



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2026
PROCESSO Nº 10040/2026

O **MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA** torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2026 do tipo MENOR PREÇO POR LOTE**, onde a sessão será conduzido(a) pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados através da Portaria Geral nº 6.141, de 04 de janeiro de 2024, a licitação e consequente contratação serão regidas pelo Decreto Municipal Nº 6.545/2023 e pela Lei Complementar Nº 123/2006 atualizada pela Lei Nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 14.133/2021, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos, além de demais legislações correlatas.

A aquisição visa atender a solicitação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

1. OBJETO

1.1. O presente certame tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE MOCHILAS PARA ATENDER OS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PARA UM PERÍODO DE 12 MESES**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, **ANEXO II** deste Edital.

1.2. Faz parte do Edital os seguintes anexos:

- I. Minuta de Ata de Registro de Preços;
- II. Termo de Referência;
- III. Estudo Técnico Preliminar;
- IV. Proposta Comercial com Descritivo dos Itens;

1.3. O **Edital e seus Anexos** poderão ser obtidos no *site* oficial da Prefeitura - <http://www.pindamonhangaba.sp.gov.br>, link licitações, bem como no endereço eletrônico: <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, para ciência de todos os interessados.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico (recebimento das propostas, abertura e disputa de preços) será realizado em sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico/*internet*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) do BR CONECTADO, disponível em <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, conforme datas e horários definidos abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as **07h59min do dia 02/07/2026**.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS: dia **02/07/2026 a partir das 08h00min** após a avaliação das propostas pelo(a) Pregoeiro(a).

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a credenciamento, cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da etapa de lances.

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

3.3. O licitante responsabilizar-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



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **BR CONECTADO** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará à BR CONECTADO, provedor do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras, regularmente estabelecida no País, que sejam especializadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos e sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto à BR CONECTADO, e que estejam com Credenciamento regular no portal de licitações;

4.1.1 O tratamento favorecido de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, não se aplica a esta licitação, conforme Art. 4º, Inc. I, da Lei Federal nº 14133/2021;

4.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site do BR CONECTADO – <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

4.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

4.4. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/21, não será permitida a participação de empresas:

4.4.1. Proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.4.3. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.4.4. Empresas que se encontrem em processo de falência, dissolução ou liquidação;

4.4.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

4.4.6. Empresa da qual servidor do Município de Pindamonhangaba seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

4.4.7 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si

4.4.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.4.9 Autor do anteprojeto ou do projeto básico, ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

Modelo RP1c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

4.4.10 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.4.11 Pessoas físicas ou jurídicas com impedimento de licitar ou contratar com o Município de Pindamonhangaba, nos termos dos § 4º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento desse processo, esta Administração, assegurado o direito à ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame;

4.4.12 Pessoas físicas ou jurídicas com impedimento de licitar ou contratar por qualquer órgão da Administração Pública conforme § 5º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento desse processo, esta Administração, assegurado o direito à ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame;

4.4.13 O impedimento de que trata os itens 4.4.11 e 4.4.12 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.4.14 A idoneidade dos participantes deverá ser consultada nos seguintes cadastros por meio do link (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>):

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords>;

d) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>

4.5 A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021

4.6 Como condição para participação no Pregão, a licitante está ciente e DECLARA:

a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, se for o caso;

a.1) Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

a.2) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte;

b) Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

c) Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

d) Que sob as penalidades cabíveis, a não superveniência de fato impeditivo da habilitação;

e) Que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da licitação e demais exigências contidas na Lei 14.133/2021;

f) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Modelo RP1c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- g)** Que assume total responsabilidade pelas informações prestadas e, em qualquer tempo, exime o ora contratante de quaisquer ônus civil e penal que lhe possa acarretar;
- h)** Que fará prova de todas as informações ora declaradas, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando for solicitada pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no prazo que estipular;
- i)** 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 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
- j)** Que a proposta foi elaborada de forma independente e que compreende todas e quaisquer despesas operacionais, tais como frete, encargos sociais e previdenciários, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado e outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto licitado, como a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data da entrega desta proposta;
- k)** Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- l)** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- m)** Que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- n)** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.7 DA PARTICIPAÇÃO DAS COOPERATIVAS E DOS CONSÓRCIOS

4.7.1 Estão impedidas de participar do presente certame as empresas que se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão de obra e nos casos previstos no § 1º do artigo 23 do Decreto Municipal nº 6.545 de 28 de dezembro de 2023.

4.7.2 Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação quando:

4.7.2.1 A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

4.7.2.2 A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

4.7.2.3 Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas. O objeto deve ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

4.7.2.4 A participação de cooperativa cujo estatuto e objeto social preveja ou esteja de acordo com o objeto deste edital.

4.8 A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021

4.8.1 Os consórcios poderão ser formados por até 05 (cinco) empresas.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

4.8.2 Para a participação sob forma de consórcio, deverá ser apresentado o respectivo ato constitutivo ou compromisso formal de sua constituição, por instrumento público ou particular, subscrito pelas consorciadas. Neste documento devem constar, com clareza e precisão, os compromissos destas empresas entre si, em relação ao objeto da licitação e em relação ao prazo de duração da contratação.

4.8.2.1 O instrumento de compromisso público ou particular de constituição do consórcio deverá, obrigatoriamente, ser subscrito pelos consorciados, sob pena de inabilitação, bem como assinalar as respectivas proporções (percentual) de participação das empresas consorciadas e:

- a) Indicar o líder e conferir-lhe amplos poderes para representar as consorciadas, ativa e passivamente, em todos os atos necessários durante o processo licitatório;
- b) Estipular que a empresa líder do consórcio representará, com exclusividade, as demais empresas consorciadas no decorrer da licitação, responsabilizando-se sob os aspectos técnicos e administrativos, podendo, inclusive, assumir obrigações pelas demais, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas;
- c) As empresas consorciadas serão responsáveis solidariamente pelos atos praticados em consórcio durante fase de licitação e também durante a execução do respectivo contrato, nesta última hipótese em regime de solidariedade com a empresa Concessionária a ser constituída pelos membros do consórcio.

4.8.3 São condições de liderança da empresa responsável pelo consórcio:

- a) Ter poderes expressos para receber citações, intimações e responder administrativa ou judicialmente pelas demais consorciadas; e,
- b) Ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar contratos e praticar todos os atos necessários, visando à perfeita execução de seu objeto.

4.8.4 Cada empresa participante terá que apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por esse Edital e seus Anexos.

4.8.4.1 Para efeito de habilitação técnica, com relação à comprovação da qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, será admitida a somatória dos quantitativos de cada consorciado.

4.8.4.2 Para efeito de habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, sendo que para o atendimento ao montante mínimo exigido no capital social mínimo, quando for o caso, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento). O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, por microempresas e empresas de pequeno porte.

4.8.5 O Licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio.

4.8.6 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio, no processo licitatório que originou o contrato.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- a) conduzir a sessão pública;
- b) receber, examinar e decidir os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, bem como encaminhar as impugnações para análise e decisão da Autoridade Superior.
- c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- e) verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, bem como determinar diligências, quando necessário;
- g) receber, examinar os recursos e encaminhá-los à autoridade superior para decisão.
- h) classificar as empresas após a fase de disputa e habilitação;
- i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor sua adjudicação e homologação.
- k) O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
- l) Quando o pregoeiro utilizar-se de assessoramento técnico e específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, deverá juntar o parecer formal que integrará o respectivo processo.

DO CREDENCIAMENTO E CADASTRO DAS PROPOSTAS

5.2. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

5.3. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

5.3.1. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema do BR CONECTADO poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento do BR CONECTADO, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

5.4. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

5.4.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, 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.

5.4.2 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 outro pretexto.

5.5. 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 de sua desconexão.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;

5.7 Não será estabelecida, nesta 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.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

5.9. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente decorrida 24 (vinte e quatro) horas, após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.10. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

5.11. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br> ou www.pindamonhangaba.sp.gov.br, link licitações, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

6.2. As propostas encaminhadas terão prazo de **validade de 60 (sessenta)** dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

6.2.1. Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

6.2.1.1. Os produtos ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

6.2.1.2. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR UNITÁRIO**.

6.2.1.3. O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com o número de casas decimais disposto no sistema eletrônico**.

6.2.1.4. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

6.2.1.5. A licitante deverá apresentar proposta para o quantitativo constante no Anexo IV - Proposta Comercial com Descritivo dos Itens

6.3. A proposta de preço deverá ser enviada mediante digitação no sistema eletrônico, por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema.

6.3.1. No campo apropriado do sistema eletrônico será necessário informar:

6.3.1.1 Valor unitário e total para cada item;

6.3.1.2 Marca de cada item ofertado, sob pena de desclassificação;

6.3.1.3 Fabricante de cada item ofertado;

6.3.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.4. Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações de Marca e inserir Ficha Técnica, sempre que solicitadas pelo pregoeiro quando do cadastramento do edital na plataforma, sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

6.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.6. O Licitante deverá informar a descrição completa do objeto ofertado; a não inserção das especificações, implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para análise e classificação da proposta;

6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até o encerramento do cadastro de propostas.

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

6.9. Na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após o julgamento da proposta.

6.10. 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.

6.11. Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.

6.12. Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.

6.13 O operador credenciado deverá verificar a condição de enquadramento da empresa, nos termos da LCF 123/06 (ME/EPP), devendo informar em campo próprio da plataforma.

6.14 O licitante que não informar sua condição de enquadramento, antes do envio da proposta, perderá o direito ao tratamento diferenciado previsto na LCF 123/2006.

7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E 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, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.1.2 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, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2.1 Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.

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

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

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

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

7.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.5 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

7.6. Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

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

7.7.1 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00(cem reais)**.

7.8. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

7.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7.10. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

7.11. Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de itens selecionados fora da ordem sequencial.

DA DISPUTA

7.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o seguinte modo de Disputa, de acordo com o estabelecido no portal:

I – ABERTO E FECHADO. Com lances com redução mínima de R\$ 100,00 (cem reais) em relação ao menor lance.

7.12.1. ABERTO E FECHADO:

7.12.1.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12.1.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após, transcorrerá ainda o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.1.3. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.1.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta ou por ofertar melhor lance.

7.12.1.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

7.15.1 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.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

7.15.2 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.17. 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 às 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.17.1 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 ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.17.2 melhor classificada nos termos do subitem 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.

7.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.17.4 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.

7.18 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.18.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.18.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.18.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.18.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2.2 Empresas brasileiras;

7.18.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

7.18.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.19.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.19.3 resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.19.4 A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

7.19.4.1 Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Agente de Contratação.

7.19.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.20 Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade, sendo observados os preços/percentuais unitários máximos dispostos no Termo de Referência como critério de aceitabilidade.

7.21 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **"MENOR PREÇO POR LOTE"**.

8.2. 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, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

8.2.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.3. Fica estabelecido o prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta, documentos de habilitação e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput, sob pena de Inabilitação.

8.3.1 Conforme Art. 155, da Lei 14.133/2021, caso a licitante não envie a documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.3.1.1 A multa de que trata o item 8.3.1, se dará mediante processo administrativo sancionatório, assegurado contraditório e a ampla defesa.

8.3.2 As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento;

8.3.3 Quando se tratar de critério de julgamento por lote ou menor preço global, havendo lances no



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados (valores unitários finais acima de qualquer dos valores propostos ou acima dos valores unitários estimados).

8.4. Será desclassificada a proposta que:

8.4.1. Que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.4.2. Apresentar preços excessivos, considerando os valores estimados.

8.4.3. Não apresentarem marca e modelo para todos os itens cotados, quando for o caso;

8.4.4. Não se enquadrarem como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso.

8.4.5. Que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.5.1. 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;

8.4.5.2. 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;

8.4.5.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta;

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, e a ocorrência será registrada em ata.

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.7. No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos nos EDITAL, a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

8.8. A inobservância aos prazos elencados no EDITAL, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame.

8.9. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.10. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

Modelo RP1c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

8.11 Após a aplicação do que é disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e, havendo empate entre as propostas após a disputa de lances, serão aplicadas as disposições do artigo 60 da Lei 14.133/2021. Persistindo o empate, um sorteio será realizado por meio do sistema eletrônico.

8.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, serão analisados os documentos de habilitação.

8.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, os autos serão encaminhados para adjudicação e homologação pela Autoridade Superior.

9. DA HABILITAÇÃO:

9.1. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

9.1.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NA PLATAFORMA BR CONECTADO, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

9.1.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0;>

9.1.1.4 Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: [https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados;](https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados)

9.1.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

9.1.1.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

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

9.4 No caso de inabilitação ou desclassificação haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

b) Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta PREFEITURA aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

c) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

Modelo RP1c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- c1)** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos;
- d)** O pregoeiro poderá diligenciar efetuando consulta na internet ou nos arquivos próprios do Município, visando confirmar as informações ou a manutenção da regularidade da empresa.
- e)** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por meio eletrônico.
- f)** Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.
- g)** Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:
- g.1)** 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,
- g.2)** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data limite estabelecida neste edital de recebimento das propostas
- h)** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.
- i)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- i.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- i.2)** Conforme Art. 155, da Lei 14.133/2021, a não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial e demais sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.
- i.3)** A multa de que trata o item i.2, se dará mediante processo administrativo sancionatório, assegurado contraditório e a ampla defesa.
- j)** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado.
- k)** Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

9.6. DA FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.6.1 Será aberto prazo de 02 (duas) horas, para o envio de documentos de habilitação e/ou documentos complementares, via sistema, sob pena de inabilitação.

9.6.1. Os documentos devem ser inseridos na plataforma BR CONECTADO.

9.6.2 Os documentos deverão encaminhados em original, por processo de cópia autenticada por cartório ou órgão competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

9.6.2.1 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

9.6.2.2 Caso os documentos não sejam encaminhados na forma do item 9.6.2, ou seja, encaminhados em cópia simples, os mesmos deverão ser apresentados ou encaminhados em original, cópia autenticada por cartório, publicados em órgão da imprensa oficial, ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, para o Depto de Licitações e Contratos, localizado na Avenida Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso – Cep 12420-010 – Pindamonhangaba/SP, das 08h as 12h e das 13h as 17hs, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

9.6.2.2.1 Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.6.2.2.2 Conforme Art. 155, da Lei 14.133/2021, a não apresentação da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.6.2.2.3 A multa de que trata o item anterior, se dará mediante processo administrativo sancionatório, assegurado contraditório e a ampla defesa.

9.6.3 A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9.7. 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 da etapa de disputa de lances.

