PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 030/2025

O MUNICIPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2025**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 10 de julho de 2025 às 08h00min.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 10 de julho de 2025, às 10h00min.
LOCAL: http://bll.org.br/ "Acesso Identificado"
MAIORES INFORMAÇÕES: Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo, Avenida Sebastião Teixeira Coelho, nº 81 – Centro, São Pedro do Turvo/SP – CEP: 18.940-001. Telefone (14) 3377-9700 – e-mail: licitacao@saopedrodoturvo.sp.gov.br; compras@saopedrodoturvo.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto, eventuais aquisições de uniformes em geral para todas as Secretarias Municipais do município de São Pedro do Turvo, conforme especificações constantes do Anexo I.
1.2. Este **Registro de Preços** poderá ser utilizado por qualquer órgão da **Administração Municipal.**

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os recursos financeiros para a realização do objeto desta Licitação correrão futuramente por conta de dotações orçamentárias correspondentes ao Departamento requisitante.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, para o respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda e que desempenhem atividade compatível com o objeto desta Licitação.
3.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.
3.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.
3.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.
3.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
3.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) abrir as propostas de preços;
d) analisar a aceitabilidade das propostas;
e) desclassificar propostas indicando os motivos;
f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
h) declarar o vencedor;
i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
j) elaborar a ata da sessão;
k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES

4.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. 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.

PARTICIPAÇÃO:

4.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9. Caberá ao fornecedor 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;

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
4.11 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
4.12. Não poderão participar desta licitação os interessados:
4.12.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
4.12.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
4.12.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
4.12.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
4.12.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
4.12.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
4.13. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
5.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
5.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
5.7 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.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário
6.1.2. Marca;

6.1.3 Fabricante;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

6.6 O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor ***unitário do item.***

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.

7.9 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.

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13 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.

7.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, 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.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. 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.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances , 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 produzidos:

7.27.1. no país;

7.27.2. por empresas brasileiras;

7.27.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.4. 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.

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

7.29. 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 neste Edital.

7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 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.

8.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1 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.

8.4 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;

8.5 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, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8 O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.8.1 Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12 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.

8.13 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2 - Habilitação Jurídica

9.2.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da utenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.2.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial

da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.2.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;
9.2.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.2.6- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
9.2.7- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
9.2.8- Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;9
9.2.9 - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);
9.2.10- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:
9.3.1- - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
9.3.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9.3.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.
9.3.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9.3.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9.3.6- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
9.3.7- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
9.3.8- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
9.3.9 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

9.4.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); (Caso não conste na Certidão o prazo de validade da mesma, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão).

9.5– Declarações:

9.5.1 - Declarações Unificadas (conforme Anexo IV do Edital): O licitante deverá apresentar também, para fins habilitatórios, o documento **Declarações Unificadas**, de acordo com o modelo constante no Anexo IV do Edital, que contém:

a) Declaração do proponente de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade que tenha sido expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo;

b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

c) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

d) Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e) Declaração para fins do exigido pelo artigo 130, da Lei Orgânica do Município de Toledo;

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

g) Declaração de enquadramento em regime de tributação de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser um ME ou EPP).

9.5.2 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5.3 - A falsidade das declarações tratadas neste item sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

9.6 OUTROS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade e CPF dos sócios.

9.7 – A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.8 – Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.9 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico- financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou

por cópia.

9.11 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e Decreto Municipal nº 722/2023, art. 72):

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.13 - Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro ou a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.14 – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.14.1 – As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta- contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.14.2 – Se o fornecedor convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor - cadastro de reserva, na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.

9.14.3 – Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.14.3.1 – Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.

9.14.3.2 – A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender ao contido no Capítulo V, do Título III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.14.3.3 – O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

9.14.4.2 A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos

10 . DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.12 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.12.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.12.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.13 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.13.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.14 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.14.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.15 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.16 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.17 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 – Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo quinze minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.3 - O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.4 - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

b) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.5 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.6 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.7 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.8 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.9 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.10- O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS E/OU LAUDOS TÉCNICOS

14.1. A critério da equipe técnica do Pregão e quando solicitado no Anexo I (Termo de Referência), o licitante detentor da melhor proposta poderá ser convocado para apresentar laudo(s) técnico(s) e/ou amostra(s)/protótipo(s) em relação ao item cuja marca não seja conhecida pela área técnica da Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo, ou que em momento pretérito apresentou problema de funcionamento ou desempenho, para a verificação da compatibilidade do item com as especificações constantes do Anexo I e consequente aceitação da proposta.

14.2. A entrega da amostra fora do local ou prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a) ou a sua reprovação pela área técnica da Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo acarretará a desclassificação do licitante.

15 - DA CONTRATAÇÃO:

15.1- Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 – Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3 – O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4 – Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.5 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ATA, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021 prorrogável, por igual período, desde

que comprovado o preço vantajoso.

15.6 – Previamente à contratação a Administração poderá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.7 – Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, poderá ser exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.8 – Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16 - REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1 - Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida na letra "d" do inciso II, do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.2 - Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando- os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

16.3 - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

16.3.1 – A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

16.3.2 - A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos ou instrumentos equivalentes com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

16.4 - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata.

16.4.1 - A detentora da Ata não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

16.4.2 - A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo a análise dos preços pela Coordenação de Pesquisas e de Análises de Preços e a deliberação a respeito do pedido pelo Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e decisão final do Secretário da Administração.

16.4.3 - Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

a) Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

b) Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;
c) Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original na época da apresentação das propostas;
d) Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, etc.
16.4.3.1 - Faculta-se a juntada à proposta de preços de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.
16.4.3.2 - Nos casos em que restem dúvidas quanto à comprovação do desequilíbrio por parte da Detentora da Ata, a Administração Pública poderá solicitar documentação complementar.
16.5 - Se não houver prova efetiva de desequilíbrio econômico-financeiro e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
16.5.1 - Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem acima, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.
16.6 - O reequilíbrio será concedido a partir da data do protocolo do pedido.
16.6.1 A detentora da Ata de Registro de Preços deverá cumprir com a entrega de todos os produtos empenhados anteriormente a data do protocolo do pedido de realinhamento.
16.7 - Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a revisão do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
16.8 - Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
16.9 - Liberado o fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço revisado.
16.10 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

17 DO FORNECIMENTO E DA FORMA DE PAGAMENTO

17.2 Os itens homologados para a empresa vencedora deverão ser fornecidos em até 15 dias após o envio da nota de empenho emitido pelo Municipio de São Pedro do Turvo. Sendo o seu fornecimento parcelado até o vencimento da Ata de Registro.
17.3 O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão do documento fiscal pela empresa vencedora.
17.4 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, hipótese em que o prazo para pagamento será contado somente após a apresentação válida.

18 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.

18.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Fornecedor que:
a) Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
b) Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos

Equivalentes dela derivados que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para sua celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;

i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o Fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

d) Multa:

I. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

II. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

18.3– A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º)

18.4 – Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

a) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

b) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

c) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.5– A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.6– Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para a Administração;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.7 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

18.8- A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

18.9– A Administração deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

18.10 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

18.11 – Os débitos do Fornecedor para com a Administração, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo fornecimento ou de outros contratos administrativos que o fornecedor possua com o mesmo órgão ora contratante.

19 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

19.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo site http://bll.org.br/ “Acesso Identificado”, ou por petição protocolada no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo, no endereço Rua Garcia Braga, nº 93 – Centro, São Pedro do Turvo/SP, CEP: 18.940-039.

19.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

19.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

19.6 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.

19.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

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

20 - DA CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1 – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme Decreto Municipal nº 720, de 05 de outubro de 2015. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

"**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer 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 em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Termo de Referencia
b) ABEXO II - Habilitação
c) ANEXO III – Modelo de Proposta
d) ANEXO IV – Declarações Unificadas
e) ANEXO V – Declarações para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços
f) ANEXO VI - Minuta de Termo de Ata de Registro de Preços

São Pedro do Turvo, 26 de junho de 2025

Luiz Felipe de Castro Tavares
Prefeito Municipal

ANEXO I

1 – OBJETO

A presente licitação tem por objeto, eventuais aquisições de uniformes em geral para todas as Secretarias Municipais do município de São Pedro do Turvo, conforme **especificações mínimas** a seguir.

