

ABERTURA – CATMAT

Processo SEI nº 6048.2026/0000655-4

1. OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de escritório, reunidos em lote único, composto por 19 (dezenove) itens, destinados à reposição do estoque e ao atendimento das necessidades de consumo das unidades internas e externas da Subprefeitura Penha, conforme quantidades, especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento e no respectivo Termo de Referência.

A contratação compreenderá os seguintes itens:

Item Quantidade Unidade Descrição

01	50	Unidade	Álcool em gel antisséptico 70%, frasco com 500 ml.
02	30	Unidade	Caderno 1/4, capa dura, com 96 folhas.
03	40	Unidade	Caderno universitário, 1 matéria, papel offset com gramatura de 56 g/m ² , capa dura, apresentação brochura, com 100 folhas.
04	150	Unidade	Caneta esferográfica sextavada, corpo transparente, tampa removível antiasfixiante, haste para adaptação ao bolso, ponta metálica e esfera de tungstênio, escrita azul, embalada em caixas com 50 unidades.
05	100	Unidade	Caneta esferográfica sextavada, corpo transparente, tampa removível antiasfixiante, haste para adaptação ao bolso, ponta metálica e esfera de tungstênio, escrita preta, embalada em caixas com 50 unidades.

06	50	Unidade	Caneta esferográfica sextavada, corpo transparente, tampa removível antiasfixiante, haste para adaptação ao bolso, ponta metálica e esfera de tungstênio, escrita vermelha, embalada em caixas com 50 unidades.
07	400	Unidade	Crachá de identificação veicular para estacionamento, transparente, medindo 90 x 130 mm, com gancho para fixação no retrovisor, sendo 100 unidades vermelhas, 100 azuis, 100 verdes e 100 amarelas.
08	200	Unidade	Envelope plástico para pasta catálogo, tamanho ofício 240 x 330 mm, plástico grosso, 4 furos, espessura de 0,15 mm, material polietileno, embalado em pacotes com 50 unidades.
09	20	Rolo	Fita adesiva transparente, fabricada em polipropileno, monoface, com alta adesão, medindo 50 mm x 50 m.
10	20	Rolo	Fita adesiva transparente, fabricada em polipropileno, monoface, com alta adesão, medindo 12 mm x 30 m.
11	20	Rolo	Fita adesiva tipo crepe, monoface, à base de solvente de borracha e resinas sintéticas, cor branca, medindo 50 mm x 50 m.
12	20	Rolo	Fita dupla face transparente, extra forte, medindo 12 mm x 20 m, com adesivo acrílico para fixação e montagem de superfícies lisas.
13	20	Rolo	Fita adesiva dupla face, medindo 19 mm x 30 m, composta por adesivo de borracha aplicado em dorso de polipropileno, protegida por camada de papel kraft branco.
14	120	Resma	Papel sulfite branco A4, formato 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m ² , para cópias e impressões a jato de tinta e laser, acondicionado em pacotes com 500 folhas e reembalado em

			caixas de papelão com até 10 resmas, com certificação de origem da madeira em plano de manejo florestal sustentável.
15	4	Resma	Papel sulfite A4 colorido, formato 210 x 297 mm, gramatura de 74 g/m ² , sendo 1 resma verde, 1 azul, 1 amarela e 1 rosa.
16	40	Unidade	Régua acrílica de 30 cm, cor cristal transparente.
17	40	Unidade	Régua acrílica de 40 cm, cor cristal transparente.
18	10	Unidade	Tesoura multiuso, lâmina de aço inox, fio liso, ponta reta, comprimento total de 21 cm, com cabo plástico.
19	10	Unidade	Tesoura multiuso, lâmina de aço inox, fio liso, ponta reta, comprimento total de 13 cm, com cabo plástico.

1.2. As especificações completas e detalhadas de cada item deverão observar integralmente o Termo de Referência constante do processo administrativo.

1.3. Todos os materiais deverão ser fornecidos em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, unidades de fornecimento e condições estabelecidas pela Administração.