9.8. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

9.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato Constitutivo, Estatuto Ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

i) Empresas consorciadas, deverão apresentar juntamente com o documento solicitado na alínea "c" comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, conforme artigo 15, inciso I da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

9.9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de **Inscrição Estadual** pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas **Federal e Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

c.2) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva de débitos com Efeitos de Negativa com a(s) Fazenda(s) Estadual, emitida por meio de unidade administrativa competente da sede ou do domicílio da licitante;

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa.

§ 1º Considera-se positiva com efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

f) As empresas consorciadas, deverão apresentar toda a documentação relacionada à regularidade fiscal e trabalhista.

9.9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.9.3.1 Certidão negativa de falência (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

9.9.3.2 Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

a) Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

b) Demonstração de que a licitante possui capacidade econômico-financeira, de acordo com os índices a seguir, que serão calculados a partir do balanço patrimonial apresentado, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP), de modo a extraírem-se:

I) Índice de liquidez geral (ILG) igual ou superior a 1,00;

II) Índice de liquidez corrente (ILC) igual ou superior a 1,00;

III) Índice de endividamento total (IE) igual ou inferior a 0,5;

c) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

d) Os quadros abaixo servem de orientação para os licitantes de como os cálculos serão procedidos:



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

INDICADORES	FÓRMULA
Índice de liquidez geral	$(AC+RLP)/(PC+ELP)$
Índice de liquidez corrente	AC/PC
Índice de endividamento total	$(PC+ELP)/AT$

AC = Ativo

Circulante PC =

Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo

Prazo ELP = Exigível a

Longo Prazo AT = Ativo

Total

9.9.3.3 Serão considerados aceitos como na forma da lei, os balanços patrimoniais assim apresentados:

a) Para sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas):

a.1) publicados em Diário Oficial, publicados em Jornal de grande circulação ou por cópia reprográfica do Livro Diário das páginas no qual tenham sido transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com termos de abertura e de encerramento devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede do domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente;

b) Para sociedades por cotas de responsabilidades limitada (Ltda.):

b.1) cópia reprográfica do Livro Diário, das páginas no qual tenham sido transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com termos de abertura e de encerramento devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede do domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente;

c) Para sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317/96 (Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES):

c.1) cópia reprográfica do Livro Diário, das páginas no qual tenham sido transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com termos de abertura e de encerramento devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede do domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente;

c.2) As empresas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamentos de Impostos e Contribuições – Simples e Microempresas, segundo a Lei nº. 9.317/96 estão desobrigadas da escrituração completa somente para fins fiscais, entretanto, para fins de cadastro e licitação é exigida a documentação completa nos termos dos art. 31 e 32 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

d) As empresas sujeitas à Tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real ou Lucro Presumido.

d.1) As empresas sujeitas à Tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real, obrigadas a apresentar a Escrituração Contábil Digital – SPED DIGITAL, deverão apresentar Balanço



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Patrimonial, Demonstrações do Resultado do Exercício, todos extraídos do Livro Digital, acompanhado do Recibo de Entrega que comprove sua autenticação conforme Decreto nº. 8.683/2016.

e) Para sociedades criadas no exercício em curso:

e.1) cópia reprográfica do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente;

9.9.3.4 Será exigido capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta final da licitante.

a) Para fins de comprovação de capital social, a licitante deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado onde a licitante tem seu domicílio legal, com data de emissão não superior a 30 dias que antecedem a abertura do processo;

b) Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido a licitante deverá apresentar balanço patrimonial;

9.9.3.5 As empresas consorciadas deverão apresentar toda a documentação referente à qualificação econômico-financeira.

9.9.4. ANÁLISE DE CONFORMIDADE

9.9.4.1 A empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar no prazo de 15 (dez) dias corridos:

a) Amostras do produto conforme especificado no "item 20" do Termo de Referência;

b) Laudos técnicos do produto, emitidos por laboratórios credenciados ou autoridades competentes, comprovando a conformidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

10. DA NÃO APLICAÇÃO DO DIREITO DE PREFERÊNCIAS PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1 Não será aplicado tratamento diferenciado conforme artigos 42 a 49 da lei complementar 123/2006 cujo valor estimado do item for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada conforme disposto no inciso I do §1º do artigo 4º da lei 14.133/2021.

11. DOS RECURSOS

11.1. Proferida a decisão que declarar o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor manifestação de intenção de recurso, imediata, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

11.2. O recorrente terá, após manifestada sua intenção, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, que será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. A falta de manifestação de intenção de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

11.4. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

11.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

11.7. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso, análise de documentos complementares e amostras, que levem 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, não apresentar os documentos na forma exigida no item 9.6.2 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.

12.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e publicação do Diário Oficial do Município.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO

13.1. Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade, a habilitação do licitante vencedor e exauridos os recursos administrativos, o procedimento licitatório, será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à AUTORIDADE SUPERIOR para adjudicação e homologação do procedimento, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/2021.

13.2 Serão permitidas a adjudicação e homologação parcial do procedimento licitatório.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, será celebrada a Ata de Registro de Preços com o licitante vencedor. Convocado, o licitante vencedor terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura da mesma.

14.1.1. A empresa deverá assinar a Ata de Registro de Preços, por via digital, na plataforma de protocolos e documentos digitais deste Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação que será efetivada via e-mail, informado pela participante.

14.2 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital.

14.2.1 Prorrogando-se a vigência da ata por igual período, os quantitativos serão renovados, zerando o saldo não utilizado do período anterior.

14.3 Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice IPC-FIPE.

14.4 A ata de registro de preços não será objeto de reajuste ou repactuação, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133/2021, salvo no caso de prorrogação.

14.4.1 Os valores registrados poderão ser reajustados nos casos previstos no artigo 124, Inciso II, alínea "d" da Lei 14.133/2021.

14.4.2 A análise de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo, devendo atender aos artigos 121 e 122 do Decreto Municipal nº 6.545 de 28 de dezembro de 2023.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

14.5 Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

14.5.1 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 14.5, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

14.6. Poderá a licitante ser desclassificada até a contratação, se o Município de Pindamonhangaba tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira;

14.7. Para assinatura da Ata de Registro de Preços será verificado as condições referente a regularidade fiscal da empresa;

14.8. Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, serão convocadas as demais empresas conforme ordem de classificação, obedecida às exigências de habilitação deste edital.

14.9. Pela recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou receber a autorização de fornecimento e a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, respeitado o contraditório.

14.10. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

14.10.1. As contratações decorrentes do Sistema de Registros de Preços serão regidas de acordo com art. 114, §§ 2º e 3º do Decreto Municipal Nº 6.545/2023.

14.11 A inexecução contratual ensejará a aplicação das penalidades e o cancelamento do registro de preços da DETENTORA DA ATA, nos termos da Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021 e artigo 123 do Decreto Municipal 6.545 de 28 de dezembro de 2023.

14.11.1 O cancelamento do Registro de Preço, poderá se dar por ato unilateral e escrito da Administração, quando:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não receber a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) sofrer alguma das sanções previstas neste Edital.

14.11.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens a, b e c do item 14.1.1., será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.12 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

14.13 No caso de desistência de fornecimento, ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, sujeitando-se a **DETENTORA DA ATA** às sanções administrativas pertinentes

14.14 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, esta Administração poderá aplicar à **DETENTORA DA ATA** outras sanções e até mesmo iniciar o processo de cancelamento da ata de registro de preços.

14.15. A fiscalização e gestão contratual estão dispostas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

15. DA ENTREGA DOS PRODUTOS

15.1. A entrega do produto deverá ser feita nos endereços indicados no Termo de Referência em horário comercial e em dias úteis. Após esse horário o responsável deverá ser consultado para autorizar o recebimento.

15.2. Os objetos desta licitação deverão ser entregues no prazo expresso no termo de referência, contado a partir da data do recebimento da autorização de fornecimento/serviço, nas condições estipuladas neste edital e seus anexos;



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

15.2.1. A entrega dos produtos poderá ser parcelada, conforme indicação no Termo de Referência.

15.3. A empresa obriga-se a fornecer o produto conforme especificações e condições estabelecidas no edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo as especificações estabelecidas no edital.

15.4. Havendo rejeição dos produtos, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela prefeitura, observando as condições estabelecidas no edital.

15.5. Na impossibilidade de serem refeitas as entregas, ou na hipótese de não serem os mesmos entregues, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.6. O descarregamento do material ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária;

15.7. O recebimento dos itens pela PREFEITURA dar-se-á nos moldes do artigo 140 da Lei 14.133/2021, conforme segue:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento provisório, se outro não tiver sido o prazo estipulado no termo de contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

16. DO PAGAMENTO DOS PRODUTOS

16.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, mediante atesto da nota fiscal pela unidade competente, desde que atendidas as condições contratuais e mantida a regularidade fiscal do contratado, observada a ordem cronológica de exigibilidade prevista na Lei nº 14.133/2021. A contratante somente pagará a contratada pelos produtos que realmente forem pedidos e entregues

16.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS – CRF e Certidão negativa de débitos trabalhistas.

16.2.1. Para as empresas com sede no Município de Pindamonhangaba, também será exigida a certidão negativa de débitos municipais (débitos mobiliários).

16.3. O pagamento será efetuado através de Pagamento Instantâneo - PIX, no formato CNPJ, para a Pessoa Jurídica, cujos dados deverão ser informados na Proposta Comercial;

16.3.1. O Pagamento Instantâneo - PIX consistirá em comprovante de quitação pela PREFEITURA, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação;

16.4. A Administração Municipal poderá proceder à retenção de impostos federais e municipais conforme legislação vigente.

16.5 Na existência de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

17. DA DOTAÇÃO

17.1. A despesa prevista para a execução desta contratação correrá pela classificação orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação:

- **Ficha 423– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**
- **Ficha 444– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**
- **Ficha 467– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**
- **Ficha 470– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**
- **Ficha 473– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**
- **Ficha 476– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**
- **Ficha 425– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**
- **Ficha 428– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**
- **Ficha 1246– 3.3.90.30.00 – recurso próprio;**

18. DAS SANÇÕES

18.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato de Concessão, a CONTRATADA, assegurado o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo, ficará sujeita às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 6.867, de 30 de maio de 2025, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

18.1.1 O licitante vencedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, estará sujeito às seguintes penalidades, nos termos dos Arts. 18, I e 34, V do Decreto Municipal nº 6.867/2025:

- a) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta do MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA, pelo prazo de até 08 (oito) meses; e
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato (valor da adjudicação).

18.1.2 Havendo irregularidades na execução do objeto, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

- a) Advertência: Por falhas na execução do contrato que não acarretem prejuízos pecuniários significativos à Administração ou aos usuários, desde que não seja caso de reincidência, nos termos do Art. 14 do Decreto Municipal nº 6.867/2025.

- b) Multas:

I – Pelo atraso no início da execução da obrigação (Mora): Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, podendo ser dobrada em caso de reincidência;

II – Pela inexecução parcial do contrato: Multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo contratual, conforme o caso;

III – Pela inexecução total do contrato: Multa equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato;

IV – Infrações Gerais: Por qualquer outra infração a cláusulas contratuais não previstas especificamente acima, multa de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor de referência do contrato, graduada conforme a gravidade da infração, nos termos do Art. 37 do Decreto Municipal nº 6.867/2025.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

18.1.3 A sanção de Impedimento de Licitar/Contratar poderá ser aplicada pelo prazo máximo de 03 (três) anos, cumulada ou não com multa, quando o contratado der causa à inexecução parcial ou total do contrato, que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos, nos termos do Art. 34 do Decreto Municipal nº 6.867/2025.

18.1.4 A sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos poderá ser aplicada, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos, nos casos previstos no Art. 36 do Decreto Municipal nº 6.867/2025 (fraude, atos ilícitos, apresentação de documento falso).

18.1.5 O prazo para pagamento das multas será de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do recebimento da intimação da decisão definitiva. Caso a multa não seja paga no prazo estabelecido, o valor será descontado da garantia contratual, retido de pagamentos eventualmente devidos ou inscrito em Dívida Ativa para cobrança judicial, incidindo atualização monetária conforme Art. 89 do Decreto Municipal nº 6.867/2025.

18.1.6 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, podendo ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade da infração.

18.1.7 As penalidades poderão ser consultadas através do link: <https://siapegov.pindamonhangaba.sp.gov.br/portal-transparencia/licitacoes/empresas-sancionadas>.

19. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento, **EXCLUSIVAMENTE** no endereço eletrônico <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

19.1.1 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma BR CONECTADO no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19.1.2 Decai do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

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

19.1.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

19.1.6 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

19.1.7 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

19.2. Os esclarecimentos serão disponibilizados no endereço eletrônico acima mencionado.

19.3. Eventuais retificações do Edital serão disponibilizadas no sítio da <https://www.licitacaopindamonhangaba.com.br>.

19.4. A entrega da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

19.5. Todas as respostas do Pregoeiro às impugnações e recursos, porventura interpostos, estarão à disposição dos interessados no próprio Site.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

19.6. A participação da licitante na presente licitação implica na sua concordância a todas as condições e termos estabelecidos neste Edital e anexos;

19.7. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da sua participação nesta licitação tais como a elaboração e encaminhamento de suas propostas e dos documentos exigidos neste Edital;

19.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

19.10. Ao final da sessão o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual haverá a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão;

19.11. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo no endereço eletrônico;

19.12. É facultada ao Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência com a suspensão da sessão, se for o caso, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

19.13. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis

19.14. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

19.15. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.16. As comunicações referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação nos meios oficiais de publicações do Município de Pindamonhangaba.

19.17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a).

19.18. Fica reservado à MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA, responsável pelo pregão, o direito de:

a) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, ou anular o procedimento quando constatada ilegalidade no seu processamento;

b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de proposta, na forma da legislação vigente. Não haverá obrigatoriedade de reabertura dos prazos quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando mediante aviso público, a nova data.

20. DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Pindamonhangaba para dirimir qualquer controvérsia oriunda da presente licitação que não puder ser resolvida de comum acordo entre as partes.

Pindamonhangaba, 08 de junho de 2026.