2 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

LOTE 01		
QTDE	**UND.**	**ESPECIFICAÇÃO/MARCA**
208	**UN**	**Camiseta de malha:** PV (67% poliéster e 33% viscose), anti piling, colorida, personalizada, manga curta, gola V ou gola U, dos tamanhos PP ao XG. Cores diversas e com estampas variadas. Com estampa em Silk na parte frontal, escolhida pelo requisitante, e logo da prefeitura e secretaria, um em cada manga. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
30	**UN**	**Baby look de malha:** PV (67% poliéster e 33% viscose), anti piling, colorida, personalizada, manga curta, gola V ou gola U, dos tamanhos PP ao XG. Cores diversas e com estampas variadas. Com estampa em Silk na parte frontal, escolhida pelo requisitante, e logo da prefeitura e secretaria, um em cada manga. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
30	**UN**	**Camiseta gola polo:** bolso no lado esquerdo, manga curta, estampa no bolso; tecido: Malha fria, 67% de poliéster e 33% de viscose; cores conforme a necessidade da secretaria solicitante. Tamanhos do P ao GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante
35	**UN**	**Camiseta gola comum:** manga curta; estampa no peito, lado esquerdo; tecido: Malha fria, 67% de poliéster e 33% de viscose; possíveis cores azul turquesa, azul Royal, cor azul claro e verde cana. Tamanhos do P ao GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
157	**UN**	**Camiseta gola polo:** bolso no lado esquerdo, manga curta, estampa no bolso; tecido: Malha fria, 67% de poliéster e 33% de viscose; possíveis cores azul turquesa, azul Royal, cor azul claro e verde cana. Tamanhos do P ao GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
22	**UN**	**Camiseta gola polo:** bolso no lado esquerdo, manga curta, estampa no bolso; tecido: Malha fria, 67% de poliéster e 33% de viscose; possíveis cores azul turquesa, azul Royal, cor azul claro e verde cana. Tamanhos do G1 acima. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
64	**UN**	**Camiseta gola Polo:** bolso no lado esquerdo, manga longa c/ punho, tecido das camisas: Malha fria, 67% de poliéster e 33% de viscose;

		possíveis cores azul turquesa, azul Royal, cor azul claro e verde cana. Tamanhos do P ao GG. Personalizado conforme a necessidade estampa no bolso; da secretaria requisitante.
18	**UN**	**Camiseta gola Polo:** bolso no lado esquerdo, manga longa c/ punho, estampa no bolso; tecido das camisas: Malha fria, 67% de poliéster e 33% de viscose; possíveis cores azul turquesa, azul Royal, cor azul claro e verde cana. Tamanhos do G1 acima. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
384	**UN**	**Calça brim pesado:** 100% algodão, ½ cos, ½ elástico, com bolsos traseiros e traseiros em ambos os lados, Cor azul escuro. Tamanhos do P ao GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
20	**UN**	**Camiseta gola comum:** manga curta; estampa no peito, lado esquerdo; tecido: Malha fria, 67% de poliéster e 33% de viscose; possíveis cores azul turquesa, azul Royal, cor azul claro e verde cana. Tamanhos do G1 acima Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
78	**UN**	**Camiseta gola comum:** manga longa c/ punho; estampa no peito, lado esquerdo; tecido: Malha fria, 67% de poliéster e 33% de viscose; possíveis cores azul turquesa, azul Royal, cor azul claro e verde cana. Tamanhos do P ao GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
08	**UN**	**Jaqueta básica:** com bolsos laterais, zíper, bordado pequeno. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
06	**UN**	**Camiseta com gola polo:** cor verde, com logo da prefeitura municipal nas mangas e com a escrita “secretaria municipal de agricultura e meio ambiente” no peito lado esquerdo. Tamanho G Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
04	**UN**	**Baby look com gola polo:** cor verde, com logo da prefeitura municipal nas mangas e com a escrita “secretaria municipal de agricultura e meio ambiente” no peito lado esquerdo. Tamanho G Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
02	**UN**	**Camiseta manga longa polo**, cor verde, com logo da prefeitura municipal nas mangas e com a escrita “secretaria municipal de agricultura e meio ambiente” no peito lado esquerdo. Tamanho G Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
94	**UN**	**Camisa polo:** masculina e feminina, tecido, Piquet ou PV (poliéster/viscose), gola tradicional, botões, mangas curtas, cor branca, c/ gola azul e borda das mangas azul, tamanhos, PP ao GG (ou conforme necessidade maior), logo institucional; bordado ou silkado no lado esquerdo do peito. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
39	**UN**	**Camiseta básica:** Tecido malha fria ou algodão c/ elastano, estampa frente e costas, tamanho, PP ao GG (ou conforme necessidade maior), cor branca. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
46	**UN**	**Calças:** Tecido sarja ou brim leve, elástico na cintura, cor azul

		marinho, dois bolsos frontais, tamanho, PP ao GG (ou conforme necessidade maior). Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
46	**UN**	**Blusa de frio:** modelo, jaqueta c/ capuz, tecido externo, nylon impermeável ou poliéster resinado (corte-vento e resistente a umidade), forro interno, malha ou tecido flanelado leve, fechamento, c/ zíper frontal em toda extensão, punhos elásticos com ajuste, cor azul marinho, tamanho do PP ao GG (ou conforme necessidade maior), logo institucional; bordado ou silkado no lado esquerdo do peito. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
13	**UN**	**Camisa de botão:** Tecido tricoline, popeline ou similar, (mínimo 65% poliéster e 35% algodão), modelo social com botões, mangas longas, punho c/ botões, bolso, um bolso frontal (opcional), logo institucional; bordado ou silkado no lado esquerdo do peito. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante
03	**CONJUNTO**	**Agasalho de inverno esportivo:** modelo, jaqueta c/ zíper e calça c/ elástico na cintura, tecido helanca ou tactel (ambos forrados), cor azul marinho, logo bordado ou silk frente e costa da blusa. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
400	**UN**	**Camiseta em malha**: poliéster e viscose, para professores e monitores, gramatura 170g/m², (cor a definir), manga curta com decote redondo e acabamento no decote e nas mangas, com 2 (duas) listras nas mangas, sillkado na frente com o brasão do município do lado esquerdo do peito e escrito “Secretaria Municipal de Educação – São Pedro do Turvo/SP” nas costas. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.

LOTE 02

QTDE	UND.	ESPECIFICAÇÃO/MARCA
40	**CONJUNTO**	**Pijama cirúrgico:** Tecido misto (algodão e poliéster), cor azul marinho, tamanhos; P, M, G, GG, bolsos; dois na frente na parte inferior da blusa, logo institucional; bordado ou silkado no lado esquerdo do peito. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
09	**UN**	**Jaleco de enfermagem masculino:** Tecido brim leve ou Oxford, gola padre, bolsos frontais na parte inferior, fechamento frontal c/ botões, tamanhos, PP ao GG, cor branco, logo institucional; bordado ou silkado no lado esquerdo do peito. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
10	**UN**	**Jaleco avental para serviços gerais:** Modelo colete feminino, tecido resistente a manchas com alvejantes, sarja leve, brim ou Oxford 9minimo 65% poliéster e 35% algodão, tamanhos PP ao GG (ou conforme necessidade maior), bolsos, um bolso frontal grande (tipo canguru), barra inferior arredondada, abertura lateral, acabamento reforçado, gola decote arredondado (careca); fechamento lateral c/ ajuste por amarração, logo institucional; bordado ou silkado no peito.

		Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
10	**CONJUNTO**	**Pijama profissional -serviços gerais:** Tecido que não mancha c/ alvejante, cor azul marinho, tamanho P, M, G, GG, bolsos, dois bolsos na peça de cima, um na parte inferior e outro superior, barra inferior arredondada, abertura lateral, acabamento reforçado, gola decote arredondado (careca), logo institucional; bordado ou silkado no peito. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
100	**UN**	**Jaleco em Oxford:** (cor a combinar), sem manga, com dois bolsos frontais, bordada "professora" do lado esquerdo do peito, com fechamentos em botões. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.

LOTE 03

QTDE	UND.	ESPECIFICAÇÃO/MARCA
2.600	**UN**	**Camiseta escolar branca**, em malha poliéster e viscose, gramatura 170g/m², manga curta com decote redondo e acabamento azul manga, silkado na frente com o brasão do município no lado esquerdo do peito e escrito "Secretaria Municipal de Educação – São Pedro do Turvo/SP" nas costas em azul marinho. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
1.300	**UN**	**Bermuda de moletinho**, com 2 (dois) bolsos laterais, com brasão do município na perna esquerda e com duas listras laterais amarelas de 1 cm cada. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
1.300	**UN**	**Short saia em moletinho**, com brasão do município no lado esquerdo, com 2 (duas) listras laterais amarelas de 1 cm cada. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
2.600	**UN**	**Calça de moletom,** malha felpada na cor azul, com 2 (dois) bolsos laterais, com brasão do município na perna esquerda, com 2 (duas) listras amarelas de 1 cm cada, com acabamento da barra e manga ribana. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
2.600	**UN**	**Jaqueta de moletom**, malha felpada, com capuz forrado em malha amarela, com 2 (dois) bolsos laterais embutidos, com fechamento em zíper, com brasão do município do lado esquerdo e 2 (duas) faixas listradas amarelas nas mangas, com acabamento da barra e manga em ribana. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
400	**UN**	**Camiseta escolar branca**, em malha de algodão, gramatura 170g/m², manga curta com decote redondo e acabamento azul no decote e nas mangas, com 2 (duas) listras azuis na manga, silkado na frente com o brasão do município do lado esquerdo do peito e "Secretaria Municipal de Educação – São Pedro do Turvo/SP" escrito nas costas em azul marinho, **nos tamanhos M, G e GG – Bebês**. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
200	**UN**	**Bermuda de moletinho**, na cor azul, com brasão do município na perna