1.4. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS

1.4.1. A contratação será realizada em lote único, composto pelos 19 (dezenove) itens acima descritos, os quais deverão ser fornecidos integralmente pela mesma empresa contratada.

1.4.2. Cada material deverá ser cadastrado individualmente no sistema, com seu respectivo código CATMAT, unidade de fornecimento, quantidade e valor unitário, ficando todos os itens vinculados ao mesmo lote ou grupo.

1.4.3. A licitante deverá apresentar proposta para a totalidade dos itens integrantes do lote, não sendo admitida proposta parcial, omissão de item, alteração dos quantitativos ou apresentação de condição divergente daquela estabelecida pela Administração.

1.5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.5.1. O critério de julgamento será o de menor preço global do lote, observadas as especificações, quantidades e demais condições estabelecidas neste documento e no Termo de Referência.

1.5.2. A classificação será realizada com base no valor total do lote, sem prejuízo da análise da aceitabilidade dos preços unitários de cada item.

1.5.3. Os valores unitários ofertados deverão ser compatíveis com os valores estimados pela Administração, não sendo admitida a compensação de preço excessivo ou superior ao valor máximo aceitável de determinado item por preço inferior ofertado em outro item do lote.

1.5.4. A proposta somente será aceita quando todos os itens atenderem integralmente às especificações técnicas, aos quantitativos, às unidades de fornecimento e às demais condições estabelecidas pela Administração.

1.5.4.1 A ausência de indicação de preço para qualquer dos itens integrantes do lote implicará a desclassificação da proposta, por caracterizar oferta parcial e impedir a apuração adequada do valor global.

1.6. DA JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO LOTE ÚNICO

1.6.1. A reunião dos itens em lote único justifica-se pela destinação comum dos materiais, voltados à reposição do estoque e ao atendimento das unidades internas e externas da Subprefeitura Penha, bem como pela possibilidade de fornecimento por empresas que atuam no segmento de comércio e distribuição de materiais de escritório.

1.6.2. O agrupamento busca promover maior eficiência administrativa e operacional, possibilitando entrega conjunta, centralização do recebimento e da fiscalização, redução

do número de notas de empenho, documentos fiscais, procedimentos de pagamento e interlocutores contratuais.

1.6.3. A adoção do lote único deverá estar amparada pela pesquisa de mercado, com demonstração da existência de fornecedores aptos ao fornecimento integral do lote, de modo a preservar a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.7. DA PREVALÊNCIA DAS ESPECIFICAÇÕES

1.7.1. Em caso de divergência entre a descrição constante do código CATMAT e as especificações previstas no Termo de Referência, prevalecerão, para todos os fins, as especificações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto às características, dimensões, materiais, gramaturas, cores, quantidades, unidades de fornecimento, acondicionamento e demais condições do objeto.

1.7.2. A indicação de código CATMAT semelhante ou genérico não autoriza o fornecimento de material em desconformidade com as especificações exigidas pela Administração.

2. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

2.1. Prazo de entrega: até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho e/ou da Ordem de Fornecimento pela empresa contratada.

2.2. Forma de entrega: entrega única e integral, abrangendo a totalidade dos quantitativos dos 19 (dezenove) itens integrantes do lote, não sendo admitida entrega parcial, salvo autorização expressa e devidamente justificada da Administração.

2.3. Local de entrega: Rua Candapuí, nº 492, Vila Marieta, São Paulo/SP, CEP 03621-000, no Setor de Armazenamento da Subprefeitura Penha.

2.4. Horário de recebimento: de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h00 às 15h00.

2.5. Agendamento: a contratada deverá comunicar formalmente à Supervisão de Administração e Suprimentos, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data e o horário previstos para a entrega.

2.6. A entrega deverá ser acompanhada da respectiva Nota Fiscal, contendo a descrição dos produtos, quantitativos, valores unitários e totais, número do processo administrativo e demais informações exigidas pela Administração.

2.7. Todas as despesas de transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, embalagens, mão de obra e demais custos necessários à entrega correrão por conta exclusiva da contratada.