ALCINEU MONT SERRATO DE SOUZA JÚNIOR
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos

Modelo RP1c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

MINUTA ATA REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/2026
PROCESSO Nº xxx/2026

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e quatro, na Sede da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, situada na....., .../SP, de um lado, a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) Municipal de xxxxxx, Sr(a)....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG nº xxx, inscrito(a) no CPF sob nº e de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na, nº, bairro, município de/....., representada por, portador do RG, inscrito no CPF/MF sob nº, doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, na qualidade de adjudicatária no pregão eletrônico nº/....., processo administrativo nº/....., cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE xxx**, publicado no Diário Oficial do Município de Pindamonhangaba, dia xx/xx/2024 a qual declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam a presente Ata de Registro de Preços, neste instrumento ora denominada apenas de ATA, de acordo com o Decreto Municipal Nº 6.545/2023 e pela Lei Complementar Nº 123/2006 atualizada pela Lei Nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 14.133/2021; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA I - DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente ata é o registro de preços para eventual **AQUISIÇÃO DE xxx**.
1.2. Consideram-se integrantes da presente ATA, como se nela estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar:
1.2.1.O instrumento convocatório do certame licitatório acima indicado e seus anexos, a respectiva proposta de preços, elaborada e apresentada pela DETENTORA, datada de ____/____/2026, bem como os novos preços e condições definidos por lances e eventuais negociações conforme consignados na ata que registrou aqueles lances e negociações.

2. CLÁUSULA II – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	CONSUMO ESTIMADO ANUAL
...	...		...	...	

- 2.2 A presente ATA tem valor total estimado de R\$ xxxxxx (xxxxxxx).

3. CLÁUSULA III - DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

- 3.1. Os preços constantes da presente Ata de Registro de Preços terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
3.1.1. Prorrogando-se a vigência da ata por igual período, os quantitativos serão renovados, zerando o saldo não utilizado do período anterior.
3.2. Para a comprovação da vantajosidade a que se refere o item anterior deverá ser observado, no que couber, o artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021.
3.3. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços o Município de Pindamonhangaba não será obrigado contratar os serviços referidos na cláusula I desta, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo licitar quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora ou cancelar a Ata na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.
3.4. Os valores registrados poderão ser reajustados nos casos previstos no artigo 124, Inciso II, alínea "d" da Lei 14.133/2021.
3.5. Transcorrido o prazo de **12 (doze) meses**, caso a administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice IPC-FIPE, contado da data do orçamento estimado.
3.5.1. Para a data do orçamento estimado, será considerada a data de fechamento do relatório de pesquisa de preço.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- 3.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a Contratante pagará a Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 3.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 3.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será (ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 3.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 3.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

4. CLÁUSULA IV - DO LOCAL E PRAZOS DE ENTREGA

- 4.1. A **DETENTORA** obriga-se a fornecer o objeto desta licitação, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no instrumento convocatório e somente será recebido, nos termos do art. 140, inciso II e parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.2. Correrão por conta da **DETENTORA** as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.
- 4.3. Para aquisição de forma imediata dos itens registrados nesta ATA, será enviada a Autorização de Fornecimento para efetuar a entrega dos itens no prazo estabelecido no edital, contados do envio, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/2021 e nesta ATA.
- 4.4. O objeto deverá ser entregue observando-se as condições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 4.5. Eventuais pedidos de prorrogação de entrega deverão ser protocolados, antes do vencimento do prazo de entrega, devidamente justificados pelo detentor da Ata, para serem submetidos à apreciação do órgão responsável, o qual será o responsável e competente para analisar, avaliar e decidir fundamentadamente sobre o acolhimento ou não dos argumentos apresentados.
- 4.5.1. Os pedidos de prorrogações de entrega deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:
- a) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas na Autorização de Fornecimento;
- b) Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.
- 4.5.1.1. Pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o vencimento do prazo de entrega ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos de plano
- 4.5.1.2. A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo de entrega, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo de entrega.
- 4.5.2. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Município de Pindamonhangaba, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:
- 4.5.2.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do **Termo de Referência do Edital**, determinando sua substituição/correção;
- 4.5.2.2. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes;
- 4.5.2.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela **DETENTORA**, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** da data de recebimento por ela da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado;
- 4.5.2.4. O recebimento não exime a **DETENTORA** de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos produtos entregues.

5. CLÁUSULA V - DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da liquidação da despesa, mediante atesto da nota fiscal pela unidade competente, desde que atendidas as condições contratuais e mantida a regularidade fiscal do contratado, observada a ordem cronológica de exigibilidade prevista na Lei nº 14.133/2021. A contratante somente pagará a DETENTORA DA ATA pelos produtos que realmente forem pedidos e entregues.
- 5.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o FGTS - CRF e Certidão negativa de débitos trabalhistas.
- 5.3. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pelo Município de Pindamonhangaba será devolvida à empresa vencedora da licitação para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 5.1., a partir da data de sua reapresentação.
- 5.4. A devolução da Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos
- 5.5. Na existência de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

6. CLÁUSULA VI – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa prevista para a execução desta contratação correrá pela classificação orçamentária:

Secretaria Municipal de XXX:

- **Ficha XXX – xxx – recurso xxx;**

7. CLÁUSULA VII - DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inc. II do caput do art. 124 da Lei Federal Nº 14.133, de 2021.

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

7.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

7.2.3. No caso da impossibilidade de redução de preços para equiparação aos valores de mercado, caberá aos órgãos gerenciador e centralizador produzir ato administrativo suspendendo a eficácia do registro de preços, podendo recair sobre parte ou a totalidade da respectiva ata.

7.3. Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço praticado no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.3.1. se constatado o desequilíbrio, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos;

7.3.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.4. Não havendo êxito nas negociações, os órgãos gerenciador e centralizador deverão proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8. CLÁUSULA VIII - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A inexecução contratual ensejará a aplicação das penalidades e o cancelamento do registro de preços da **DETENTORA DA ATA**, nos termos do Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021 e artigo 123 do Decreto Municipal 6.545 de 28 de dezembro de 2023.

8.2 O cancelamento do Registro de Preço, poderá se dar por ato unilateral e escrito da Administração, quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) descumprir os prazos estabelecidos pela administração municipal nas solicitações de serviços, autorizações de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer quaisquer das sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133, de 2021.

8.3 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens a, b e d do item 8.2., será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

8.5 No caso de desistência de fornecimento, ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, sujeitando-se a No caso de desistência de fornecimento, ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, sujeitando-se a **DETENTORA DA ATA** às sanções administrativas pertinentes.

8.6 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, esta Administração poderá aplicar à **DETENTORA DA ATA** outras sanções e até mesmo iniciar o processo de cancelamento da ata de registro de preços.

Modelo RP1c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

9. CLÁUSULA IX - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

- 9.1. Fornecer o objeto desta ATA nas condições previstas no instrumento convocatório e na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lance e negociação.
- 9.2. Ficar responsável pelas operações e despesas de transporte e seguro de transporte, bem como pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.
- 9.3. Manter, durante toda a execução da ATA, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.
- 9.4. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução desta Ata, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da DETENTORA, com referência a estes encargos, não transfere ao órgão responsável a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 9.5. Fazer prova, antes da quitação de cada fatura, da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito em vigor, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, nos mesmos moldes.
- 9.6. Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto, ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 9.7. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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).
- 9.8. Manter em nosso sistema cadastro atualizado como, e-mail e/ou telefone. Caso contrário, a DETENTORA não poderá eximir-se das responsabilidades previstas no instrumento convocatório e na ata por falta de atualização.
- 9.9. Demais obrigações da DETENTORA estão definidas no termo de referência.

10. CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 10.1. Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando o consumo dos itens registrados, controlando o saldo de cada órgão participante.
- 10.2. Indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços.
- 10.3. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.
- 10.4. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.
- 10.5. Receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente.
- 10.6. Decidir pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, bem como realizar os procedimentos necessários a comprovação da vantajosidade.
- 10.7. Acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento.
- 10.8. Nomear servidor responsável para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução da ATA, nos termos da cláusula décima quarta desta ATA.
- 10.9. Realizar pesquisa de mercado, nos termos do art. 23 da Lei Federal 14.133, de 2021, após a realização do certame, especialmente para fins de prorrogação do prazo de vigência da ata, visando aferir a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados.
- 10.10. Formalizar os processos administrativos específicos ou documentos equivalentes para aquisição dos bens e serviços registrados.
- 10.11. Decidir e formalizar eventuais prorrogações do prazo de vigência da ata de registro de preços.
- 10.12. Acompanhar o consumo dos itens registrados, controlando o saldo de cada órgão participante acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento.
- 10.13. Receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente.
- 10.14. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.
- 10.15. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, salvo a hipótese prevista no art. 156, § 6º, inciso I da Lei Federal 14.133, de 2021.
- 10.16. Cancelar e rescindir a ata de registro de preços, nos termos deste Decreto.
- 10.17. Promover realização periódica, a cada 3 meses, de pesquisa de mercado para comprovação da compatibilidade entre os preços registrados e aqueles praticados no mercado e se for constatado que os preços praticados no mercado estão inferiores ao registrado, convocar os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

10.18. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES QUANTO AOS DADOS PESSOAIS

10.18.1. Ficam as partes comprometidas em proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, garantindo que:

10.18.1.1. Os dados pessoais tratados tomaram por base a legislação vigente sobre proteção de dados, nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.18.1.2. Os dados tratados ficam limitados às atividades necessárias para atingir a finalidade de execução, ressalvado o tratamento para operação da CONTRATADA.

10.18.1.3. Os dados coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato e operações da CONTRATADA, e poderão ser compartilhados com terceiros quando necessário à própria prestação do serviço, sendo que, nestes casos, será exigido do terceiro o compromisso com a privacidade e proteção dos dados compartilhados;

10.18.1.4. Os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros, ressalvada a hipótese da alínea "3";

10.18.1.5. Os dados sensíveis só podem ser tratados nas hipóteses do art. 11 da LGPD, devendo ser observados suas permissões, vedações, compartilhamento e comunicação.

10.18.1.6. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais obtidos através da prestação dos serviços, e sob instruções e na medida do determinado pela contratante, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

10.18.2. CONTRATADA e CONTRATANTE atuarão em conjunto no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

10.18.3. O "Encarregado" ou "DPO" da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

10.18.4. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

10.18.5. Em relação ao cumprimento de obrigações referentes a LGPD, a CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE atuarão em conjunto para que os direitos dos titulares possam ser exercidos.

11. CLÁUSULA XI - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES E DAS TOLERÂNCIAS

11.1. Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta ATA e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

11.2. Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições da presente ATA, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar estas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

12. CLÁUSULA XII - DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A gestão da presente Ata de Registro de Preços será de responsabilidade da Secretaria de, tendo como responsável

13. CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização da ATA será exercida pelo servidor indicado pela secretaria gestora, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da vigência do contrato e tudo dará ciência à Contratada, conforme artigo 117 da Lei 14.133/2021.

13.1.1. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato em conformidade com o artigo 120 da Lei 14.133/2021.

13.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes

14. CLÁUSULA XIV - DAS PENALIDADES

14.1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 155 e 156, §5º da Lei Federal 14.133/2021 havendo irregularidades na execução do objeto, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento da ata e às penalidades de acordo com os seguintes critérios:

14.1.1. Pelo atraso no início da execução da obrigação: multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, com multa em dobro no caso de reincidência;

14.1.2. Pela inexecução parcial do ajuste: multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor restante do contrato;

Modelo RP1c

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso– Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- 14.1.3. Pela inexecução total do ajuste: multa equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou Autorização de Fornecimento;
- 14.1.4. Pelo cancelamento da Ata de Registro de Preços por culpa da DETENTORA: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses restantes para o termo final do ajuste.
- 14.2. No caso de reincidência de irregularidades na execução do objeto por 03 (três) vezes ou mais, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato firmado, ficando caracterizada inexecução parcial do objeto.
- 14.3. Qualquer outra infração a quaisquer cláusulas ou condições previstas neste contrato, ensejará advertência escrita e multa correspondente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato ou Autorização de Fornecimento.
- 14.4. As multas que forem aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos efetuados à CONTRATADA.
- 14.5. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.
- 14.6. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa a ser penalizada.
- 14.7. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

15. CLÁUSULA XV – DA PUBLICAÇÃO

- 15.1. Caberá a CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação da Ata no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e divulgá-lo em seu sítio eletrônico oficial.
- 15.2. A divulgação da Ata no PNCP deverá observar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, como condição de eficácia do negócio jurídico.

16. CLÁUSULA XVI - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

- 16.1. A presente Ata rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133/2021, suas alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.
- 16.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do Direito.

17. CLÁUSULA XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.
- 17.2. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, bem como em contrato, quando couber.
- 17.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração nas condições da presente ATA, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria.
- 17.4. Para todas as questões suscitadas na execução desta Ata de Registro de Preços, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Pindamonhangaba, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pindamonhangaba, ... de Janeiro de 2026.

Órgão Gerenciador
Secretário de

Detentora da Ata
Empresa

Testemunhas:

01) Nome: _____
RG: _____
Assinatura: _____

02) Nome: _____
RG: _____
Assinatura: _____



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Solicitação de Registro de Preço nº 65/2026

1 - OBJETO

1. Solicitação de registro de preços para eventual Aquisição de mochilas para atender os alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, num período de 12 meses, podendo haver prorrogação

1.1. A licitação será realizada na modalidade de pregão eletrônico, por lote único, cujo quantitativo e estimativa de uso está contido na Tabela 1 deste Termo de Referência.

1.2. O objeto do presente instrumento caracteriza-se como de natureza comum, tendo em vista que são oferecidos por fornecedores comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. PARA A AQUISIÇÃO

2.1.1. A Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) estabelecem como dever do Estado garantir o acesso à educação gratuita e de qualidade, promovendo o pleno desenvolvimento do indivíduo. Nesse contexto, cabe ao Poder Público assegurar a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, o que exige a adoção de políticas que minimizem os fatores que contribuem para a evasão escolar.

2.1.2. Entre esses fatores, destaca-se a vulnerabilidade socioeconômica das famílias, sendo a falta de recursos financeiros uma das principais causas do abandono escolar. Embora a educação pública seja gratuita, os custos indiretos — como alimentação, transporte, vestuário e material escolar — representam um ônus significativo para muitas famílias.

2.1.3. Diante disso, visando a redução das desigualdades sociais e econômicas e o fortalecimento da permanência dos alunos na rede municipal de ensino, a distribuição gratuita de mochilas antes do início de cada ano letivo configura-se como uma medida eficaz para apoiar as famílias e contribuir com a equidade no ambiente escolar.

2.1.4. Além de representar uma economia importante no orçamento familiar, o uso de vestuários, acessórios padronizados promove a identidade escolar, a segurança dos alunos e a valorização do espaço educativo.