		esquerda, com 2 (duas) listras laterais amarelas de 1 cm cada, **nos tamanhos M, G e GG – Bebês**. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
200	**UN**	**Short saia em moletinho**, na cor azul, com brasão do município no lado esquerdo. Com 2 (duas) listras laterais amarelas de 1 cm cada, nos **tamanhos: M, G e GG** – Bebês. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
400	**UN**	**Calça de moletom**, malha felpada na cor azul, com brasão do município na perna esquerda, com 2 (duas) listras laterais amarelas de 1 cm cada, com acabamento de punho em ribana, nos **tamanhos: M, G e GG – Bebês**. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
400	**UN**	**Blusa de moletom**, malha felpada, na cor azul, com abertura no ombro abotoado com tic-tac, com brasão do município do lado esquerdo e 2 (duas)faixas listradas amarelas nas mangas, com acabamento da barra e manga ribana, **nos tamanhos: M, G e GG – Bebês**. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
400	**UN**	**Calça de soft**, com brasão do município estampado em DFT, na perna esquerda, com acabamento da barra e punho da manga – nos **tamanhos: M, G e GG – Bebês**. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
400	**UN**	**Blusa de soft**, com abertura no ombro abotoado com tic-tac, com brasão do município do lado esquerdo estampado em DFT, com acabamento da barra e punho da manga – **tamanhos: M, G e GG – Bebês.** Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
200	**UN**	**Body para bebê**, manga curta, com perninha (modelo romper), gola tipo canoa, transpasse de 10 (dez) cm, acabamento do decote e manga em ribana, na cor branca, com estampa do brasão do município no lado esquerdo – nos **tamanhos: M, G e GG – Bebês**. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.

LOTE 04

QTDE	UND.	ESPECIFICAÇÃO/MARCA
2.000	**PARES**	Tênis infantil personalizado conforme o anexo desse termo.

LOTE 05

QTDE	UND.	ESPECIFICAÇÃO/MARCA
2.000	**UN**	Mochila de costa, infantil personalizado conforme o anexo desse termo.
2.000	**UN**	Mochila de rodinha, infantil personalizado conforme o anexo desse termo.

LOTE 06		
QTDE	**UND.**	**ESPECIFICAÇÃO/MARCA**
10	**JOGO**	Jogo completo de futebol, contendo 22 camisas, 22 shorts e 22 meiões, no tecido Dry Fit. Tamanhos P, M e G. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
10	**JOGO**	Jogo completo de futsal, contendo 20 camisas, 20 shorts e 20 meiões, no tecido Dry Fit. Tamanhos P, M e G. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
10	**JOGO**	Jogo completo de voleibol, contendo 30 camisas, 30 shorts e 30 meiões, no tecido Dry Fit. Tamanhos P, M e G. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
10	**JOGO**	Jogo com 40 camisas para projeto do idoso. Tamanhos P, M, G e GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
2	**JOGO**	Jogo com 40 camisas para projeto de xadrez, no tecido Dry Fit. Tamanhos P, M, G e GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
2	**JOGO**	Jogo com 40 camisas para projeto de Badminton, no tecido Dry Fit. Tamanhos P, M, G e GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
3	**JOGO**	Jogo completo de basquete, contendo 20 camisas e 20 shorts, no tecido Dry Fit. Tamanhos P, M, G e GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
3	**JOGO**	Jogo com 40 camisas para projeto de Atletismo no tecido Dry Fit. Tamanhos P, M, G e GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.
18	**UN**	Camiseta no tecido Dry Fit. Tamanhos P, M, G e GG. Personalizado conforme a necessidade da secretaria requisitante.

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE ENTREGA E PARTICIPAÇÃO

3.1. Os itens homologados para a empresa vencedora deverão ser fornecidos em até 10 (dez) dias após o envio da nota de empenho emitido pelo Município de São Pedro do Turvo. Sendo o seu fornecimento parcelado até o vencimento da Ata de Registro.

3.2 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagens, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e própria aquisição dos produtos.

3.3. Para realização da confecção dos uniformes a Secretaria solicitante encaminhará o pedido com os descritivos de tamanhos, cores e arte utilizada na estampa, com todas as informações necessárias junto com a autorização de compras ou nota de empenho.

3.5 Serão rejeitados os produtos com especificações diferentes das constantes no Termo de Referência e das informadas na PROPOSTA.

3.6. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

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

b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

d) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4 – PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da fatura pela empresa vencedora.

4.2. Deverá constar no documento fiscal o número do Pregão, bem como nome do Banco, nº. da Conta Corrente e Agencia bancária, da empresa, no caso de pagamento mediante depósito.

4.3. Os pagamentos deverão ser efetuados na conta bancária indicada pela CONTRATADA.

4.4. Qualquer erro ou omissão, ocorridos na documentação fiscal enquanto não solucionado pela Licitante vencedora ensejará a suspensão do pagamento.

4.5. A Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes deste Edital.

5 – JUSTIFICATIVA

5.1. Trata-se da necessidade da contratação de empresa para o fornecimento continuo de uniformes em gerais para todas Secretarias do município, conforme demanda existente. Visando a identificação e segurança de servidores e alunos.

5.2. Trata-se de contratação de bem comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados.

5.3. Justifica-se também a adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme legislação vigente:

a) Por haver necessidade de contratações frequentes;

b) Pela impossibilidade de definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Prefeitura.

5.4. A eventualidade do fornecimento e a imprevisibilidade da demanda tornam-se requisitos essenciais para sua utilização.

5.5. A proposta selecionada fica à disposição da Administração que, se e quando desejar adquirir, se valerá dos preços registrados (se estes estiverem compatíveis com os praticados no mercado) tantas vezes quantas o desejar, respeitando os limites do ato convocatório.

Município de São Pedro do Turvo, 26 de junho de 2025.

LUIZ FELIPE DE CASTRO TAVARES
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO- SP
CNPJ 44.567.014/0001-67
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Prof.ª "Zilda Guimarães Teixeira Coelho"
educacao@saopedrodoturvo.sp.gov.br
Rua Garcia Braga, 93
São Pedro do Turvo- SP
CEP: 18940-039 - Fone 3377 1275

Secretaria Municipal de Educação
São Pedro do Turvo - SP
Educação: Inclusão, Qualidade e Equidade

MOCHILAS/ESTOJO

Descrição e instruções de Fabricação: Mochila com corpo principal confeccionada em tecido conforme Tecido 01 (a seguir), na cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO / SOLICITANTE., com abertura principal através de zíper nº 8, em nylon, com dois cursores metálicos na cor aproximadamente Preta (laudo com mínimo de 500 ciclos sem avaria e certificado OEKO-TEX do fabricante).

Essa abertura é centralizada no fole do corpo e se estende em todo o espaço entre os bolsos laterais. O costado da mochila é totalmente estruturado em espuma de Polietileno Expandido com 6mm de espessura, sendo ainda afixado através de dois pespontos em forma de "V", sobre o costado. O interior deste compartimento é totalmente forrado em tecido conforme tecido 02.

Bolso frontal confeccionado conforme tecido 01, na cor a cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE, com fole de 3,0cm de profundidade, e com abertura através de zíper nº6, em nylon, com um cursor na cor a PRETA, essa abertura se estende por aproximadamente metade da extensão do fole. A parte frontal será estampada arte (conforme layout) sobre material transparente de no mínimo .28 mm sobreposto, na técnica de silkscreen o nome do município e brasão conforme layout fornecido pelo MUNICÍPIO SOLICITANTE.

Recorte inferior confeccionado conforme tecido 01, a cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE, com aproximadamente 5cm altura na parte mais estreita, onde será estampado o escrito, logotipo do município.

Bolsos laterais estruturados em tecido conforme tecido 03 na cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO / SOLICITANTE, com 10cm de altura.

Alça de ombro confeccionado em tecido conforme tecido 01, a cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE. Estruturado em espuma de Polietileno Expandido com 6 mm de espessura.

Extensão da alça de ombro em fita rígida 100% poliéster de 30 mm de largura, tecida na cor aproximadamente PRETA, O passante / regulador da alça é com bitola de 30 mm e injetado em nylon de alta resistência 6.6 (deverá ser apresentado comprovação da composição do material através laudo emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO), na cor preta. Esse conjunto deve ser fortemente afixado no corpo da mochila, na parte inferior deve ser fixado através de estrutura triangular no mesmo tecido do corpo na cor branca.

Toda a parte frontal da mochila é contornada através de friso coextrusado em policloreto de vinila 4/11 a cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE.