2.8. A contratada responderá por quaisquer danos causados aos materiais ou às instalações da Administração durante as operações de transporte, carga, descarga e entrega.

3. CONDIÇÕES DOS MATERIAIS

3.1. Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, de primeira qualidade e entregues em suas embalagens originais de fábrica.

3.2. As embalagens deverão conter, quando aplicável, a identificação do fabricante, marca, modelo, referência, origem, quantidade, prazo de validade, garantia, lote de fabricação e demais informações exigidas pela legislação.

3.3. Não serão aceitos materiais reconicionados, remanufaturados, reutilizados, fora de linha ou que apresentem avarias, rasuras, sinais de violação, defeitos, deformações, manchas, oxidação ou incompatibilidade com as especificações do Termo de Referência.

3.4. Todos os materiais deverão observar as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis.

3.5. Os materiais sujeitos a prazo de validade deverão ser entregues com período remanescente suficiente para sua adequada utilização pela Administração.

3.6. A indicação de marca, fabricante, modelo ou referência na proposta não exime a contratada da obrigação de entregar produtos que atendam integralmente às especificações mínimas exigidas.

4. GARANTIA

4.1. Os materiais deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados da data do recebimento definitivo, salvo quando prazo superior for estabelecido pelo fabricante ou pela legislação aplicável.

4.2. Constatado vício, defeito, avaria ou desconformidade, a contratada deverá substituir o material, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

4.3. A substituição deverá ocorrer sem qualquer ônus adicional para a Administração, incluindo despesas de retirada, transporte, entrega, frete, seguros, tributos e demais encargos.

4.4. A substituição do material defeituoso não prejudicará a aplicação das penalidades cabíveis, caso caracterizado o descumprimento das obrigações assumidas.

5. REQUISITOS DA PROPOSTA

5.1. A proposta comercial deverá abranger obrigatoriamente todos os 19 (dezenove) itens integrantes do lote único e indicar expressamente:

- a) razão social, CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico da licitante;
- b) marca e fabricante dos materiais ofertados;
- c) modelo, código ou referência, quando aplicável;
- d) descrição detalhada de cada material ofertado;
- e) valor unitário de cada item;

f) valor total de cada item, resultante da multiplicação do valor unitário pelo respectivo quantitativo;

g) valor global do lote;

h) prazo de validade da proposta;

i) prazo de entrega;

j) condições de garantia;

k) declaração de que os preços abrangem todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas incidentes sobre o fornecimento;

l) declaração de que a proposta contempla a totalidade dos itens e quantitativos integrantes do lote;

m) declaração de atendimento integral às especificações do Termo de Referência;

n) identificação, nome e assinatura do representante legal ou procurador da empresa.

5.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

5.3. A proposta deverá atender integralmente às especificações do Termo de Referência, não sendo admitidas condições que restrinjam, modifiquem ou contrariem as exigências da Administração.

5.4. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não contemplem a totalidade dos itens integrantes do lote;

b) apresentem preços unitários ou global superiores aos limites máximos admitidos pela Administração;

c) contenham vícios insanáveis;

- d) não obedecem às especificações técnicas;
- e) apresentem preços inexequíveis ou permaneçam acima do orçamento estimado, quando não houver possibilidade de ajuste;
- f) não demonstrem sua exequibilidade, quando exigido pela Administração.

5.5. A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá encaminhar proposta comercial atualizada e adequada ao último valor ofertado, no prazo fixado pelo sistema ou pelo Agente de Contratação.

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo fixado pelo sistema ou pelo Agente de Contratação, a proposta comercial atualizada e os documentos necessários à comprovação de sua habilitação.

6.2. A documentação deverá ser apresentada de forma legível, válida e atualizada, observadas as exigências do instrumento convocatório, do sistema eletrônico utilizado e da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme a natureza jurídica da empresa:

- a) registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;
- c) documentos de eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores, quando aplicável;
- d) inscrição do ato constitutivo no órgão competente, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício, quando aplicável;

- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, se aplicável;
- f) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;
- g) documento de identificação do representante legal responsável pela assinatura da proposta e dos demais documentos;
- h) procuração acompanhada do documento de identificação do procurador, quando a empresa estiver representada por procurador.