2.1.5. A distribuição de mochilas visa garantir a igualdade entre os estudantes, promovendo a inclusão social, o sentimento de pertencimento à comunidade escolar e a identificação dos alunos dentro e fora do ambiente educacional. Além disso, o uso do item contribui significativamente para a segurança dos estudantes, permitindo sua rápida identificação, especialmente em atividades externas e durante os deslocamentos casa-escola.

Diante do exposto, a aquisição de mochilas mostra-se necessária e de grande relevância para a promoção de uma educação mais justa, equitativa e de qualidade, alinhada com os princípios constitucionais de acesso e permanência na escola.



2.2. PARA O CONSUMO ESTIMADO

2.2.1. A presente justificativa tem como objetivo demonstrar a estimativa de consumo de mochilas no âmbito do processo de registro de preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

2.2.2. A estimativa de consumo foi elaborada com base em:

2.2.2.1. **Levantamento da demanda atual**, considerando o número de estudantes matriculados na rede municipal de ensino, conforme dados do ano letivo vigente;

2.2.2.2. **Histórico de fornecimentos anteriores**, avaliando quantitativos efetivamente adquiridos nos últimos anos;

2.2.2.3. **Crescimento projetado da rede**, levando em consideração o aumento populacional, abertura de novas turmas e unidades escolares, e o incremento de matrículas oriundas de programas de inclusão;

2.2.2.4. **Reposição de peças**, diante do desgaste natural ao longo do ano letivo, perdas ou extravios devidamente justificados;

2.2.2.5. **Garantia de reserva técnica**, visando suprir eventuais demandas adicionais de forma emergencial.

2.2.3. Ressalta-se que o registro de preços não obriga a Administração à contratação dos quantitativos totais estimados, conforme previsto em norma, permitindo a aquisição conforme a real necessidade, dentro da validade da ata.

2.2.4. Dessa forma, a quantidade estimada visa assegurar o atendimento contínuo e eficaz da demanda, garantindo a entrega de mochilas com qualidade e dentro dos prazos adequados, promovendo a equidade no acesso à educação e a identificação dos estudantes nas unidades escolares.

2.2.5. O quantitativo estimado para os 12 meses de vigência da ata com possibilidade de 2 retiradas dentro da vigência da Ata dependendo do período da contratação, está descrito na tabela 1 e a projeção de utilização da ata, por mês, consta na planilha de consumo estimado anexa ao processo.

OBJETO	QUANTIDADE
MOCHILA ESCOLAR INFANTIL	4.000
MOCHILA ESCOLAR COM CARRINHO	20.000
MOCHILA ESCOLAR FUNDAMENTAL	13.000
MOCHILA ESCOLAR SACOCHILA	4.000

Tabela 1

3. PARA A ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A adoção do Sistema de Registro de Preço (SRP) justifica-se pela forma de contratação do material em questão que ocorrerão de forma parcelada, visto que as aquisições serão solicitadas, em sua maior parte, após planejamento de novas unidades escolares bem como substituição pelo uso;

3.2. A programação de aquisição depende da demanda, orçamento e programação, que no momento é incerta, portanto a quantidade é estimada e não exata;



3.3. Com base no artigo 100 do Decreto Municipal nº 6.545/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito do Município, temos:

Art. 100 O Sistema de Registro de Preços (SRP) será processado por intermédio de licitação na modalidade do pregão ou da concorrência, a depender do enquadramento do objeto, e poderá ser adotado para a contratação de bens e serviços em geral, obras e serviços de engenharia quando:

I - tratar-se de bens e serviços padronizados;

II - as características do bem ou serviço ensejarem necessidade de contratações frequentes com celeridade e transparência;

III - houver a necessidade de aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, objetivando a adequação do estoque mínimo e máximo, ou quando a contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa for conveniente;

IV - a natureza do objeto impossibilitar a definição prévia, com exatidão, do quantitativo ou do momento em que será demandado pelos órgãos da administração pública;

V - for conveniente a contratação de bens e serviços ou a contratação de obras e serviços de engenharia para atendimento a mais de um órgão ou entidade da administração pública.

4. PARA O CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR MENOR PREÇO DO LOTE ÚNICO

4.1. A adoção do critério de julgamento por menor preço por lote único justifica-se pela necessidade de garantir a padronização, homogeneidade visual, qualidade e identidade dos materiais fornecidos aos alunos da Rede Municipal de Ensino.

4.2. Considerando que os itens objeto desta contratação compõem um conjunto de materiais de uso escolar destinados aos estudantes da rede municipal, faz-se necessária a manutenção de características uniformes entre os produtos, tais como:

- padrão de cores;
- identidade visual;
- qualidade dos materiais empregados;
- acabamento;
- resistência;
- personalização;
- harmonia estética entre os itens.

4.3. A contratação por lote único permite que todos os produtos sejam fornecidos por uma única empresa, reduzindo o risco de divergências de tonalidades, modelos, materiais e padrões de fabricação, situação que poderia ocorrer caso houvesse fornecedores distintos para cada item.

4.4. A medida também contribui para a preservação da identidade institucional da Rede Municipal de Ensino, promovendo padronização entre os estudantes e fortalecendo o sentimento de pertencimento à comunidade escolar.

4.5. Além disso, a adoção do lote único proporciona maior eficiência administrativa e logística, facilitando:



- a gestão contratual;
- o controle de qualidade;
- o acompanhamento das entregas;
- a conferência dos materiais;
- a fiscalização do contrato;
- a uniformidade dos processos de personalização e fabricação.

4.6. Ressalta-se ainda que o agrupamento dos itens em lote único não compromete a competitividade do certame, considerando que os produtos possuem natureza compatível e são usualmente comercializados por empresas do mesmo segmento de mercado, permitindo ampla participação de fornecedores especializados.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. O objeto a ser licitado é comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme inciso XIII, do art. 6º da Lei 14.133/2021;

5.2. A aquisição dos bens não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.3. A solução para atender a necessidade apresentada é a aquisição de mochilas e calçados através de Pregão Eletrônico utilizando o Sistema de Registro de Preços, pelo período de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.

5.4. Os órgãos e entidades da Administração Pública não participantes poderão aderir à presente Ata de Registro de Preços, desde que atendidas às condições do artigo 86 e demais da Lei Federal nº 14.133/2021;

Considerando o Decreto Municipal nº 6.545, de 28 de dezembro de 2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 6.869, de 03 de junho de 2025, especialmente quanto ao disposto em seus arts. 125 e 126, admite-se a inclusão, na Ata de Registro de Preços, de cláusula que autorize a adesão ("carona") por outros órgãos e entidades da Administração Pública, nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições, limites e procedimentos ali estabelecidos, permanecendo inalteradas as demais cláusulas da Ata.

6. DO QUANTITATIVO E VALOR ESTIMADO

6.1. A quantidade e o valor estimado do item estão informados na **Tabela 2**.

6.2. Os preços de referência, foram obtidos com base no § 1º incisos II, III e IV do Art. 23 da Lei 14.133, ou seja, contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital. Aqueles que divergiam dos valores praticados no mercado foram excluídos afim de obter maior sucesso na licitação;

6.3. Após análise dos resultados obtidos foi calculado o custo médio estimado no valor de conforme **Tabela 2**.

LOTE 01



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MOCHILA ESCOLAR INFANTIL	4.000		
2	MOCHILA ESCOLAR COM CARRINHO	20.000		
3	MOCHILA ESCOLAR FUNDAMENTAL	13.000		
4	MOCHILA ESCOLAR SACOCHILA	4.000		

Tabela 2

7. DOS PREÇOS

7.1. Na proposta de preço deverão estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, fretes, transportes, quando for o caso, garantia dos serviços e seguros incidentes que venham a incidir sobre a execução.

7.2. O preço não será reajustado durante a vigência da ata de registro de preços, salvo se houver prorrogação da vigência da ata.

8. DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço do lote**, através de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A contratação da empresa fornecedora de mochilas somente será efetivada após o cumprimento dos seguintes requisitos, observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes:

9.1. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR JUNTO AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.2. Proposta comercial

10.4. 9.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis

9.3.1. empresa deverá apresentar os dois últimos Balanços Patrimoniais e Demonstrações do Resultado do Exercício (D.R.E.), conforme exigido pela legislação vigente. Os documentos deverão estar devidamente assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento, quando aplicável.

9.3.2. A boa situação financeira da licitante deverá ser comprovada com as demonstrações dos índices a seguir, calculadas a partir do balanço apresentado:



INDICADORES	FÓRMULA	ÍNDICE
Índice de Liquidez Geral	$(AC+RLP) / (PC+ELP)$	$> \text{ou} = 1,00$ (maior ou igual a 1)
Índice de Liquidez Corrente	AC / PC	$> \text{ou} = 1,00$ (maior ou igual a 1)
Índice de endividamento	$(PC + ELP) / AT$	$\leq 0,50$ (menor ou igual a 0,50)
LEGENDA:		
AC = Ativo Circulante	RLP = Realizável A Longo Prazo	AT = Ativo Total
PC = Passivo Circulante	Exigível A Longo Prazo	

9.3. Capital Social Mínimo ou Patrimônio Líquido Mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.4. A EMPRESA CLASSIFICADA EM 1º LUGAR DEVERÁ APRESENTAR NO PRAZO DE 15 (dez) DIAS CORRIDOS:

9.5. Amostras do produto conforme especificado no Termo de Referência;

9.6. Laudos técnicos do produto, emitidos por laboratórios credenciados ou autoridades competentes, comprovando a conformidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11. DO MODELO DE PROPOSTA

11.4. Os licitantes deverão apresentar suas propostas conforme **Tabela 3.**

11.5. Não serão admitidas cotações inferiores às quantidades previstas neste Termo de Referência.

Tabela 3 - Modelo de proposta

LOTE 01				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MOCHILA ESCOLAR INFANTIL	4.000		
2	MOCHILA ESCOLAR COM CARRINHO	20.000		
3	MOCHILA ESCOLAR FUNDAMENTAL	13.000		
4	MOCHILA ESCOLAR SACOCHILA	4.000		

12. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

12.4. A entrega dos itens deverá ocorrer no prazo máximo de até **30 dias corridos** contados a partir do recebimento da **Ordem de Fornecimento**, emitida pela Secretaria Municipal de Educação ou outro órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.5. Forma de entrega:

13.2.1. Os itens deverão ser entregues **prontos para uso**, devidamente embalados, identificados por tamanho, e separados por unidade educacional, conforme relação a ser fornecida pela Administração;

13.2.2. As embalagens deverão garantir a integridade do produto durante o transporte e manuseio, contendo identificação do fornecedor, número do empenho e descrição do item;

13.2.3. A entrega deverá ser acompanhada de **nota fiscal e termo de recebimento provisório**, que será assinado pelo responsável no ato da entrega para fins de conferência posterior.

13.3. Local de entrega:

Os materiais deverão ser entregues no(s) seguinte(s) local(is), de acordo com a solicitação da Administração:

13.4. As entregas deverão ser agendadas através dos e-mails: adm.educacao@pindamonhangaba.sp.gov.br, ou no telefone 12-3644-1569. No caso de entregas feitas por transportadoras, estas deverão ser orientadas pela CONTRATADA sobre essa obrigação, sob pena de recusa do recebimento;

13.5. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido nas cláusulas anteriores resultará na aplicação das sanções prevista por inadimplemento.

13.6. Nome e endereço das possíveis escolas para entrega e instalação:

NOME DA ESCOLA	BAIRRO	ENDEREÇO
REGIÃO CENTRAL	Região 1	
EM MANOEL CESAR RIBEIRO	CRISPIM	Rua 13 de maio, 200 CEP 12402-610
EM ANDRE FRANCO MONTORO	CRISPIM	Av. Mons. João José de Azevedo, 520 CEP 12402-010
EM ISABEL DO CARMO NOGUEIRA	CRISPIM	Rua Ceará, nº40 CEP 12402-270
APAE	CRISPIM	Rua José de Oliveira, nº 55 CEP 12402-250
CMEI "PROFª ROSÁLIA DE FÁTIMA SANTOS QUEIROZ	CRISPIM	Rua Ceará, nº 140 CEP 12402-270
EM DULCE PEDROSA ROMEIRO GUIMARÃES	BOA VISTA	Avenida Dr. João Ribeiro, 131 CEP 12401-110
EM AUGUSTO CESAR RIBEIRO	VILA RICA	Rua Vicente Correa Leite, 185 CEP 12422-430
EM JAIRO MONTEIRO	VILA RICA	Av. Abel Correa Guimarães, 1422 CEP 12420-680
EM FELIX ADIB MIGUEL	LESSA	Rua Geraldo Prates da Fonseca, 140 CEP 12422-000
CMEI RESIDENCIAL LESSA	LESSA	Rua Geraldo Prates da Fonseca, nº18 CEP 12422-480
EM GILDA PIORINI MOLICA	SÃO JUDAS	Rua Antonio dos Santos, 189 CEP 12411-080
EM Mª APARECIDA ARANTES VASQUES	MOMBAÇA	Av. Cap. João Monteiro do Amaral, 300 CEP 12425-220
EM Mª ZARA MINÉ RENOLDI DS SANTOS	OURO VERDE	Rua Vereador José Francisco Alves dos Santos, 129 CEP 12412-150
EM PADRE MARIO ANTONIO BONOTTI	MARIA AUREA	Rua Araras, 312 CEP 12420-530
EM MOACYR DE ALMEIDA	BELA VISTA	Rua Engº José Nicolau Mutarelli, 192 CEP 12412-500
NAP FRANCISCO ROMANO DE OLIVEIRA	BELA VISTA	Rua Inglaterra, 334 CEP 12412-520
EM PAULO FREIRE	VILA PRADO	Rua Guilherme de Almeida, 26 CEP 12410-520