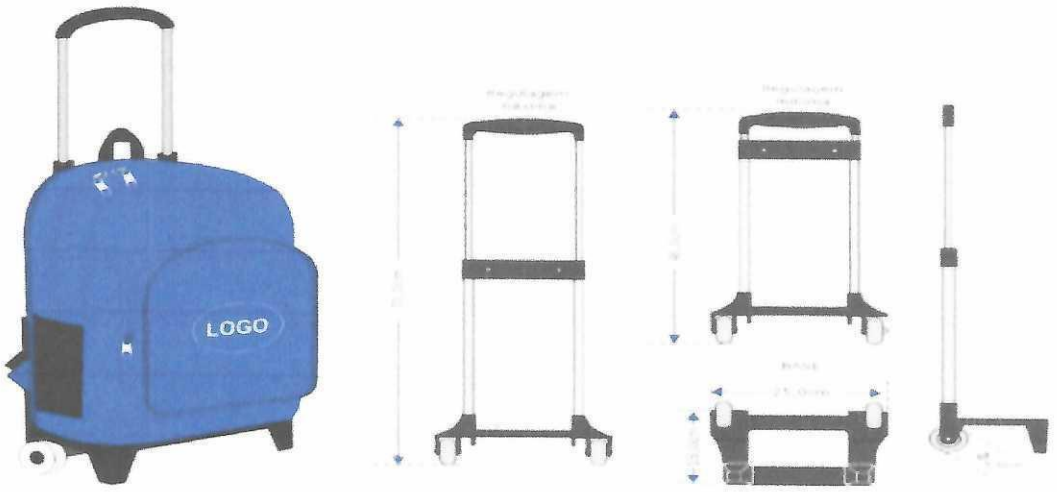
Galão: Na parte frontal conforme Layout aplicado dois galões de cada lado um na cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE, em construção tubular em fio tinto, faixa contínuo sem corte em suas bordas, de modo sua costura não permita o desfiamento da faixa e suas bordas com gramatura de 270 g/m².

Todas as costuras devem ser em fio nº 60, 100% poliamida. Identificação do fabricante e produto deverá conter na parte interna do compartimento principal lado esquerdo, etiqueta interna em tecido resistente com a logomarca do fabricante, cnpj, composição dos tecidos e demais informações, em conformidade com a legislação instituída pelo conselho nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial.

TABELA DE MEDIDAS:

MOCHILA	REF.	FUNDAMENTAL	INFANTIL
ALTURA	A	40 cm	35 cm
LARGURA	B	30 cm	28 cm
PROFUNDIDADE	C	14 cm	13 cm

- **MOCHILA INFANTIL COM CARRINHO (ITEM 2):**



Mochila com corpo principal confeccionada em tecido conforme Tecido 01 (a seguir), na cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE., com abertura principal através de zíper nº 8, em nylon, com dois cursores metálicos na cor aproximadamente Preta (laudo com mínimo de 500 ciclos sem avaria e certificado OEKO-TEX do fabricante).

Essa abertura é centralizada no fole do corpo e se estende em todo o espaço entre os bolsos laterais. O costado da mochila é totalmente estruturado em espuma de Polietileno Expandido com 6mm de espessura, sendo ainda afixado através de dois pespontos em forma de "V", sobre o costado. O interior deste compartimento é totalmente forrado em tecido conforme tecido 02.

Bolso frontal confeccionado conforme tecido 01, na cor a cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE, com fole de 3,0cm de profundidade, e com abertura através de zíper nº6, em nylon, com um cursor na cor a PRETA, essa abertura se estende por aproximadamente metade da extensão do fole. A parte frontal será estampada arte (conforme layout) sobre material transparente de no mínimo .28 mm sobreposto, na técnica de silkscreen o nome do município e brasão conforme layout, fornecido pelo MUNICÍPIO SOLICITANTE.

Recorte inferior confeccionado conforme tecido 01, a cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE., com aproximadamente 5cm altura na parte mais estreita, onde será estampado o escrito, logotipo do município.

Bolsos laterais estruturados em tecido conforme tecido 03 na cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE, com 10cm de altura

Alça de ombro confeccionado em tecido conforme tecido 01, a cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE. Estruturado em espuma de Polietileno Expandido com 6 mm de espessura.

Extensão da alça de ombro em fita rígida 100% poliéster de 30 mm de largura, tecida na cor aproximadamente PRETA, O passante / regulador da alça é com bitola de 30 mm e injetado em nylon de alta resistência 6.6 (deverá ser apresentado comprovação da composição do material através laudo emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO), na cor preta. Esse conjunto deve ser fortemente afixado no corpo da mochila, na parte inferior deve ser fixado através de estrutura triangular no mesmo tecido do corpo na cor branca

Toda a parte frontal da mochila é contornada através de friso coextrusado em policloreto de vinila 4/11 a cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE.

Galão: Na parte frontal conforme Layout aplicado dois galões de cada lado um na cor A SER ESCOLHIDA PELO MUNICÍPIO SOLICITANTE, em construção tubular em fio tinto, faixa contínuo sem corte em suas bordas, de modo sua costura não permita o desfiamento da faixa e suas bordas com gramatura de 270 g/m

Carrinho escolar removível com 35 cm de altura para alojamento da mochila, 26 x 16 cm na base, 13 cm de área de profundidade para alojamento da mochila, com hastes e rebites em alumínio. Base, alça e outras partes injetadas em polipropileno com cantos arredondados. Cinta em fita de polipropileno 30 mm de largura com aproximadamente 70 cm de comprimento com fecho de engate 30 mm em policial injetado (parte fêmea) fixada em cada ponta da cinta passando entre as fendas na base do mesmo. Parte macho (tipo garfo) do fecho de engate fixada abaixo dos bolsos laterais da mochila, com fita de polipropileno 30 mm de largura.

Todas as costuras devem ser em fio nº 60, 100% poliamida. Identificação do fabricante e produto deverá conter na parte interna do compartimento principal lado esquerdo, etiqueta interna em tecido resistente com a logomarca do fabricante, CNPJ, composição dos tecidos e demais informações, em conformidade com a legislação instituída pelo conselho nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial.

TABELA DE MEDIDAS:

MOCHILA	REF.	FUNDAMENTAL	INFANTIL
ALTURA	A	40 cm	35 cm
LARGURA	B	30 cm	28 cm
PROFUNDIDADE	C	14 cm	13 cm

TÊNIS

• TENIS MODELO ESPORTIVO

Descrição e instruções de Fabricação:

Numeração: 24 ao 44

Segmento: running performance

Funcionalidade: apropriado para caminhadas, corridas leves, pratica de esportes difusos moderados, uso diário.

Características básicas: leve, versátil, resistente, duradouro, confortável. Calçado tipo tênis running, apropriado para caminhadas, corridas leves, prática de esportes difusos moderados, uso diário, leve, versátil, resistente, duradouro, confortável, produzido e confeccionado a partir de duas partes distintas (CABEDAL e SOLADO) nas quais são unidas pelo processo de adesivos a base de água, trazendo benefícios ao meio ambiente no qual não receberá dejetos químicos dos adesivos.

No intuito de se obter melhor resultado no produto final que tem como objeto tênis para uso escolar de crianças e adolescentes da rede de ensino, deverá ser utilizada uma fôrma com design moderno com perfil ergonomicamente desenvolvida para proporcionar maior conforto ao caminhar. Bico levemente elevado para facilitar a locomoção e desempenho, diminuindo o atrito e esforço do pé quando exigido neste movimento, servindo também para aliviar o cansaço durante a articulação.

Por se tratar de um produto em produção fabril exige-se que as dimensões dos calçados acompanhem os padrões comerciais baseados na escala francesa cujo fator de conversão 0,66667. A medição em centímetros é sempre realizada na fôrma utilizada para a montagem do calçado. A medida realizada em calçado já confeccionado deverá ser realizada na palmilha de higienização ou na base interna da entressola, com variação permitida de 3% (+/-).

As duas partes que compõem o tênis são subdivididas e tem as seguintes características: CABEDAL – o cabedal é composto das seguintes peças:

GÁSPEA – peça superior confeccionada a partir de nylon dupla frontura (tipo *smash*) na a definir dublado com não tecido, leva também aplicação de laminado pvc, nas cores a definir, pelo processo de silkscreen e solda eletrônica em alta frequência. Função: proteger o pé, absorver e expelir líquidos internos, proporcionando conforto, leveza e ventilação.

FRENTE – peça frontal constituída de laminado PVC na cor a definir. Função: proteger os dedos, armar a frente, facilitar limpeza externa, aumentar a durabilidade.

TALONEIRA – peça traseira constituída de laminado sintético PVC na cor a definir. Função: proteger o calcanhar, armar a traseira, facilitar limpeza externa, aumentar a durabilidade. TESOURINHA – peça superior confeccionada a partir de laminado sintético PVC no marinho (*pantone* 19-3933 TPX). Função: proteger parte superior do peito do pé, aumentar resistência para passagem do atacador, facilitar limpeza externa.