6.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando aplicável, pertinente ao ramo de atividade da empresa e compatível com o objeto da contratação;
- c) certidão de regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- d) certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa, quando aplicável;
- e) certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — CRF/FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

h) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;

i) demais documentos destinados à comprovação do cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas previstos no instrumento convocatório.

6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser apresentada:

a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) no caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, documento que comprove a homologação judicial do respectivo plano de recuperação, quando admitida sua participação;

c) demais documentos de qualificação econômico-financeira expressamente exigidos no instrumento convocatório, observada a proporcionalidade e a compatibilidade com o objeto da contratação.

6.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.6.1. Quando expressamente previsto no instrumento convocatório, a empresa deverá apresentar um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem o fornecimento anterior de materiais compatíveis ou similares com o objeto da contratação.

6.6.2. Os documentos de capacidade técnica deverão conter informações suficientes para permitir a identificação do emitente, da empresa atestada, do objeto fornecido, das respectivas quantidades e do período de execução ou fornecimento.

6.6.3. A Administração poderá realizar diligência para confirmar a autenticidade e a veracidade das informações constantes dos atestados, inclusive mediante contato com seus emitentes.

6.6.4. Eventuais exigências de qualificação técnica deverão ser objetivas, justificadas, proporcionais e compatíveis com a natureza e a complexidade do objeto.

6.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

6.7.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, por documento eletrônico passível de verificação de autenticidade ou por outro meio admitido pela legislação e pelo instrumento convocatório.

6.7.2. A Administração poderá consultar cadastros oficiais, sistemas eletrônicos e bancos de dados públicos para verificar a regularidade da empresa, sem prejuízo da responsabilidade da licitante pela apresentação dos documentos exigidos.

6.7.3. Será admitido o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos ou a validade jurídica da proposta, mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação, observados os limites legais e a igualdade entre os participantes.

6.7.4. A ausência de documento exigido, a apresentação de documento vencido ou inválido ou a não comprovação das condições de habilitação poderá acarretar a inabilitação da empresa, observadas as hipóteses legais de diligência, saneamento e regularização.

6.7.5. As microempresas e empresas de pequeno porte terão assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006, especialmente quanto à regularização da documentação fiscal, social e trabalhista, quando aplicável.

6.7.6. A empresa deverá manter as condições de habilitação durante todo o procedimento de contratação e, posteriormente, durante a execução do fornecimento.

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O recebimento dos materiais ficará condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência, neste documento e na proposta aceita.

7.2. O objeto será recebido provisoriamente, no momento da entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência dos materiais, dos quantitativos, das embalagens, das marcas, das especificações técnicas e dos demais requisitos exigidos.

7.4. Os materiais poderão ser recusados, total ou parcialmente, quando:

- a) estiverem em desacordo com as especificações;
- b) forem entregues em quantidade inferior à contratada;
- c) apresentarem defeitos, avarias, sinais de violação ou deterioração;
- d) forem entregues sem embalagem adequada;
- e) estiverem acompanhados de documento fiscal com rasuras, erros ou inconsistências não corrigidas;
- f) não apresentarem as informações mínimas de identificação exigidas;
- g) forem de marca, modelo ou fabricante diverso daquele indicado na proposta, sem prévia autorização da Administração;
- h) não apresentarem as certificações ou comprovações ambientais exigidas.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados.

7.6. Os materiais recusados deverão ser retirados e substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração.

8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada, prevalecendo, para início da contagem, o evento que ocorrer por último.

8.2. Havendo erro na Nota Fiscal, divergência nos materiais entregues ou necessidade de providências complementares pela contratada, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização.

8.3. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente mantida no Banco do Brasil S.A., observadas as normas municipais aplicáveis.