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CMEI JOÃO FLEURY FILHO	ALTO CARDOSO	Rua Caraguatatuba, 435	CEP 12420-500
CMEI JOSEFINA CEMBRANELLI SCHMIDT	CAMPO ALEGRE	Rua Dr. Frederico Machado, 855	CEP 12410-040
CMEI YOLANDA IMMEDIATO FRYLING	ALTO CARDOSO	Rua Monteiro Lobato, 10	CEP 12420-040
CMEI PROF. THEREZENHA MACEDO PEDRO DE ANDRADE	CENTRO	Rua Major José dos Santos Moreira, nº 645 CEP: 12.410-050	
CMEI ANDRÉA CRISTINA DE SOUZA BISSOLI	TABAÚ	Rua Gal. Júlio Salgado, 996	CEP 12403-070
REGIÃO ARARETAMA/ CIDADE JARDIM	BAIRRO Região 2	ENDEREÇO	
EM ANGELO PAZ DA SILVA	CIDADE JARDIM	Rua Dr. José Luiz Imediato, 235	CEP 12424-210
CMEI FRANCISCO LESSA JR	CIDADE JARDIM	Rua Pedro Angelo Foroni, 32	CEP 12424-290
EM ANIBAL FERREIRA LIMA	ARARETAMA	Rua General Rui de Andrade Costa, 100	CEP 12423-470
EM REGINA CÉLIA	ARARETAMA	Av. Nicanor Ramos Nogueira, nº 1030 CEP 12424-020	
EM ELIAS BARGIS MATHIAS	ARARETAMA	Rua Benedito Bacca Benega, 60	CEP 12400-000
EM VITO ARDITO	ARARETAMA	Rua Wilson Muassab, 137	CEP 12423-600
EM MADALENA C. S. BENJAMIN	ARARETAMA	Rua José Alves Pereira Sobrinho, 160	CEP 12426-320
CMEI CAIC	ARARETAMA	Rua Benedito Darcy Monteiro, 160	CEP 12426-110
EM JOÃO KOLENDA LEMOS	ARARETAMA	Estrada Municipal Carlos Lopes Guedes, 2265,	CEP 12426-201
CMEI RUTH DÓRIS LEMOS	ARARETAMA	Estrada Municipal Carlos Lopes Guedes, 2365,	CEP 12426-201
CMEI LUCINÉIA CRISTIANI MARCELO DO AMARAL CARVALHO	ARARETAMA	Rua João do Amaral, 68	CEP 12423-580
REGIÃO MOREIRA CESAR/ CASTOLIRA/MORUMBI	BAIRRO Região 3	ENDEREÇO	
CMEI MARLI LEMES DE MOURA CAMARGO	TERRA DOS IPÊS I	Rua Maceio, 79	CEP 12443-100
EM MARIO DE ASSIS CESAR	LOTEAMENTO AZEREDO	Rua Maria da Gloria Carlota, 424	CEP 12441-260
PROJETO JATAÍ	MOREIRA CÉSAR	Rua Olímpio Marcondes Azeredo, nº 281 CEP 12441-030	
CMEI MARIA LUIZA LIMA DE ALMEIDA	LOTEAMENTO AZEREDO	Rua Antonio Bueno de Carvalho Filho, 70 800	CEP 12440-800
EM AYRTON SENNA DA SILVA	PASIN	Avenida Bulgária, 806	CEP 12445-680
EM FRANCISCO ASSIS CESAR	MOREIRA CÉSAR	Rua Francisco Sebastião Borges, 259	CEP 12440-230
CMEI ISABEL PEREIRA DA SILVA	MOREIRA	Rua Dr. Gonzaga, 110	CEP 12440-200
EM JOAQUIM PEREIRA DA SILVA	MANTIQUEIRA	Rua Dr. Carlos Martins de Almeida Jr., s/nº CEP 12446-110	
CMEI VALDIRA MORGADO	MANTIQUEIRA	Rua Geraldo Derrico Moreira, nº 115 CEP 12.446-150	
EM LAURO VICENTE DE AZEVEDO	TERRA DOS IPÊS II	Rua Antonio Carlos Correa de Macedo, 524	CEP 12400-000
EM JOSÉ GONÇALVES DA SILVA	LOTEAMENTO LIBERDADE	Rua 07, 137	CEP 12444-693
CMEI ESMERALDA DA SILVA RAMOS	LOTEAMENTO LIBERDADE	Av. das Orquídeas	CEP 12440-410
EM RACHEL AGUIAR LOBERTO	VALE DAS ACÁCIAS	Rua dos Cravos, 314	CEP 12440-340
CMEI MARIA DAS DORES SANTOS MARCONDES – MARIA DOS ANJOS	VALE DAS ACÁCIAS	Rua dos Cravos, 264	CEP 12440-340
EM SERAFIM FERREIRA	TERRA DOS IPÊS I	Alameda do Manacas, 2100	CEP 12443-100
EM PADRE ZEZINHO	VILA SÃO JOSÉ	Rua Venezuela, 91	CEP 12445-560



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CASA VERDE	VILA SÃO BENEDITO	Rua Guilherme Nicoletti, 675 CEP 12445-120
CMEI JOSÉ ILDEFONSO MACHADO	MOREIRA CESAR	Avenida Maria Albissu Bonafé, 111 CEP 12440-630
CMEI MARIA AP. GOMES – SÁ MARIA	PASIN	Avenida Espanha, 847 CEP 12445-680
NAP-GOV MARIO COVAS	PASIN	Avenida Polônia, 451 CEP 12445-640
EM JULIETA REALE VIEIRA	CASTOLIRA	Travessa da Rua Felicio Carpana Vitalli, 149 CEP 12405-450
CMEI OLIMPIA FRANCO CESAR	CASTOLIRA	Travessa da Rua Felicio Carpana Vitalli, 161 CEP 12405-450
EM ODETE CORRÊA MADUREIRA	MORUMBI	Rua José Benedito Alves dos Santos, s/nº CEP 12446-460
REGIÃO STA. CECÍLIA / MARICÁ / FEITAL / TRIANGULO / J. ELOYNA / CIDADE NOVA	BAIRRO Região 4	ENDEREÇO
EM ABDIAS JÚNIOR SANTIAGO E SILVA	STA CECÍLIA	Rua João Maria Pires, 30 680 CEP 12411-
EM ARTHUR DE ANDRADE	CIDADE NOVA	Av. Princesa do Norte, 1321 CEP 12414-060
CMEI SILVA APDA QUIRINO DE JESUS	CIDADE NOVA	Avenida Independência, 1842 CEP12414-240
EM JOÃO CESÁRIO	FEITAL	Av. João Francisco Silva, 1956 240 CEP 12441-
EM RUTH AZEVEDO ROMERO	DELTA	Rua dos Pintassilgos, 370 040 CEP 12413-
CMEI FREI REYNALDO NIEBORG	STA CECÍLIA	Rua Virgilio Marcondes, 66 CEP 12400-000
CMEI Mª BENEDITA C. SAN MARTIN	FEITAL	Rua Aristides Pires, 38 000 CEP 12400-
REGIÃO CAMPINAS/ GOIABAL/ JARDIM REGINA	BAIRRO Região 5	ENDEREÇO
EM ALEXANDRE MACHADO SALGADO	CAMPINAS	Rua José Benedito Quirino, 280 CEP 12401-170
EM Mª HELENA RIBEIRO VILELA	JARDIM REGINA	Rua Tung A Ching, 100 480 CEP 12430-
CMEI JARDIM REGINA	JARDIM REGINA	Rua Therezinha Teodoro de Carvalho, 197 CEP 12442-470
CMEI DURVALINO DOS SANTOS	CAMPINAS	Rua José Benedito Quirino, 262 CEP 12401-170
EM YVONE APARECIDA ARANTES CORREA	GOIABAL	Avenida dos Cedros, 305 270 CEP 12415-
REGIÃO CRUZ GRANDE/ RIBEIRÃO GRANDE	BAIRRO Região 6	ENDEREÇO
EM Mª APARECIDA CAMARGO DE SOUZA	RIBEIRÃO GRANDE	Estrada Municipal Luiza Miranda, 170 CEP 12400-000
EM MARIA MADUREIRA SALGADO - DONA MINICA	CRUZ PEQUENA	Estrada Carlos Giacomio Ângelo Massetti, 500, CEP 12402-651
REGIÃO BOM SUCESSO	BAIRRO Região 7	ENDEREÇO
EM ORLANDO PIRES	BOM SUCESSO	Rod Dr. Caio Gomes Figueiredo, 5161 CEP 12404-010



13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

13.4. Caberá a gestão do contrato tomar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:

I - Propor ao órgão competente, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

II - receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

III - acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;

IV - manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

V - propor medidas que melhorem a execução do contrato.

13.5. Caberá ao fiscal do contrato, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

I - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

IV - comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

VII - acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do processo;

VIII - informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

IX - emitir e controlar, periodicamente, as autorizações de fornecimento necessárias para a execução do objeto contratado.

13.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.



13.7. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

13.8. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida pelo fiscal designado pela CONTRATANTE, dentre os servidores do setor responsável, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas, além de esclarecer as eventuais dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos materiais, dando ciência à Administração.

14. DOS DEVERES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA obrigará-se a fornecer o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, em seus anexos, e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

15.2. Caberá a CONTRATADA substituir, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento de comunicado formal, todo e qualquer produto que for entregue fora das especificações e/ou apresentar quaisquer problemas durante o prazo de validade;

15.3. A CONTRATADA deverá atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento;

15.4. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

15.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal suficiente e adequado para a descarga, para a movimentação e para a efetiva entrega dos materiais ao Município;

15.6. Cabe a CONTRATADA responderá por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste Termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pela CONTRATANTE;

15.7. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

15. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

15.4. Indicar os locais de entrega dos itens e o(os) responsável(eis) pela gestão do contrato, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

15.5. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15.6. Emitir as Autorizações de fornecimento (AF), efetuar o pagamento nas notas fiscais, bem como, comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na execução do objeto, aplicando, quando necessário, as penalidades previstas.

15.7. Aplicar à CONTRATADA todas as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

15.8. Caberá à CONTRATANTE indicar layouts, cores, tamanhos, os locais de entrega dos produtos solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

16. DAS SANÇÕES

16.4. As sanções serão aplicadas conforme leis vigentes, minuta contratual e Decreto Municipal nº 6.097, de 29 de novembro de 2021.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.4. Após entrega e conferência do material, as notas fiscais deverão ser encaminhadas ao pagamento;

17.5. A empresa deverá enviar as seguintes certidões atualizadas junto com a nota fiscal para pagamento:

- Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (Para empresas de Pindamonhangaba); Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

17.6. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, através de depósito em conta corrente, após a aprovação da nota fiscal pelo responsável. Nos dados adicionais da nota fiscal, deverão constar:

- Número do pregão; Número da Autorização de fornecimento (AF); Dados bancários para pagamento;

17.7. O envio da nota fiscal deverá ser feito via protocolo no link: <https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento>.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.4. Serão utilizadas as seguintes dotações orçamentárias para aquisição dos produtos:

Dotação Tesouro – Fichas 423 / 444 / 467 / 470 / 473 / 476 / 425 / 428 , 1246

Dotações de Convênios Federais e estaduais – A definir após plano de trabalho.

19. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS:**LOTE 01 – MOCHILA**

ÍTEM	QUANT	Unid.	DESCRIÇÃO
01	4.000	Unid.	MOCHILA ESCOLAR INFANTIL
02	20.000	Unid.	MOCHILA ESCOLAR COM CARRINHO
03	13.000	Unid.	MOCHILA ESCOLAR FUNDAMENTAL
04	4.000	Unid.	MOCHILA ESCOLAR SACOCHILA

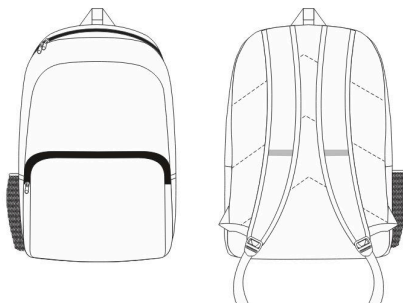
ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**MOCHILA ESCOLAR INFANTIL**

Imagem meramente ilustrativa

Compartimento principal: Frente, e canal do zíper em tecido 100% poliéster na cor verde com o verso emborrachado. Costas, fundo e fole em tecido 100% poliéster com verso emborrachado na cor azul-marinho ambos com demais características de acordo com a tabela de qualidade presente no Anexo II. Acabamento externo entre ambas as partes com pesponto duplo. Para abertura do compartimento principal utilize zíper e duplo cursor nº 8 na cor preto. Zíper aplicado no centro do canal do zíper.

Compartimento interno: Compartimento principal interno com acabamento em tnt na cor preto em toda a extensão da mochila. Internamente no corpo principal, na parte superior central das costas, será fixado de forma permanente uma etiqueta medindo no mínimo 5x8 cm com área para preenchimento de dados do aluno: nome, série, sala, responsável e telefone. Porta-material com 20 cm de comprimento e 8 cm de largura (± 1 cm) na cor marinho, com motivos infantis quaisquer, e registro no INMETRO, zíper

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabapuá, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



nº 5 na cor preto, costurado centralmente no estojo. Fixado por meio de fecho tipo velcro de 2,5 cm de largura e 7 cm de comprimento ($\pm 0,5$ cm) na cor preto aplicado no fundo externo do estojo centralizado. O porta-material deve ser fixado horizontalmente, centralizado a aproximadamente 10 cm do fundo da mochila na parte frontal interna.

Bolso frontal: Bolso externo frontal costurado desde a base e laterais, em tecido 100% poliéster na cor azul-marinho com verso emborrachado. Abertura única superior com zíper na cor preto e um cursor nº 8. Sobre a parte frontal do bolso deverá ser aplicado película de PVC transparente, para maior durabilidade da personalização.

Bolso lateral: Um bolso em uma das laterais da mochila, em tela aerada na cor azul-marinho, com acabamento em elástico na cor preto, com espaço suficiente para inserir algum recipiente com diâmetro aproximado de 5 cm. Puxador para auxiliar a abertura em gorgurão com 2 cm de largura na cor azul-marinho.

Costas: Em tecido 100% poliéster na cor azul marinho com verso emborrachado. Espuma pack de 4 mm aplicada internamente e revestida por um forro em tecido resinado 100% poliéster na cor preto. Costuras em 3 diagonais ascendentes que se encontram ao centro da mochila visíveis na parte externa e interna. Na parte superior das costas da mochila deve ser pregada uma fita de largura de 4 cm com extensão de aproximadamente 20 cm, costurado de modo a formar uma dobra central, servindo como alça para acomodação manual, na cor preto.

Alças de ombro: Alças anatômicas, com ajuste ergonômico em tecido 100% poliéster na cor verde com verso emborrachado. Acabamento da alça em gorgurão 100% poliéster na cor azul-marinho. Regulador de alça de plástico resistente na cor preto, pregado na ponta conforme largura da fita. Fita refletiva de acordo com a tabela de avaliação da conformidade, medindo aproximadamente 1 cm com acabamento reforçado e uniforme, costurada em cada alça de ombro a aproximadamente 15 cm da ponta da alça. Fita para alça com 3 cm na cor preto com ponta dobrada e costurada. A fita deve ser devidamente pregada na junção da costura da mochila com as costas e fundo por meio de uma peça triangular no mesmo tecido do fundo e fole na cor azul-marinho. Todas as costuras da fita de alça devem ser reforçadas. A distância entre as alças será de no mínimo 3 cm na base de costura.