REFORÇO GÁSPEA – peça interna central constituída de não tecido poliéster com fibras tratadas, na cor preta ou branca. Função: aumentar a durabilidade, resistência, auxiliar na transpiração.

LINGUETA – peça superior externa constituída de nylon dupla frontura (tipo *smash*) na cor a definir, dublado com não tecido. Função: fechamento do calçado, proteção dos pés, facilitação no calce, e auxilio na higienização.

FORRO DA LINGUETA – peça interna constituída de tecido poliéster tipo favo na cor a definir dublado com espuma de poliuretano, e aplicação de etiqueta termo transferível com os dados da empresa como razão social, CNPJ, data de fabricação. Função: auxilio na absorção de suor, proteção interna, conforto e durabilidade.

COLARINHO – peça traseira interna, constituída de tecido poliéster tipo favo na cor a definir, dublado com espuma de poliuretano. Função: proteger a região do calcanhar, auxiliar na absorção de suor, conforto, durabilidade.

REFORÇO DA FRENTE – peça frontal interna constituída de resinas termoplásticas dublada com não tecido, aplicada pelo processo termo transferível. Função: aumentar a durabilidade, proteção dos dedos.

REFORÇO TRASEIRO – peça traseira interna constituída de resinas termoplásticas, aplicada pelo processo termo transferível. Função: armar e enrijecer a traseira, proteger o calcanhar, aumentar a durabilidade, evitar entorses.

ATACADOR – peça superior externa constituída de fios de poliéster trançados formato redondo meia cana (tipo chinês) na cor a definir. Função: fechamento, sustentação do pé.

PALMILHA DE MONTAGEM – peça interna inferior constituída de não tecido poliéster reforçado por costuras, na cor preta ou branca. Função: armar o calçado, fechamento, proteção, auxilio na absorção de suor.

PALMILHA DE CONFORTO E HIGIENIZAÇÃO – peça interna constituída de EVA termo conformado, dublado com tecido poliéster na cor preta com silkscreen contendo a nume ração. Função: aumento do conforto, amortecimento de impacto, auxilio na absorção de suor, este item é móvel e pode ser removido a qualquer momento para higienização e limpeza.

SOLADO – o solado é composto das seguintes peças.

ENTRESSOLA – peça macia com amortecimento de impactos, constituída policloreto de vinila expandido monodensidade, na cor branca. Unida a soleta pelo processo denominado colado com aplicação de adesivos a base de água. Conforto, amortecimento de impactos, auxilio na escoação de líquidos externos, auxilio na formação visual.

SOLETA – peça inferior constituída de composto termoplástico de alta abrasão na cor preta. Unida a entressola pelo processo denominado colado. Deverá conter sulcos para escoação de água e sujeiras, e assim melhor aderência com desenho antiderrapante. Aumentar a durabilidade, auxilio no amortecimento de impactos, auxilio na escoação de líquidos externos e sujeiras.

BOLHA AMORTECEDORA – peça localizada acima da entressola e abaixo do estabilizador, constituída de policloreto de vinila gel na cor a definir. Função – auxiliar o sistema de amortecimento de impacto.

REFORÇO DO ENFRANQUE – peça inferior localizada na parte do inferior do lado direito de cada pé. Constituída de resina termoplástica de PVC na cor a definir. Função – aumentar a estabilidade, aumentar a durabilidade.

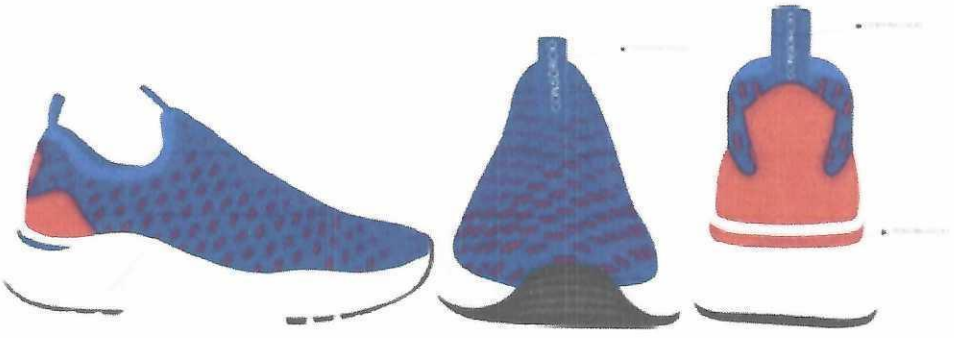
O produto depois de acabado deverá ser embalado em caixas individuais e posterior mente em caixas coletivas com o máximo de 20 pares, devidamente etiquetadas com informações de quantidades, cor, dados do fabricante.

TABELA DE MEDIDAS:

NUMERAÇÃO	DIMENSÕES CM
23	15,334
24	16,001
25	16,668
26	17,334
27	18,001
28	18,668
29	19,334
30	20,001
31	20,668
32	21,334
33	22,001
34	22,668
35	23,335

NUMERAÇÃO	DIMENSÕES CM
36	24,001
37	24,668
38	25,335
39	26,001
40	26,668
41	27,335
42	28,001
43	28,668
44	29,335

- **TENIS MODELO 2 – FEMININO (ITEM 2):**



Numeração: 24 ao 44

Segmento: running performance

Funcionalidade: apropriado para caminhadas, corridas leves, pratica de esportes difusos moderados, uso diário.

Características básicas: leve, versátil, resistente, duradouro, confortável.

Calçado tipo tênis running, apropriado para caminhadas, corridas leves, prática de esportes difusos moderados, uso diário, leve, versátil, resistente, duradouro, confortável, produzido e confeccionado a partir de duas partes distintas (CABEDAL e SOLADO) nas quais são unidas pelo processo de adesivos a base de água, trazendo benefícios ao meio ambiente no qual não receberá dejetos químicos dos adesivos.

No intuito de se obter melhor resultado no produto final que tem como objeto tênis para uso escolar de crianças e adolescentes da rede de ensino, deverá ser utilizada uma fôrma com design moderno com perfil ergonomicamente desenvolvida para proporcionar maior conforto ao caminhar. Bico levemente elevado para facilitar a locomoção e desempenho, diminuindo o atrito e esforço do pé quando exigido neste movimento, servindo também para aliviar o cansaço durante a articulação.

Por se tratar de um produto em produção fabril exige-se que as dimensões dos calçados acompanhem os padrões comerciais baseados na escala francesa cujo fator de conversão 0,66667. A medição em centímetros é sempre realizada na fôrma utilizada para a montagem do calçado. A medida realizada em calçado já confeccionado deverá ser realizada na palmilha de higienização ou na base interna da entressola, com variação permitida de 3% (+/-).

As duas partes que compõem o tênis são subdivididas e tem as seguintes características:

CABEDAL – o cabedal é composto das seguintes peças.

GÁSPEA – peça superior confeccionada a partir de meia em malha 100% poliéster tramada com fios tingidos em duas camadas e texturizados em nas cores A DEFINIR. Personalizado através de aplicação em costura de Etiqueta 100% poliéster largura de 15 mm x 100mm feito em tear com 56 batidas conforme layout obtido junto ao órgão responsável. Função: proteger o pé, absorver e expelir líquidos internos, proporcionando conforto, leveza e ventilação.

TALONEIRA – peça traseira constituída de laminado sintético PVC na cor a definir. Função: proteger o calcanhar, armar a traseira, facilitar limpeza externa, aumentar a durabilidade.

FORRO – peça interna constituída de tecido poliéster tipo favo na cor a definir dublado com espuma de poliuretano, e aplicação de etiqueta termo transferível com os dados da empresa como razão social, CNPJ, data de fabricação. Função: auxilio na absorção de suor, proteção interna, conforto e durabilidade. PUXADOR TRASEIRO – peça traseira constituída de fita de poliéster resinada com 15mm de espessura e personalização. Função: auxilio no calce e fechamento

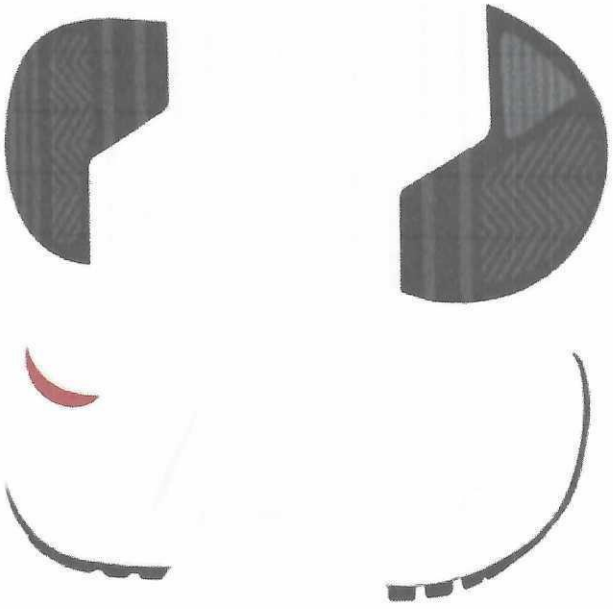
REFORÇO TRASEIRO – peça traseira interna constituída de resinas termoplásticas, aplicada pelo processo termo transferível. Função: armar e enrijecer a traseira, proteger o calcanhar, aumentar a durabilidade, evitar entorses.