8.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira ou documental imposta à contratada em virtude de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a reajuste, atualização ou indenização.

8.5. A Nota Fiscal deverá guardar integral correspondência com a Nota de Empenho, a proposta aceita, os materiais efetivamente entregues e os quantitativos recebidos.

8.6. O pagamento não eximirá a contratada de suas responsabilidades pela qualidade, garantia, substituição ou correção dos materiais fornecidos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no instrumento convocatório:

- a) fornecer os materiais nas quantidades, prazos, locais e condições estabelecidas;
- b) entregar produtos novos, de primeiro uso e em perfeito estado;
- c) cumprir integralmente as especificações técnicas do Termo de Referência;
- d) responsabilizar-se por todos os custos e encargos relacionados ao fornecimento;

- e) substituir os materiais recusados, defeituosos ou em desconformidade;
- f) manter, durante a execução do fornecimento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- g) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros;
- h) comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cumprimento das obrigações;
- i) prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização;
- j) observar as normas de segurança, ambientais, sanitárias e trabalhistas aplicáveis;
- k) cumprir as determinações regularmente emitidas pela fiscalização;
- l) responsabilizar-se pela veracidade das informações constantes de sua proposta e documentação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da contratante:

- a) fornecer as informações necessárias à execução do fornecimento;
- b) emitir a Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
- c) acompanhar e fiscalizar o fornecimento;
- d) receber e conferir os materiais;
- e) rejeitar materiais entregues em desacordo com as especificações;
- f) notificar a contratada sobre irregularidades verificadas;
- g) efetuar o pagamento após o recebimento definitivo e o cumprimento das condições estabelecidas;

h) aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas na legislação e no instrumento convocatório.

11. PENALIDADES

11.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2. Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. As multas, seus percentuais, bases de cálculo, limites e hipóteses de aplicação deverão observar o instrumento convocatório e a legislação municipal aplicável.

11.4. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

11.5. A reabilitação da empresa sancionada observará os requisitos e prazos previstos na legislação aplicável.

12. SUSTENTABILIDADE

12.1. Sempre que possível, deverão ser adotados critérios de sustentabilidade, especialmente:

- a) utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis;
- b) redução do volume de embalagens;

- c) acondicionamento adequado para evitar perdas e danos;
- d) preferência por materiais com certificação ambiental, quando aplicável;
- e) utilização de materiais reciclados ou recicláveis, desde que atendidas as especificações técnicas;
- f) observância da logística reversa, quando cabível;
- g) destinação ambientalmente adequada de embalagens e resíduos.

12.2. Para o fornecimento de papel sulfite branco, deverá ser apresentada certificação que comprove que a madeira utilizada na fabricação é oriunda de plano de manejo florestal sustentável, em conformidade com a Lei Municipal nº 15.464/2011.

12.3. A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável ao fornecimento, transporte, acondicionamento e descarte dos materiais e embalagens.

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

13.1. O fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração.

13.2. A fiscalização poderá solicitar informações, documentos, substituições, correções e demais providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações.

13.3. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos, defeitos, vícios ou desconformidades verificados.

13.4. As determinações emitidas pela fiscalização deverão ser cumpridas pela contratada no prazo estabelecido.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação no procedimento implica plena aceitação das condições estabelecidas neste documento, no Termo de Referência, no instrumento convocatório e nas demais peças do processo.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação municipal aplicável e nos princípios que regem as contratações públicas.

14.3. Em caso de divergência entre este documento, o Termo de Referência e o instrumento convocatório, deverá ser adotada a interpretação que melhor preserve as especificações técnicas, a competitividade, a isonomia, o julgamento objetivo e a seleção da proposta mais vantajosa.

15. CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS

Supervisão de Administração e Suprimentos da Subprefeitura Penha

Endereço: Rua Candapuí, nº 492, Vila Marieta, São Paulo/SP.

Telefone: (11) 3397-5128.

E-mail: pecompras@smsub.prefeitura.sp.gov.br.