Personalização: Dizeres Prefeitura de Pindamonhangaba com 20 cm (± 1 cm) de largura na cor branco, em silkscreen, aplicado de forma centralizada no compartimento frontal. Brasão municipal, aplicado no bolso frontal de forma centralizada em silkscreen. Personalização com 11 cm de altura (± 1 cm) e largura proporcional, com excelente acabamento e definição.

Etiqueta de fabricante e composição aplicada na peça na parte interna no fundo centralizado, com a identificação do fabricante, CNPJ, composição dos tecidos, e respectivas instruções de cuidados, cumprindo as obrigações descritas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008. Todos os cursores da mochila devem possuir um puxador para auxiliar a abertura em viés gorgurão 100% poliéster cor azul-marinho com mínimo 2,5 cm de comprimento, 1 cm de largura com costura reforçada na ponta.

Cores: Indicação de cores aproximadas: Verde e Azul-marinho.



Defeitos: Todas as peças devem estar limpas e íntegras, isentas de defeitos que comprometam a sua apresentação quanto à qualidade, acabamento e visual.

Embalagem: Todas as peças serão embaladas em sacos plásticos individuais com etiqueta externa fixada no produto com facilidade de retirada, identificando o item com a informação adequada e clara sobre o produto, com marca do fabricante, nome do produto, quantidade e características. A embalagem não pode apresentar risco para o usuário.

Tabela de medidas: Medidas em cm: mochila: 37x25x12 (AxLxP). Bolso externo: 17x25x4 (AxLxP). Porta lápis: 20x8 (AxL). Alça de ombro: 39x6. Bolso lateral: 13x12 (AxL). Tolerância nas medidas: ± 1 cm.

MOCHILA ESCOLAR COM CARRINHO

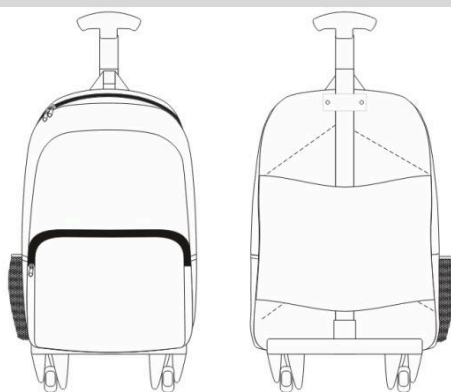


Imagem meramente ilustrativa

Compartimento principal: Frente, e canal do zíper em tecido 100% poliéster na cor verde com o verso emborrachado. Costas, fundo e fole em tecido 100% poliéster com verso emborrachado na cor azul-marinho ambos com demais características de acordo com a tabela de qualidade presente no Anexo II. Acabamento externo entre ambas as partes com pesponto duplo. Para abertura do compartimento principal utilizar zíper e duplo cursor nº 8 na cor preto. Zíper aplicado no centro do canal do zíper.

Compartimento interno: Compartimento principal interno com acabamento em tnt na cor preto em toda a extensão da mochila. Internamente no corpo principal, na parte superior central das costas, será fixado de forma permanente uma etiqueta medindo no mínimo 5x8 cm com área para preenchimento de dados do aluno: nome, série, sala, responsável e telefone. Porta-material com 20 cm de comprimento e 8 cm de largura (± 1 cm) na cor marinho, com motivos infantis quaisquer, e registro no INMETRO, zíper nº 5 na cor preto, costurado centralmente no estojo. Fixado por meio de fecho tipo velcro de 2,5 cm de largura e 7 cm de comprimento ($\pm 0,5$ cm) na cor preto aplicado no fundo externo do estojo centralizado. O porta-material deve ser fixado horizontalmente, centralizado a aproximadamente 10 cm do fundo da mochila na parte frontal interna.

Bolso frontal: Bolso externo frontal costurado desde a base e laterais, em tecido 100% poliéster na cor azul-marinho com verso emborrachado. Abertura única superior



com zíper na cor preto e um cursor nº 8. Sobre a parte frontal do bolso deverá ser aplicado película de PVC transparente, para maior durabilidade da personalização.

Bolso lateral: Um bolso em uma das laterais da mochila, em tela aerada na cor azul-marinho, com acabamento em elástico na cor preto, com espaço suficiente para inserir algum recipiente com diâmetro aproximado de 5 cm. Puxador para auxiliar a abertura em gorgurão com 2 cm de largura na cor azul-marinho.

Costas em tecido 100% poliéster na cor azul-marinho com verso emborrachado. Espuma pack de 4 mm aplicada internamente e revestida por um forro em tecido resinado 100% poliéster na cor preto. Costuras em 3 diagonais ascendentes que se encontram ao centro da mochila visíveis na parte externa e interna. Na parte superior das costas da mochila deve ser pregado uma fita de largura de 4 cm com extensão de aproximadamente 20 cm, costurado de modo a formar uma dobra central, servindo como alça para acomodação manual, na cor preto. Faixa de proteção em tecido 100% poliéster na cor verde com espuma pack 4 mm no interno, revestida por tecido resinado 100% poliéster na cor preto, aplicado a aproximadamente 7 cm da base, fixada embutida em ambas as laterais das costas da mochila.

Mobilidade: Haste única e retrátil com perfil de alumínio e partes plásticas e eixo das rodas em aço, com alça preto. Fixador das costas na cor preto. Base na cor preto. Rodinhas em gel com aro na cor verde. Fixação da mochila de modo que fique firme com 2 fixações nas costas e 3 na base. Reforço aplicado em todos os pontos de fixação na parte interna. Aplicação de uma peça em tecido 100% poliéster na cor verde preenchido com espuma pack de 4 mm devidamente acabado em suas partes, costurado na junção das costas na base no compartimento interno.

Personalização: dizeres Prefeitura de Pindamonhangaba com 20 cm ($\pm$ 1 cm) de largura na cor branco, em silkscreen, aplicado de forma centralizada no compartimento frontal. Brasão municipal, aplicado no bolso frontal de forma centralizada em silkscreen. Personalização com 11 cm de altura ($\pm$ 1 cm) e largura proporcional, com excelente acabamento e definição.

Etiqueta de fabricante e composição aplicada na peça na parte interna no fundo centralizado, com a identificação do fabricante, CNPJ, composição dos tecidos, e respectivas instruções de cuidados cumprindo as obrigações descritas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008. Todos os cursores da mochila devem possuir um puxador para auxiliar a abertura em viés gorgurão 100% poliéster cor azul-marinho com mínimo 2,5 cm de comprimento, 1 cm de largura com costura reforçada na ponta.

Cores: Indicação de cores aproximadas: Verde e Azul-marinho.

Defeitos: Todas as peças devem estar limpas e íntegras, isentas de defeitos que comprometam a sua apresentação quanto à qualidade, acabamento e visual.

Embalagem: Todas as peças serão embaladas em sacos plásticos individuais com etiqueta externa fixada no produto com facilidade de retirada, identificando o item com a informação adequada e clara sobre o produto, com marca do fabricante, nome do produto, quantidade e características. A embalagem não pode apresentar risco para o usuário.



Medidas em cm: mochila: 37x25x12 (AxLxP). Bolso externo: 17x25x4 (AxLxP). Porta lápis: 20x8 (AxL). Faixa das costas: 22x25 (AxL). Bolso lateral: 13x12 (AxL). Tolerância nas medidas: ± 1 cm.

MOCHILA ESCOLAR FUNDAMENTAL



Imagem meramente ilustrativa

Compartimento principal: Frente, e canal do zíper em tecido 100% poliéster na cor verde com o verso emborrachado. Costas, fundo e fole em tecido 100% poliéster com verso emborrachado na cor azul-marinho ambos com demais características de acordo com a tabela de qualidade presente no Anexo II. Acabamento externo entre ambas as partes com pesponto duplo. Para abertura do compartimento principal utilizar zíper e duplo cursor nº 8 na cor preto. Zíper aplicado no centro do canal do zíper.

Compartimento interno: Compartimento principal interno com acabamento em tnt na cor preto em toda a extensão da mochila. Internamente no corpo principal, na parte superior central das costas, será fixado de forma permanente uma etiqueta medindo no mínimo 5x8 cm com área para preenchimento de dados do aluno: nome, série, sala, responsável e telefone. Porta-material com 20 cm de comprimento e 8 cm de largura (± 1 cm) na cor marinho, com motivos infantis quaisquer, e registro no INMETRO, zíper nº 5 na cor preto, costurado centralmente no estojo. Fixado por meio de fecho tipo velcro de 2,5 cm de largura e 7 cm de comprimento ($\pm 0,5$ cm) na cor preto aplicado no fundo externo do estojo centralizado. O porta-material deve ser fixado horizontalmente, centralizado a aproximadamente 10 cm do fundo da mochila na parte frontal interna.

Bolso frontal: Bolso externo frontal costurado desde a base e laterais, em tecido 100% poliéster na cor azul-marinho com verso emborrachado. Abertura única superior com zíper na cor preto e um cursor nº 8. Sobre a parte frontal do bolso deverá ser aplicado película de PVC transparente, para maior durabilidade da personalização.

Bolso lateral: Um bolso em uma das laterais da mochila, em tela aerada na cor azul-marinho, com acabamento em elástico na cor preto, com espaço suficiente para inserir algum recipiente com diâmetro aproximado de 5 cm. Puxador para auxiliar a abertura em gorgurão com 2 cm de largura na cor azul-marinho.

Costas: Em tecido 100% poliéster na cor azul marinho com verso emborrachado. Espuma pack de 4 mm aplicada internamente e revestida por um forro em tecido resinado 100% poliéster na cor preto. Costuras em 3 diagonais ascendentes que se



encontram ao centro da mochila visíveis na parte externa e interna. Na parte superior das costas da mochila deve ser pregado uma fita de largura de 4 cm com extensão de aproximadamente 20 cm, costurado de modo a formar uma dobra central, servindo como alça para acomodação manual, na cor preto.

Alças de ombro: Alças anatômicas, com ajuste ergonômico em tecido 100% poliéster na cor verde com verso emborrachado. Acabamento da alça em gorgurão 100% poliéster na cor azul-marinho. Regulador de alça de plástico resistente na cor preto, pregado na ponta conforme largura da fita. Fita refletiva de acordo com a tabela de avaliação da conformidade, medindo aproximadamente 1 cm com acabamento reforçado e uniforme, costurada em cada alça de ombro a aproximadamente 15 cm da ponta da alça. Fita para alça com 3 cm na cor preto com ponta dobrada e costurada. A fita deve ser devidamente pregada na junção da costura da mochila com as costas e fundo por meio de uma peça triangular em mesmo tecido do fundo e fole na cor azul-marinho. Todas as costuras da fita de alça devem ser reforçadas. A distância entre as alças será de no mínimo 3 cm na base de costura.

Personalização: dizeres Prefeitura de Pindamonhangaba com 20 cm (± 1 cm) de largura na cor branco, em silkscreen, aplicado de forma centralizada no compartimento frontal. Brasão municipal, aplicado no bolso frontal de forma centralizada em silkscreen. Personalização com 11 cm de altura (± 1 cm) e largura proporcional, com excelente acabamento e definição.

Etiqueta de fabricante e composição aplicada na peça na parte interna no fundo centralizado, com a identificação do fabricante, CNPJ, composição dos tecidos, e respectivas instruções de cuidados cumprindo as obrigações descritas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008. Todos os cursores da mochila devem possuir um puxador para auxiliar a abertura em viés gorgurão 100% poliéster cor azul-marinho com mínimo 2,5 cm de comprimento, 1 cm de largura com costura reforçada na ponta.

Cores: Indicação de cores aproximadas: Verde e Azul-marinho.

Defeitos: Todas as peças devem estar limpas e íntegras, isentas de defeitos que comprometam a sua apresentação quanto à qualidade, acabamento e visual.

Embalagem: Todas as peças serão embaladas em sacos plásticos individuais com etiqueta externa fixada no produto com facilidade de retirada, identificando o item com a informação adequada e clara sobre o produto, com marca do fabricante, nome do produto, quantidade e características. A embalagem não pode apresentar risco para o usuário.

Tabela de Medidas: Medidas em cm: mochila: 43x30x13 (AxLxP). Bolso externo: 30x21x5 (AxLxP). Porta lápis: 20x8 (AxL). Alça de ombro: 41x6 (AxL). Bolso lateral: 13x17 (AxL). Tolerância nas medidas: ± 1 cm



MOCHILA ESCOLAR SACOCHILA



Embalagem tipo sacola com aproximadamente 37 cm de largura e 47 cm de altura. Produzida em tecido 100% poliéster na cor azul-marinho conforme tabela, personalizado conforme arte a ser fornecida. Fechamento pela parte superior com abertura nas extremidades de aproximadamente 2 cm. Acabamento em costura dupla na extensão superior e pespontado na abertura. Passagem de cordão roliço trançado na cor branco, de composição conforme tabela. A extensão do cordão deverá permitir que haja uma regulação de fechamento da boca da sacola e ajuste apropriado para o transporte da embalagem pelo usuário nas costas. O cordão deverá ser fixado corretamente com costura em retrocesso para melhor resistência nas extremidades da parte inferior. A linha utilizada para a confecção é 100% poliéster nº 120. Deverá ser costurada uma etiqueta em tecido na cor branco, com os caracteres tipográficos na cor preto, devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem, tamanho e país de fabricação.

ANEXO II - TABELAS DE MEDIDAS - AMOSTRAS E LAUDOS - MOCHILAS

Com prioridade na qualidade e segurança dos materiais e produtos, os ensaios devem ser realizados conforme descrito abaixo, por laboratórios devidamente acreditados pelo INMETRO e com competência para realizar testes têxteis e em produtos similares ao descrito nesta especificação. É permitido o uso de normas equivalentes às mencionadas, desde que sejam atendidos os resultados mínimos exigidos. Não serão aceitos ensaios com nomenclaturas distintas para o mesmo tipo de artigo; todos os testes devem ter o mesmo nome na descrição do item analisado. Tecidos similares aos especificados podem ser utilizados, desde que respeitem os limites mínimos de desempenho indicados. Os resultados apresentados têm caráter orientativo, baseando-se nas normas vigentes, para verificar e comprovar o cumprimento dos valores e notas mínimas de desempenho exigidos. Quando não especificada, a tolerância dos resultados será de $\pm 5\%$.