PALMILHA DE MONTAGEM – peça interna inferior constituída de não tecido poliéster reforçado por costuras, na cor preta ou branca. Função: armar o calçado, fechamento, proteção, auxilio na absorção de suor.

PALMILHA DE SUSTENTAÇÃO – peça interna inferior constituída de aglomerado de celulose, entre a palminha de montagem e o solado. Função: estabilizar o peso do usuário no momento da pisada, proteção, auxilio na absorção de umidade.

PALMILHA DE CONFORTO E HIGIENIZAÇÃO – peça interna constituída de EVA termo conformado, dublado com tecido poliéster na cor preta com silkscreen contendo a nume ração. Função: aumento do conforto, amortecimento de impacto, auxilio na absorção de suor, este item é móvel e pode ser removido a qualquer momento para higienização e limpeza.

SOLADO – o solado é composto das seguintes peças.



ENTRESSOLA – peça macia com amortecimento de impactos com cortes aerodinâmicos na parte externa, constituída policloreto de vinila expandido monodensidade, na cor branca. Unida a soleta pelo processo denominado colado com aplicação de adesivos a base de água. Conforto, amortecimento de impactos, auxilio na escoação de líquidos externos, auxilio na formação visual.

SOLETA – peça inferior constituída de composto termoplástico de alta abrasão na cor preta. Unida a entressola pelo processo denominado colado. Deverá conter sulcos para escoação de água e sujeiras, e assim melhor aderência com desenho antiderrapante. Aumentar a durabilidade, auxilio no amortecimento de impactos, auxilio na escoação de líquidos externos e sujeiras.

REFORÇO DO TRASEIRO DO SOLADO – peça inferior personalizada localizada na parte traseira de cada pé. Constituída de resina termoplástica de PVC na cor a definir. A personalização deverá ser feita de forma permanente obtida através da injeção do item. Função – aumentar a estabilidade, aumentar a durabilidade e identificar.

TABELA DE MEDIDAS:

NUMERAÇÃO	DIMENSÕES CM	NUMERAÇÃO	DIMENSÕES CM
23	15,334	36	24,001
24	16,001	37	24,668
25	16,668	38	25,335
26	17,334	39	26,001
27	18,001	40	26,668
28	18,668	41	27,335
29	19,334	42	28,001
30	20,001	43	28,668
31	20,668	44	29,335
32	21,334		
33	22,001		
34	22,668		
35	23,335		

- **TÊNIS ESCOLAR UNISEX ENSINO INFANTIL (ITEM 3)**

Descrição e instruções de Fabricação:

Numeração: 23 ao 36

Segmento: Jogging Casual

Funcionalidade: Apropriado para caminhadas, corridas leves, pratica de esportes difusos moderados, uso diário.

Características básicas: leve, versátil, resistente, duradouro, confortável.

Calçado tipo tênis running, apropriado para caminhadas, corridas leves, prática de esportes difusos moderados, uso diário, leve, versátil, resistente, duradouro, confortável, produzido e confeccionado a partir de duas partes distintas (CABEDAL e SOLADO) nas quais são unidas pelo processo de adesivos a base de água, trazendo benefícios ao meio ambiente no qual não receberá dejetos químicos dos adesivos.

No intuito de se obter melhor resultado no produto final que tem como objeto tênis para uso escolar de crianças e adolescentes da rede de ensino, deverá ser utilizada uma fôrma com design moderno com perfil ergonomicamente desenvolvida para proporcionar maior conforto ao caminhar. Bico levemente elevado para facilitar a locomoção e desempenho, diminuindo o atrito e esforço do pé quando exigido neste movimento, servindo também para aliviar o cansaço durante a articulação.

Por se tratar de um produto em produção fabril exige-se que as dimensões dos calçados acompanhem os padrões comerciais baseados na escala francesa cujo fator de conversão 0,66667. A medição em centímetros é sempre realizada na fôrma utilizada para a montagem do calçado. A

medida realizada em calçado já confeccionado deverá ser realizada na palmilha de higienização ou na base interna da entressola, com variação permitida de 3% (+/-).

As duas partes que compõem o tênis são subdivididas e tem as seguintes características:

CABEDAL – o cabedal é composto das seguintes peças.

GÁSPEA – peça superior confeccionada a partir de tecido PP hidro-repelente na cor marinho (*pantone* 19-3933 TPX) dublada espuma de poliuretano e tecido poliéster tipo favo, leva também aplicação de lateral em laminado pvc, nas cores A DEFINIR pelo processo de silkscreen e solda eletrônica em alta frequência. Função: proteger o pé, absorver e expelir líquidos internos, proporcionando conforto, leveza e ventilação.

FRENTE – peça frontal constituída de laminado PVC na cor a definir. Função: proteger os dedos, armar a frente, facilitar limpeza externa, aumentar a durabilidade.

TALONEIRA – peça traseira constituída de laminado sintético PVC na cor marinho (*pantone* 19-3933 TPX). Função: proteger o calcanhar, armar a traseira, facilitar limpeza externa, aumentar a durabilidade.

TESOURINHA – peça superior confeccionada a partir de laminado sintético PVC na cor a definir aplicada ao cabedal via costura. Função: proteger parte superior do peito do pé, aumentar resistência para passagem do atacador, facilitar limpeza externa.

REFORÇO GÁSPEA – peça interna central constituída de não tecido poliéster com fibras tratadas, na cor preta ou branca. Função: aumentar a durabilidade, resistência, auxiliar na transpiração.

LINGUETA – de nylon (tipo paraquedas) na cor a definir dublado espuma de poliuretano e tecido poliéster tipo favo. Função: fechamento do calçado, proteção dos pés, facilitação no calce, e auxilio na higienização.

FORRO DA LINGUETA – peça interna constituída de tecido poliéster tipo felpudo na cor a definir dublado com espuma de poliuretano, e aplicação de etiqueta termo transferível com os dados da empresa como razão social, CNPJ, data de fabricação. Função: auxilio na absorção de suor, proteção interna, conforto e durabilidade.

COLARINHO – peça traseira interna, constituída de tecido poliéster tipo felpudo na cor a definir dublado com espuma de poliuretano. Função: proteger a região do calcanhar, auxiliar na absorção de suor, conforto, durabilidade.

REFORÇO DA FRENTE – peça frontal interna constituída de resinas termoplásticas dublada com não tecido, aplicada pelo processo termo transferível. Função: aumentar a durabilidade, proteção dos dedos.

REFORÇO TRASEIRO – peça traseira interna constituída de resinas termoplásticas, aplicada pelo processo termo transferível. Função: armar e enrijecer a traseira, proteger o calcanhar, aumentar a durabilidade, evitar entorses.

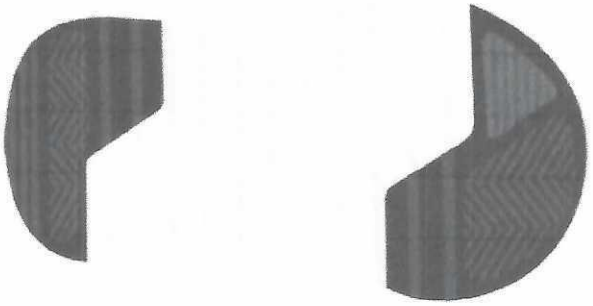
ELASTICO – peça superior externa constituída de elástico tramado e trançados formato chato na cor a definir. Função: fechamento, sustentação do pé. Na parte superior do cano aplicar via velcro constituída por laminado na cor a definir personalizado com o brasão do município unido a velcros macho e fêmea por meio de costuras

PALMILHA DE MONTAGEM – peça interna inferior constituída de não tecido poliéster reforçado por costuras, na cor preta ou branca. Função: armar o calçado, fechamento, proteção, auxilio na absorção de suor.

PALMILHA DE SUSTENTAÇÃO – peça interna inferior constituída de aglomerado de celulose, entre a palminha de montagem e o solado. Função: estabilizar o peso do usuário no momento da pisada, proteção, auxilio na absorção de umidade.

PALMILHA DE CONFORTO E HIGIENIZAÇÃO – peça interna constituída de blend de materiais conformados em moldes anatômicos via solda eletrônica sendo os matérias tecido poliéster, espuma de poliol, tdi, com polimérico e tecido não tecido na cor preta com silkscreen contendo a numeração. Função: aumento do conforto, amortecimento de impacto, auxilio na absorção de suor, este item é móvel e pode ser removido a qualquer momento para higienização e limpeza.

SOLADO – o solado é composto das seguintes peças.



