARMO KAWAKAME
P/ Detentor da Ata

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA

Testemunhas:

Matheus Eduardo de Pontes Pereira
R.G.: 54.547.468-1 SSP/SP

Daniel Aparecido dos Santos
R.G.: 41.617.788-8 SSP/SP

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE (ÓRGÃO GERENCIADOR): **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**

CONTRATADO (DETENTORA DA ATA): **ANA LUCIA DO CARMO KAWAKAME**

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2021.**

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MARMITEX REDONDA Nº 08, MARMITEX REDONDA Nº 08 ACOMPANHADA DE SUCO EM GARRAFA DE 450 ML E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TIPO BUFFET, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTE DO ANEXO I DO EDITAL. O OBJETO DESTES PREGÃO ATENDERÁ AS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO E CORPO DE BOMBEIROS.**

ADVOGADO(S)/ Nº OAB/e-mail: **Dr^a. KÁTIA REGINA DA SILVA / OAB nº 215.036 / katia.juridico@registro.sp.gov.br.**

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



Prefeitura de Registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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. Damos-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.

Registro, 15 de setembro de 2021.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **037.710.138-95.**

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **037.710.138-95.**

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante (Órgão Gerenciador):

Nome: **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **037.710.138-95.**

Assinatura: _____

Pela contratada (Detentora da Ata):

Nome: **ANA LUCIA DO CARMO KAWAKAME**

Cargo: **Representante legal**

CPF: **172.492.028-63**

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA**

Cargo: **Prefeito Municipal**

CPF: **037.710.138-95.**



Prefeitura de **Registro**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assinatura: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C824-FD5F-E4EE-0954

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MATHEUS EDUARDO DE PONTES PEREIRA** (CPF 475.051.938-30) em 15/09/2021 11:29:19 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **DANIEL APARECIDO DOS SANTOS** (CPF 419.764.828-60) em 15/09/2021 11:39:32 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA** (CPF 037.710.138-95) em 15/09/2021 14:24:15 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **KÁTIA REGINA DA SILVA** (CPF 261.146.738-24) em 16/09/2021 15:32:33 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/C824-FD5F-E4EE-0954>





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2570-7946-F178-243C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANA LUCIA DO CARMO KAWAKAME (CPF 172.492.028-63) em 17/09/2021 10:11:21 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://registro.1doc.com.br/verificacao/2570-7946-F178-243C>