TECIDO PRINCIPAL VERDE E AZUL-MARINHO - MOCHILAS

Composição	NBR 11914 NBR 13538	100% Poliéster	-
Gramatura	NBR 10591	370 g/m ²	$\pm 5\%$
Estrutura	NBR 12996 NBR 12546	Tela	-
Espessura	NBR 13371	0,40 mm	± 3
Solidez De Cor A Fricção	NBR ISO 105-X12	4	Mínimo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Medição De Cor – verde	NBR ISO 105-J01/J03	L* 45 a* - 40 b* 15	± 3
Medição De Cor – azul-marinho	NBR ISO 105-J01/J03	L* 25 a* 1 b* -10	± 3
Resistência À Tração	NBR ISO 13934-1	Trama = 600 N Urdume = 700 N	Mínimo
Resistência À Abrasão (50.000 Ciclos)	ISO 12947-2	Perda De Massa = 5% Sem Danos	Máximo
Resistência Ao Rasgo	ISO 13937-2	Trama= 50 N Urdume= 80 N	Mínimo
Esgarçamento Na Costura	NBR 9925	Sem Esgarçamento	-
Repelência À Água	ISO 4920	50	Mínimo
PH do tecido	NBR ISO 3071	Entre 4,0 e 9,0	Máximo
Formaldeído	NBR ISO 14184-1 NBR ISO 17226	300 ppm	Máximo
Alquifenóis	NBR ISO 18254-1	100 ppm	Máximo
Corantes Azoicos	NBR 16551	20 ppm	Máximo
Corantes dispersos alergênicos	NBR 16503	ND*	Máximo
Clorofenóis	NBR ISO 17070	0,5 ppm	Máximo
Metais extraíveis - chumbo	NBR 16498	1,0 ppm	Máximo
Metais extraíveis - cádmio	NBR 16498	0,1 ppm	Máximo
Metais extraíveis – mercúrio	NBR 16498	0,02 ppm	Máximo
Metais extraíveis – cromo	NBR 16498	2,0 ppm	Máximo
Metais extraíveis – níquel	NBR 16498	4,0 ppm	Máximo
Fluorcarbonos	NBR 16712	1µg/m²	Máximo
Determinação de ftalatos	NBR 16525	1000 ppm	Máximo

* ND - Não detectável

TECIDO FORRO RESINADO - MOCHILAS E SACOCHILAS

Composição	NBR 11914 NBR 13538	100 % Poliéster	-
Gramatura	NBR 10591	45 g/m²	± 5%
Ligamento em tecidos planos	NBR 12546 NBR 12996	Tela	-
Espessura	NBR 13371	0,05 mm	Mínimo
Resistência a tração na trama	NBR ISO 13934-1	200 N	Mínimo
Resistência a tração no urdume	NBR ISO 13934-1	500 N	Mínimo
Resistência da força de rasgo na trama	ISO 13937-2	7 N	Mínimo
Resistência da força de rasgo no urdume	ISO 13937-2	8 N	Mínimo
Solidez da cor à fricção	NBR ISO 105 X12	4	Mínimo

TECIDO REFLETIVO - MOCHILAS

ENSAIO	NORMA	SOLICITADO	TOLERÂNCIA
Composição	NBR 11914 NBR 13538	100% poliéster	-
Gramatura	NBR 10591	320 g/m²	+/- 5%
Espessura	NBR 13371	0,20 mm	Mínimo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Abrasão	ASTM-D 4966	Sem rompimento e perda de massa	-
Resistência ao rasgo	NBR ISO 13937	Transversal: 6 N	Mínimo
		Longitudinal: 10 N	Mínimo
Resistência a tração	NBR ISO 13934-1	Trama: 500 N	Mínimo
		Urdume: 900 N	Mínimo
Retrorefletância	ASTM E 808	Ângulo de entrada 5° Ângulo de observação 20 (0,33°) 500 cd/(lux.m²)	Mínimo

TECIDO BOLSO LATERAL - MOCHILAS

Composição	NBR 11914 NBR 13538	100 % Poliéster	-
Gramatura	NBR 10591	170 g/m²	± 5%
Espessura	NBR 13371	2 mm	Mínimo
Resistência A Abrasão	ISO 12947-2	Sem Rompimento	Mínimo
Solidez de cor a fricção	NBR ISO 105 X12	4	Mínimo

ZIPER - MOCHILAS

Resistência À abertura e fechamento	SATRA TM 50	1000 ciclos sem danos	Mínimo
Resistência À Tração Do Fecho	SATRA TM 51	750 N	Mínimo
Resistência À Tração De Puxadores	SATRA TM 52	450 N	Mínimo
Determinação De Metais Pesados	NBR 15236	Conforme Norma	Mínimo
Determinação Do Teor De Ftalatos	NBR 16040	Conforme Norma	Mínimo

CORDÃO – SACOCHILA

ENSAIO	NORMA	SOLICITADO	TOLERÂNCIA
Composição	NBR 11914	100% poliéster	-
	NBR 13538		
Gramatura	NBR 10591	5 g/m linear	Mínimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REGULADOR - MOCHILAS

Análise qualitativa	ASTM E 1252	Poliamida	-
Determinação Do Teor De Ftalatos	NBR 16040	Conforme Norma	Mínimo
Determinação De Metais Pesados	NBR 15236	Conforme Norma	Mínimo

PORTA MATERIAL - MOCHILAS

Registro e certificado	INMETRO Portaria 481/2010 e NBR 15236	Certificado Com Registro Válido E Ativo	Mínimo
------------------------	---------------------------------------	---	--------

CARRINHO - MOCHILAS

Identificação de polímero	Infravermelho	Polipropileno	-
Resistência a queda	NBR 15236	Conforme norma	-
Componentes pequenos	NBR 15236	Conforme norma	-
Bordas cortantes	NBR 15236	Conforme norma	-
Pontas agudas	NBR 15236	Conforme norma	-
Metais pesados	NBR 15236	Conforme norma	-
Teor de ftalatos	NBR 15236 NBR 16040	Conforme norma	-

20. AMOSTRAS

A **empresa vencedora** do processo licitatório deverá fornecer **uma única amostra de cada item**, obedecendo à tabela de medidas prevista no edital, sem a necessidade de personalização, no **prazo máximo de 15 (QUINZE) dias corridos**. As amostras deverão ser acompanhadas dos ensaios de qualidade e segurança, realizados por laboratórios acreditados pelo INMETRO e qualificados para testes têxteis e produtos similares ao especificado. **Tecidos similares serão aceitos, desde que cumpram os requisitos de desempenho e tolerâncias estabelecidos no edital.**

21. GARANTIA

A CONTRATADA deverá oferecer garantia durante 1 (um) ano, de todas as peça. Todo acionamento de garantia deve ser cumprido dentro do prazo de 10 dias úteis a partir do acionamento da demanda.

Andréa Guerrero Vieira
Diretora adm- financeira

Luciana de Oliveira Ferreira
Secretária Municipal de Educação

MANIFESTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM ATENDIMENTO AO PARECER JURÍDICO

Em atendimento ao Parecer Jurídico exarado nos autos, a Secretaria Municipal de Educação apresenta os seguintes esclarecimentos e manifestações:

Quanto ao apontamento referente às assinaturas dos documentos da fase preparatória, informamos que o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência foram devidamente retificados para inclusão das assinaturas dos servidores responsáveis por sua elaboração, em conformidade com a legislação vigente.

Em relação à justificativa do parcelamento ou não da contratação, apontada nos itens 24 e 50 do Parecer Jurídico, esclarecemos que a matéria encontra-se devidamente tratada no item 7 do Estudo Técnico Preliminar. A adoção do julgamento por lote foi justificada em razão do agrupamento de itens com características semelhantes, considerando o público-alvo, a finalidade de uso e as especificações técnicas; da necessidade de garantia de uniformidade visual e qualitativa das mochilas escolares; da facilitação da fiscalização contratual e do controle de qualidade; da maior eficiência logística e administrativa na execução contratual; e da mitigação dos riscos contratuais e operacionais decorrentes da fragmentação do fornecimento. Dessa forma, a não adoção do parcelamento encontra-se devidamente fundamentada nos autos.

No tocante ao item 24 do Parecer Jurídico, esclarecemos ainda que os demais elementos mencionados não se aplicam à presente contratação, considerando a natureza do objeto e a modalidade licitatória adotada.

Em atendimento aos itens 39 e 40, informamos que a pesquisa de preços foi realizada observando os parâmetros previstos na legislação aplicável, mediante a utilização de múltiplas fontes de consulta, visando assegurar a compatibilidade dos valores estimados com os praticados no mercado, conforme documentação constante dos autos.

Quanto ao item 48 do Parecer Jurídico, esclarecemos que a contratação encontra-se devidamente alinhada ao Plano Anual de Contratações e ao planejamento da Secretaria Municipal de Educação, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

Em relação aos quantitativos estimados, item 51, informamos que estes foram definidos com base no número de alunos matriculados na rede municipal de ensino e nas projeções de atendimento para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme informações e levantamentos constantes dos autos.

Quanto aos itens 64 e 65, esclarecemos que os apontamentos realizados já se encontram devidamente contemplados no Termo de Referência, no qual foram apresentadas as justificativas técnicas, critérios, condições e demais informações pertinentes ao objeto da contratação.

Em relação ao item 73, informamos que a matéria apontada já se encontra devidamente disciplinada no Termo de Referência, atendendo às exigências legais aplicáveis.

Em atendimento ao item 116, informamos que não foi identificado catálogo eletrônico de padronização aplicável ao objeto da presente contratação. Dessa forma, nos termos do art. 19, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, fica justificada a não utilização de catálogo eletrônico de padronização, permanecendo válidas as especificações técnicas constantes do Termo de Referência.

Quanto ao item 118, esclarecemos que o Gerenciamento de Riscos/Mapa de Riscos foi devidamente elaborado e juntado aos autos do processo, contemplando os riscos inerentes à contratação e as respectivas medidas de mitigação.

Em atendimento ao item 121, esclarecemos que os requisitos de qualificação técnica previstos para o certame foram estabelecidos considerando a natureza, a complexidade e as características do objeto a ser contratado, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Quanto ao item 126, informamos que a não adoção de cota reservada para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte foi devidamente analisada e justificada no Estudo Técnico Preliminar. Ressalta-se, entretanto, que tal medida não implica qualquer vedação à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no certame, permanecendo assegurada a ampla concorrência e a observância dos princípios da isonomia e da competitividade.

Por fim, em atendimento ao item 146, esclarecemos que o presente procedimento visa à constituição de Ata de Registro de Preços. Dessa forma, a emissão do pré-empenho e do respectivo empenho ocorrerá oportunamente, por ocasião das futuras aquisições e da emissão das Autorizações de Fornecimento, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, conforme legislação aplicável.

Diante do exposto, esta Secretaria entende que os apontamentos constantes do Parecer Jurídico foram devidamente esclarecidos e/ou atendidos, requerendo o regular prosseguimento do feito.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D557-0FC4-184F-CB40

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



LUCIANA DE OLIVEIRA FERREIRA (CPF 127.XXX.XXX-54) em 18/06/2026 11:20:35 GMT-03:00

Papel: Parte

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

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

<https://pindamonhangaba.1doc.com.br/verificacao/D557-0FC4-184F-CB40>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

O presente documento visa analisar a viabilidade da futura formalização de Ata de Registro de Preços para Aquisição de mochilas para atender os alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, num período de 12 meses, podendo haver prorrogação.

2. ÁREA REQUISITANTE

SETOR RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação;

UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação;

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de mochilas para atender os alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, num período de 12 meses, podendo haver prorrogação.

3. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO, APRESENTANDO A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Descrição do Problema

O fornecimento de mochilas aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Pindamonhangaba constitui uma política pública essencial que visa garantir a equidade, a inclusão social e a valorização da educação básica. A ausência desses itens pode gerar desigualdades entre os estudantes, refletindo diretamente na autoestima, no sentimento de pertencimento e até mesmo na frequência escolar.

Diante disso, a Administração Pública identifica a necessidade de realizar nova aquisição de mochilas a partir do ano letivo de 2027, considerando o crescimento da rede municipal, o ingresso de novos alunos, a reposição de peças danificadas ou inutilizadas, bem como a necessidade de garantir que todos os estudantes iniciem o ano letivo em igualdade de condições.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para esta contratação justifica-se pela possibilidade de atender à demanda de forma mais eficiente, permitindo aquisições conforme a real necessidade das unidades escolares, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos.

Assim, a contratação se apresenta necessária, estratégica e alinhada ao interesse público, pois assegura o fornecimento contínuo e adequado de mochilas, promovendo dignidade aos alunos e fortalecendo o compromisso do município com a qualidade da educação pública.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição da Necessidade

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Pindamonhangaba quanto à aquisição de mochilas destinadas aos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, a partir do ano letivo de 2027.

A medida visa assegurar condições de igualdade, pertencimento e identidade entre os estudantes, além de contribuir para a segurança e o reconhecimento dos alunos no ambiente escolar e em atividades externas. A utilização de mochilas também representa uma importante ação de apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social, reduzindo despesas com vestuário e acessórios escolares.

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços permite melhor planejamento e gestão dos recursos públicos, uma vez que possibilita a aquisição conforme a demanda real e de forma escalonada, otimizando o processo logístico de distribuição às unidades escolares e evitando desperdícios.

A presente contratação, a ser realizada por meio de Ata de Registro de Preços, está fundamentada na Lei nº 14.133/2021, que prevê a seleção da proposta mais vantajosa com base em critérios de qualidade, funcionalidade, durabilidade e aderência às normas técnicas. O registro permitirá aquisições futuras conforme a demanda real, otimizando o processo de contratação e garantindo economicidade.

A adoção do Sistema de Registro de Preço (SRP) justifica-se pela forma de contratação do material em questão que ocorrerão de forma parcelada, visto que as aquisições serão solicitadas, em sua maior parte, após planejamento, considerando o crescimento da rede municipal, o ingresso de novos alunos, a reposição de peças danificadas ou inutilizadas, bem como a necessidade de garantir que todos os estudantes iniciem o ano letivo em igualdade de condições;

A programação de aquisição depende da demanda, orçamento e programação, que no momento é incerta, portanto a quantidade é estimada e não exata;

Com base no artigo 100 do Decreto Municipal nº 6.545/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito do Município, temos:

Art. 100 O Sistema de Registro de Preços (SRP) será processado por intermédio de licitação na modalidade do pregão ou da concorrência, a depender do enquadramento do objeto, e poderá ser adotado para a contratação de bens e serviços em geral, obras e serviços de engenharia quando:

I - tratar-se de bens e serviços padronizados;

II - as características do bem ou serviço ensejarem necessidade de contratações frequentes com celeridade e transparência;

III - houver a necessidade de aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, objetivando a adequação do estoque mínimo e máximo, ou quando a contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa for conveniente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IV - a natureza do objeto impossibilitar a definição prévia, com exatidão, do quantitativo ou do momento em que será demandado pelos órgãos da administração pública;

V - for conveniente a contratação de bens e serviços ou a contratação de obras e serviços de engenharia para atendimento a mais de um órgão ou entidade da administração pública.