ENTRESSOLA – peça macia com amortecimento de impactos com cortes aerodinâmicos na parte externa, constituída policloreto de vinila expandido micro celular fibras de bambu. Unida a soleta pelo processo denominado colado com aplicação de adesivos a base de água. Conforto, amortecimento de impactos, auxilio na escoação de líquidos externos, auxilio na formação visual.

SOLETA – peça inferior constituída de composto termoplástico de alta abrasão na cor preta. Unida a entressola pelo processo denominado colado. Deverá conter sulcos para escoação de água e sujeiras, e assim melhor aderência com desenho antiderrapante. Aumentar a durabilidade, auxilio no amortecimento de impactos, auxilio na escoação de líquidos externos e sujeiras.

REFORÇO DO TRASEIRO DO SOLADO – peça inferior personalizada localizada na parte traseira de cada pé. Constituída de resina termoplástica de PVC na cor a definir. Com a inscrição "EDUCAÇÃO" que deverá ser feita de forma permanente obtida através da injeção do item. Função – aumentar a estabilidade, aumentar a durabilidade e identificar.

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO- SP
CNPJ 44.567.014/0001-67
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Prof.ª "Zilda Guimarães Teixeira Coelho"
educacao@saopedrodoturvo.sp.gov.br
Rua Garcia Braga, 93
São Pedro do Turvo- SP
CEP: 18940-039 - Fone 3377 1275

Secretaria Municipal de Educação
São Pedro do Turvo - SP
Educação: Inclusão, Qualidade e Equidade

TABELA DE MEDIDAS:

NUMERAÇÃO	DIMENSÕES CM
23	15,334
24	16,001
25	16,668
26	17,334
27	18,001
28	18,668
29	19,334
30	20,001
31	20,668
32	21,334
33	22,001
34	22,668
35	23,335

NUMERAÇÃO	DIMENSÕES CM
36	24,001
37	24,668
38	25,335
39	26,001
40	26,668
41	27,335
42	28,001
43	28,668
44	29,335

2. **Pijama Profissional – Odontologia**
    - Quantidade: 16 unidades
    - Tecido: Tecido misto (algodão e poliéster), resistente e de fácil higienização
    - Cor: azul marinho e bordô
    - Tamanhos variados (P, M, G, GG)
    - Dois bolsos na camiseta
    - Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

Especificações dos Itens Solicitados:

1. **Pijama Profissional – Enfermagem**
    - Quantidade: 24 unidades
    - Tecido: Tecido misto (algodão e poliéster), resistente e de fácil higienização
    - Cor: azul marinho
    - Tamanhos variados (P, M, G, GG)
    - Dois bolsos na camiseta
    - Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

4. **Jaleco – Odontologia**

   - Quantidade: 4 unidades
   - Tecido: Brim leve ou oxford, com gola padre, fechamento frontal, bolsos frontais
   - Cor: Branco
   - Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
   - Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

3. **Pijama Profissional – Serviços Gerais**

   - Quantidade: 10 unidades
   - Tecido: Tecido que não mancha a alvejante, resistente e de fácil higienização
   - Cor: azul marinho
   - Tamanhos variados (P, M, G, GG)
   - Dois bolsos na camiseta
   - Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

6. **Camiseta Polo – Farmácia**
    - Quantidade: 16 unidades
    - Tecido: Piquet ou PV (poliéster/viscose), com gola e botões
    - Cor: camiseta branca, borda e gola azul marinho
    - Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
    - Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

5. **Camiseta Polo – Administrativo**

   - Quantidade: 36 unidades
   - Tecido: Piquet ou PV (poliéster/viscose), com gola e botões
   - Cor: camiseta branca, borda e gola azul marinho
   - Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
   - Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

8. **Camiseta polo – Fonoaudióloga e Psicólogo**

   - Quantidade: 7 unidades
   - Tecido: Piquet ou PV (poliéster/viscose), com gola e botões
   - Cor: camiseta branca, borda e gola azul marinho
   - Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
   - Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

7. **Camiseta Básica – Agentes Comunitários de Saúde (ACS)**
    - Quantidade: 36 unidades
    - Tecido: Malha fria ou algodão com elastano
    - Estampa: Identificação frente e costas
    - Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
    - Cor: branca

10. **Camiseta Básica – Educador Físico**
    - Quantidade: 3 unidades
    - Tecido: Malha fria ou algodão com elastano
    - Estampa: Identificação frente e costas
    - Cor: azul marinho
    - Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
    - Estampa: Logotipo bordado ou silk frente e costas

11. **Conjunto de Frio Esportivo – Educador Físico**
    - Quantidade: 3 conjuntos
    - Composto por jaqueta com zíper e calça esportiva
    - Tecido: Helanca ou tactel forrado
    - Cor: azul marinho
    - Estampa: Logotipo bordado ou silk frente e costas

9. **Jaleco – Fonoaudióloga e Nutricionista**

   - Quantidade: 5 unidades
   - Tecido: Brim leve ou oxford, com gola padre, fechamento frontal, bolsos frontais
   - Cor: Branco
   - Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
   - Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

13. **Camisa social – Motoristas**

- Quantidade: 13 unidades
- Camisa social tradicional com botões
- Cor Azul marinho
- Manga longa
- Tecido: Tricoline, popeline ou similar (mínimo 65% poliéster e 35% algodão)
- Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
- Fechamento: Abotoamento frontal com botões resistentes
- Punhos (para manga longa): Com botão simples, reforçado
- Bolsos: 1 bolso frontal (opcional, conforme necessidade)

12. **Camiseta Polo – Motoristas**

- Quantidade: 35 unidades
- Tecido: Piquet ou PV (poliéster/viscose), com gola e botões
- Cor: camiseta azul marinho
- Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
- Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

15. **Blusa de Frio – Motoristas**

- Quantidade: 46 unidades
- Modelo: Jaqueta com zíper, com ou sem capuz
- Tecido externo: Nylon impermeável ou poliéster resinado (corte-vento e resistente à umidade)
- Forro interno: Malha ou tecido flanelado leve para conforto térmico
- Fechamento: Zíper frontal em toda a extensão
- Punhos: Elásticos com ajuste (como na imagem)
- Bolsos: Dois bolsos laterais com corte inclinado
- Cor: Escura: azul marinho
- Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
- Logotipo institucional: Bordado ou silkado no lado esquerdo do peito

14. **Calça – Motoristas**

- Quantidade: 46 unidades
- Tecido: Sarja ou brim leve
- Com elástico na cintura
- Dois bolsos frontal
- Cor: Escura: azul marinho
- Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)

16. **Jaleco – Serviços Gerais**

Avental tipo colete feminino, confeccionado em tecido resistente, com corte anatômico e prático, utilizado por profissionais de atendimento, limpeza ou serviços gerais. Ideal para uso diário, oferece conforto e funcionalidade.

- Quantidade: 10 unidades
- Modelo: Avental tipo colete
- Cor: Azul marinho
- Tecido: Que não manche com alvejante, Sarja leve, brim ou oxford (mínimo 65% poliéster e 35% algodão)
- Tamanhos: Diversificados (PP ao GG ou conforme necessidade)
- Fechamento: Lateral com ajuste por amarração ou botões (dependendo do modelo)
- Bolsos: 1 bolso frontal grande (tipo canguru), dividido ou não
- Barra inferior: Arredondada, com acabamento reforçado
- Gola: Decote arredondado (careca)
- Logotipo institucional bordado ou estampado no peito

ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 030/2025

1. HABILITAÇÃO

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

Os documentos relativos à habilitação das empresas declaradas detentoras das melhoras ofertas, deverão ser encaminhados em originais, cópias autenticadas ou conforme os termos do quanto dispõe a Lei 13.726/2018, no prazo máximo de cinco dias uteis, contados da data da sessão pública, juntamente com a proposta de preços corrigida, para a Prefeitura do Município de São Pedro do Turvo/SP no endereço abaixo:

Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo Avenida Sebastião Teixeira Coelho, nº 65 – Centro - São Pedro do Turvo/SP – CEP: 18.940-001 A/C Setor de Licitação

1.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

1.3 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

1.4. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.5. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.6. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

1.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.8. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

ANEXO III

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº XXX/XXXXX

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica **nº 030/2025** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA: CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

ANEXO IV

DECLARAÇÕES UNIFICADAS

PROPONENTE.....

ENDEREÇO:.....
..... CNPJ/MF: ..... FONE/FAX: (0xx.)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Toledo, que:

a) Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

b) Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

c) Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal.

d) Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

e) Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com o Município de Toledo-PR nos termos do artigo 130 da Lei Orgânica c/c com o artigo 14 da Lei 14.133/21 e PREJULGADO nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

f) Cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

g) Estamos sob o **regime de microempresa ou empresa de pequeno porte**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **SIM ( ) NÃO ( ).**

....., ... de ..... de 2025.

Assinatura e Identificação do Responsável Legal e da Empresa RG/CPF:

ANEXO V

DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

1 – DA EMPRESA PROPONENTE:

Nome empresarial _____

Rua _____nº _____

Bairro _____CEP _____

Cidade _____Estado _____

CNPJ nº _____

Conta Corrente nº _____Agência _____Banco _____

Inscrição Estadual nº _____Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____

Telefone _____Fax _____

Contador da empresa _____Telefone _____

2 - DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome _____

Função _____

Data de Nascimento _____Estado Civil _____

Escolaridade _____RG nº _____Órgão emissor _____

CPF _____

Rua _____nº _____

Bairro _____Complemento _____Cidade _____

Estado _____CEP _____Telefone _____

Fax _____Celular _____E-mail_____

Local e data: ___/_____/_____/2025.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº --/2025
Ref.: AO PREGÃO ELETRONICO SRP N.º 030/2025

Aos ___dias do mês de _____, do ano de 2025, presentes as partes de um lado, o MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ nº. 44567014/0001-67, com endereço na Avenida Sebastião Teixeira Coelho, 81, na cidade de São Pedro do Turvo, comarca de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, representada por seu Prefeito Municipal cidadão LUIZ FELIPE DE CASTRO TAVARES, denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa _____, com sede na Rua _____, nº.___, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob nº._____, e inscrição estadual nº. _____, representada por seu Representante _____, portador da Cédula de Identidade -RG nº. _____, denominada simplesmente CONTRATADA, têm justo e contratado o quanto segue, nos termos da Lei Federal nº. 14.123/21, na modalidade de PREGÃO ELETRONICO SRP Nº XXX/XXXX, devidamente homologado pelo Sr. Prefeito Municipal.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a aquisição dos produtos abaixo relacionados, que lhe foi adjudicado no PREGÃO ELETRONICO SRP Nº 030/2025:

CLÁUSULA SEGUNDA
DA FORMA DE ENTREGA DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

2.1 – Os itens homologados para a empresa vencedora deverão ser fornecidos em até 15 dias após o envio da nota de empenho emitido pelo Municipio de São Pedro do Turvo. Sendo o seu fornecimento parcelado até o vencimento da Ata de Registro.

2.2 – Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

2.3 – O objeto da presente licitação será recebido:

2.3.1.1 - Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

2.3.1.2 – Definitivamente, após a verificação da especificação licitada, qualidade e quantidade dos mesmos, e consequente aceitação.

2.4 – Serão rejeitados no recebimento, os produtos com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA.

2.5 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO VALOR DO CONTRATO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.1 - O valor global da presente Contrato é de Preços é de R$ ( ), cujos recursos financeiros para a realização do objeto desta Licitação, correrão futuramente por conta de dotações orçamentárias correspondentes ao Departamento requisitante.

CLÁUSULA QUARTA
DOS PAGAMENTOS
4.1 – O pagamento do objeto licitado será efetivado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de São Pedro do Turvo.
4.2 – Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias após a entrega dos objetos licitados, mediante a apresentação da nota fiscal acompanhada das respectivas requisições, após a regular liquidação, conforme estabelecido no artigo 63 da Lei n.º 4.320/64.
4.3 – Não será efetuada nenhuma antecipação de pagamento de parte do preço contratado, seja a qualquer título.

CLÁUSULA QUINTA
DO INÍCIO E VIGÊNCIA DO CONTRATO
5.1 – O Presente contrato terá sua vigência a partir da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, ou seja, até / / _.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
6.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato/Instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a fornecedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de

providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.5 A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
6.5.1 O fiscal da Ata de Registro de Preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
6.5.2 O fiscal da Ata de Registro de Preços informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
6.6 O Fornecedor será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato ou instrumento equivalente em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
6.7 O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato ou instrumento equivalente, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
6.8 Somente o fornecedor será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
6.8.1 A inadimplência do fornecedor em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato ou instrumento equivalente (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
6.8.2 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.
6.9 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
6.9.1 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
6.9.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.9.3 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
6.9.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato ou instrumento equivalente nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preços.
6.9.5 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.
6.10 O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
6.10.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor

da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10.2 O gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11 O gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11.1 O gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata de Registro de Preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11.2 O gestor da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo fornecedor, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11.3 O gestor da Ata de Registro de Preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.12 O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços comunicará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.13 O gestor da Ata de Registro de Preços deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.13.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A CONTRATANTE obriga-se à:

7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor, de acordo com a Ata de Registro de Preços e seus anexos;

7.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência; 17.1.3 Notificar o Fornecedor, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e o cumprimento das obrigações pelo Fornecedor;

7.1.4 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.5 Efetuar o pagamento ao Fornecedor do valor correspondente ao fornecimento do

objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços;
7.1.6 Aplicar ao Fornecedor sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;
7.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Fornecedor;
7.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
7.1.9 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços, no Edital e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
8.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
8.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Ata de Registro de Preços ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
8.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
8.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Administração, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
8.1.6 Quando não for possível a verificação da regularidade em Sistema de Cadastro de Fornecedores, o fornecedor deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
8.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
8.1.8 Comunicar ao Fiscal da Ata de Registro de Preços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do

objeto.

8.1.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação da Administração, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.10 Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.11 Cumprir, durante todo o período de execução da Ata de Registro de Preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços;

8.1.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.15 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.16 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

8.1.17 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas desta Ata de Registro de Preços, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.18 Submeter previamente, por escrito, à Administração, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9. REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1 Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida na letra "d" do inciso II, do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando- os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

a) Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo

mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

c) A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos ou instrumentos equivalentes com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

9.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata.

9.4 A detentora da Ata não poderá interromper o fornecimento durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços.

9.5 A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo a análise dos preços pela Coordenação de Pesquisas e de Análises de Preços e a deliberação a respeito do pedido pelo Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e decisão final do Secretário da Administração.

9.6 Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido, mediante requerimento protocolado, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

a) Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

b) Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do novo preço;

c) Cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original na época da apresentação das propostas;

d) Outros documentos que comprovem o direito ao reequilíbrio, como por exemplo: demonstrativo de que a alteração dos custos foi superior aos índices oficiais de inflação; histórico de preços do mercado; histórico de preços de compras anteriores da própria Administração Pública; matérias de jornais que constatem tratar-se de elevação extraordinária do preço, etc.

9.7 Faculta-se a juntada à proposta de preços de orçamentos de fornecedores, com a intenção de se comprovar aumento de preços em eventual solicitação de revisão.

9.8 Nos casos em que restem dúvidas quanto à comprovação do desequilíbrio por parte da Detentora da Ata, a Administração Pública poderá solicitar documentação complementar.

9.9 Se não houver prova efetiva de desequilíbrio econômico-financeiro e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

9.10 Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem acima, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

9.11 O reequilíbrio será concedido a partir da data do protocolo do pedido. A detentora da Ata de Registro de Preços deverá cumprir com a entrega de todos os produtos empenhados anteriormente a data do protocolo do pedido de realinhamento.

9.12 Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a revisão do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

9.13 Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
9.14 Liberado o fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço revisado.
9.15 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

10. DO CANCELAMENTO DA ATA OU DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
10.1.1 For liberado;
10.1.2 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
10.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
10.1.4 Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
10.1.5 Não aceitar o preço revisado pela Administração.
10.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
10.2.1 Pelo decurso do prazo de vigência;
10.2.2 Pelo cancelamento de todos os preços registrados;
10.2.3 Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
10.2.4 Por razões de interesse público, devidamente justificadas.
10.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.
10.4 O fornecedor ou prestador será notificado pessoalmente para apresentar defesa no prazo de cinco dias, a contar do recebimento da comunicação.
10.5 A notificação poderá ser feita por meio eletrônico.

11. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

11.1 Fica designada para fiscalização e acompanhamento da execução do contrato a servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
11.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da FORNECEDORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Fornecedor que:
a) Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou

Instrumentos Equivalentes dela derivados;
b) Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para sua celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços e Contratos ou Instrumentos Equivalentes dela derivados;
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência, quando o Fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

12.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

12.2.4 Multa:

12.2.4.1 Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

12.2.4.2 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

12.3 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º)

12.4 Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

a) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

b) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

c) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de

impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

12.8 A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

12.9 A Administração deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 Os débitos do Fornecedor para com a Administração, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo fornecimento ou de outros contratos administrativos que o fornecedor possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

13.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme Decreto Municipal nº 720, de 05 de outubro de 2015.

13.2 Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Cruz do Rio Pardo, com renúncia de qualquer outro, para dirimir as dúvidas ou questões decorrentes da presente ATA.

14.2 A Administração **não** se obriga a utilizar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições previstas neste instrumento.

14.3 Fazem parte integrante desta Ata, independentemente da transcrição, as condições estabelecidas no Edital e as normas contidas na Lei Federal n° 14.133/21.

14.4 E, por estarem justos, firmam a presente ATA para que surtam todos os efeitos legais.

São Pedro do Turvo, ... de ..... de 2025.

_____

PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO TURVO**
CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXXX/2.025.
OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 e interessados 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: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

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: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____