O presente Registro de Preços tem como objetivo:

Garantir a padronização e a identidade visual dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Pindamonhangaba, promovendo igualdade e sentimento de pertencimento no ambiente escolar.

Assegurar o fornecimento contínuo e eficiente de mochilas, contemplando todos os estudantes matriculados nas unidades escolares municipais, de forma a atender tanto a demanda inicial do ano letivo quanto possíveis reposições.

Reduzir as desigualdades sociais, contribuindo para que alunos em situação de vulnerabilidade tenham acesso ao vestuário e acessório adequado para frequentar as aulas com dignidade e segurança.

Apoiar as famílias dos estudantes da rede pública, minimizando os custos relacionados ao vestuário escolar e promovendo maior inclusão social.

Otimizar a gestão pública, utilizando o Sistema de Registro de Preços como ferramenta que permite aquisições planejadas e sob demanda, evitando desperdícios, facilitando o controle orçamentário e garantindo economicidade e eficiência à Administração.

Dessa forma, a aquisição de mochilas por meio de Registro de Preços está alinhada aos princípios da equidade, da eficiência administrativa e da melhoria contínua da qualidade do ensino público, sendo uma ação estratégica voltada à garantia do direito à educação com dignidade e acessibilidade.

4. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

A presente contratação foi prevista no Plano Anual de Contratações no DFD 1796/2026 e 1554/2027.

5. ANÁLISE DOS VALORES ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO

Para a análise dos valores estimados da futura contratação, foi adotada metodologia combinada, baseada em pesquisas de mercado, cotações diretas com fornecedores especializados e consulta a Atas de Registro de Preços vigentes em órgãos públicos que realizaram contratações similares. A estimativa de preços visa garantir compatibilidade com a realidade do setor, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Em atendimento ao inciso V, do §1º, do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, foi realizada ampla pesquisa de mercado com o objetivo de identificar as possíveis soluções para o atendimento da demanda, considerando aspectos técnicos, econômicos e operacionais. Durante esse processo, foram analisadas contratações

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabau, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, o que permitiu constatar que a prática mais adotada é a contratação de empresas especializadas no fornecimento de mochilas. Tal solução apresenta-se como a mais viável, tanto pela expertise dos fornecedores quanto pela capacidade de atender à demanda com qualidade, padronização e eficiência logística, além de garantir maior competitividade e economicidade ao certame.

Critérios de Estimativa

- Contratações similares de outros entes públicos: Foram analisadas Atas de Registro de Preços e contratos firmados por administrações municipais e estaduais, considerando objetos com especificações técnicas equivalentes, composição modular e exigências normativas semelhantes.

[Prefeitura de Carapicuíba/SP | Ata de Registro de Preços nº 24/2025](#)

[Prefeitura de Avanhandava - Aquisição de mochilas escolares e estojos, conforme anexo I.](#)

[PREGÃO ELETRÔNICO 90023/2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MOCHILAS E ESTOJOS ESCOLARES PARA USO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.](#)

- Pesquisa direta com fornecedores: Foram coletadas cotações atualizadas junto a empresas especializadas no fornecimento de mochilas, com comprovação de conformidade técnica e emissão de laudos laboratoriais.
- Atualização de preços por índices econômicos: Os valores obtidos foram analisados com base em parâmetros de correção de preços, considerando variações inflacionárias do setor de construção leve e mobiliário urbano, conforme previsto no Artigo 23, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
- Número de Alunos Matriculados: Utilizou-se como base o número de alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, conforme dados atualizados fornecidos pelo sistema de gestão educacional da Secretaria Municipal de Educação, referente ao ano letivo de 2026, com projeção de crescimento de matrículas para o ano de 2027.
- Previsão de Novas Matrículas e Transferências: Considerou-se uma margem de acréscimo de até 10% sobre o total de matrículas registradas, visando atender possíveis variações decorrentes de novas matrículas, transferências e movimentações ao longo do ano letivo.

Essa abordagem assegura a construção de uma base orçamentária sólida e atualizada, compatível com o escopo e a complexidade técnica da contratação. Os valores unitários estimados por conjunto variam em função de diversos fatores, tais como:

- Qualidade dos materiais: Foram consideradas especificações técnicas que garantem durabilidade, conforto e segurança aos alunos, como uso de tecidos com composição adequada de material de qualidade, costura reforçada, estampas resistentes a lavagens, entre outros;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Tecnologia empregada na confecção: A personalização das peças com brasões, logotipos e padrões exigidos pela rede municipal influencia os custos de produção;
- Mercado fornecedor: A pesquisa de preços contemplou fornecedores de diferentes regiões, sendo observadas variações de acordo com a logística, escala de produção e infraestrutura das empresas especializadas.

Esses fatores foram cuidadosamente analisados na elaboração da estimativa, a fim de garantir a seleção de proposta economicamente mais vantajosa para a Administração Pública, sem comprometer a qualidade dos produtos a serem entregues aos estudantes.

ITEM	CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	UN	VALORE ESTIMADO	
				UNITÁRIO	TOTAL
0001	1.050.004.00027608 MOCHILA ESCOLAR INFANTIL <i>ESPECIFICAÇÃO:</i> Conforme termo de referência <i>ESPECIFICAÇÃO:</i> Conforme termo de referência	4.000,0000	UN	152,0400	608.160,00
0002	1.050.004.00027609 MOCHILA ESCOLAR COM CARRINHO <i>ESPECIFICAÇÃO:</i> Conforme termo de referência <i>ESPECIFICAÇÃO:</i> Conforme termo de referência	20.000,0000	UN	193,6700	3.873.400,00
0003	1.050.004.00027610 MOCHILA ESCOLAR FUNDAMENTAL <i>ESPECIFICAÇÃO:</i> Conforme termo de referência <i>ESPECIFICAÇÃO:</i> Conforme termo de referência	13.000,0000	UN	173,8900	2.260.570,00
0004	1.050.004.00027611 MOCHILA ESCOLAR SACOCHILA <i>ESPECIFICAÇÃO:</i> Conforme termo de referência <i>ESPECIFICAÇÃO:</i> Conforme termo de referência	4.000,0000	UN	89,1700	356.680,00
TOTAL:					7.098.810,00
TOTAL DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:					7.098.810,00

Tabela 1. Valor estimado da cotação.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida, por meio de Ata de Registro de Preços, visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Pindamonhangaba no que se refere à aquisição de mochilas;

Conforme determina o inciso V do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado visando identificar os preços praticados, as condições comerciais e as especificações técnicas para a aquisição de mochilas destinadas aos alunos da rede municipal de ensino.

Ressalta-se que o dimensionamento quantitativo da presente contratação foi realizado com base no número atual de matrículas por segmento da rede municipal de ensino, considerando ainda uma projeção de acréscimo de aproximadamente 10% (dez por cento), a fim de contemplar possíveis novas matrículas e transferências de alunos oriundos da rede privada além de considerar-se 2 retiradas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Tal metodologia visa assegurar o adequado atendimento da demanda futura, evitando desabastecimento e garantindo a continuidade das políticas públicas

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabaré, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

educacionais, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Para tanto, foram consultadas diversas fontes, entre elas:

- Orçamentos obtidos junto a empresas especializadas no fornecimento de mochilas, com atuação comprovada no segmento público e privado;
- Contratações similares realizadas por municípios da região, cujos dados foram acessados por meio de portais de transparência e sistemas de compras públicas como o Painel de Preços do Governo Federal e o Banco de preços;
- Catálogos e propostas comerciais disponíveis em plataformas de comércio eletrônico e fornecedores do setor;
- Relatórios de compras anteriores da própria administração municipal, quando disponíveis.

Essas informações subsidiaram a definição de valores referenciais e quantidades para a estimativa, garantindo que a contratação seja realizada com base em parâmetros técnicos e financeiros atualizados, assegurando a economicidade e eficiência do processo licitatório, bem como o atendimento às necessidades da comunidade escolar.

A abordagem adotada está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, permitindo que a administração promova contratações futuras com base em instrumento previamente formalizado, desde que comprovada a vantajosidade da proposta.

O levantamento de mercado foi conduzido com o objetivo de identificar a viabilidade da contratação e avaliar a compatibilidade entre a demanda técnica e as soluções disponíveis, considerando os seguintes fatores:

- Requisitos Técnicos: A padronização seguirá as normas da ABNT e demais legislações pertinentes, garantindo a conformidade quanto à qualidade e segurança dos itens.
- Economicidade: Levantamento de preços com base em contratações públicas anteriores e em cotações diretas junto a empresas do setor, visando assegurar o melhor custo-benefício sem comprometer os requisitos mínimos de qualidade.
- Padronização: A padronização contemplará aspectos técnicos e estéticos, tais como:
- Modelos definidos: mochilas, estojos padronizados com modelos específicos para diferentes faixas etárias.
- Cores oficiais: Definição das cores institucionais que comporão os itens, respeitando a identidade visual da rede.
- Materiais adequados: Uso de tecidos que ofereçam resistência e facilidade de manutenção.
- Tamanhos variados: Disponibilidade em múltiplos tamanhos para atender a faixa etária dos alunos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Os preços levantados e apresentados no item anterior foram definidos com base nesse diagnóstico de mercado e estão alinhados às boas práticas de gestão pública, assegurando a vantajosidade, viabilidade técnica, eficiência logística e aderência legal da futura contratação.

Análise Contextual e de Risco da Solução

- A aquisição de mochilas insere-se em um contexto social e educacional relevante, considerando-se os objetivos da política pública de promoção da equidade no acesso à educação, fortalecimento da identidade estudantil e redução de desigualdades socioeconômicas entre os alunos da rede municipal de ensino.
- A implementação da proposta visa garantir que todos os estudantes tenham acesso a vestimentas e acessórios padronizados e adequados ao ambiente escolar, contribuindo para a permanência, o bem-estar e o rendimento escolar. Considera-se também o impacto positivo na gestão escolar, ao facilitar a identificação de estudantes em atividades externas e promover um ambiente mais inclusivo.

No entanto, a solução apresenta riscos que demandam mitigação, dentre os quais destacam-se:

- Risco de atraso na entrega: pode comprometer a distribuição no início do ano letivo. *Mitigação:* definição clara de prazos contratuais e aplicação de penalidades em caso de descumprimento.
- Risco de não conformidade com os padrões técnicos exigidos: a qualidade dos materiais deve atender às normas aplicáveis. *Mitigação:* exigência de apresentação de amostras e laudos técnicos de qualidade durante a fase de habilitação.
- Risco de inadequação de tamanhos ou falta de grade completa: pode gerar insatisfação e dificuldades logísticas. *Mitigação:* levantamento prévio detalhado de tamanhos e monitoramento da produção.
- Risco de descontinuidade contratual: possibilidade de rescisão contratual por descumprimento ou falência da contratada. *Mitigação:* previsão de cláusulas contratuais com penalidades e possibilidade de acionamento de empresa remanescente.
- Risco de sobrepreço: contratação a valores acima dos praticados no mercado. *Mitigação:* ampla pesquisa de preços e adoção do Sistema de Registro de Preços, favorecendo a competitividade.

A análise do cenário atual e dos riscos permite concluir que a solução proposta é viável, desde que acompanhada por uma gestão contratual eficiente, com planejamento adequado e fiscalização contínua.

- **Probabilidade de Sucesso**

Diante do alto nível de detalhamento técnico do Projeto Básico e da ampla oferta de fornecedores no mercado nacional que atendem aos requisitos normativos, a solução apresenta alta probabilidade de sucesso (estimada entre 90% e 100%), desde que observadas as exigências contratuais, as medidas preventivas de fiscalização e a aplicação efetiva das penalidades previstas.

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabau, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **Vantagens da Contratação da Solução Integrada**

A contratação de solução integrada, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), para o fornecimento de mochilas à Rede Municipal de Ensino apresenta múltiplas vantagens técnicas, operacionais e socioeconômicas. Abaixo, destacam-se os principais benefícios:

- **Racionalização dos Processos de Aquisição:** A solução integrada permite consolidar, em um único processo licitatório, o atendimento a múltiplas unidades escolares, otimizando tempo, recursos humanos e financeiros da Administração Pública.
- **Flexibilidade e Planejamento com o SRP:** A adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a demanda real das escolas, garantindo maior controle orçamentário e evitando desperdícios.
- **Padronização dos Itens e Garantia da Qualidade:** A contratação centralizada viabiliza a definição de especificações técnicas, assegurando a qualidade, o conforto e a durabilidade dos produtos, além de facilitar a fiscalização dos produtos entregues.
- **Ganho de Escala e Eficiência Econômica:** A unificação da demanda potencializa o poder de compra da Administração, permitindo a obtenção de preços mais vantajosos, decorrentes da economia de escala.
- **Distribuição Equitativa e Logística Otimizada:** A solução integrada permite planejamento logístico unificado, com maior controle sobre prazos e locais de entrega, garantindo que todas as unidades escolares sejam atendidas de forma padronizada e igualitária.
- **Inclusão Social e Valorização dos Alunos:** O fornecimento gratuito de mochilas contribui diretamente para a redução das desigualdades sociais, promovendo igualdade de condições entre os estudantes e fortalecendo a identidade escolar.
- **Facilidade na Gestão Contratual:** A centralização da execução contratual permite maior rastreabilidade das entregas, controle de estoque, aferição da conformidade e aplicação de penalidades em caso de descumprimentos.
- **Melhor negociação de preços:** Economia de escala com possibilidade de adesão por outros órgãos.

Assim, a contratação de solução integrada por meio do SRP se mostra a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, promovendo eficiência, economicidade, padronização e justiça social no atendimento à rede de ensino municipal.

Conclusão da Análise de Risco

A adoção da Ata de Registro de Preços para esta finalidade se mostra adequada, vantajosa e viável, desde que acompanhada de fiscalização ativa, exigência rigorosa da documentação técnica e aplicação dos mecanismos de controle previstos na legislação. As medidas preventivas descritas neste estudo visam assegurar a correta execução contratual, a integridade das estruturas fornecidas e a proteção dos interesses públicos envolvidos.

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabau, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Natureza da Contratação

Nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação é classificada como aquisição de bens comuns, definidos como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

Os produtos a serem adquiridos se enquadram nesta definição, pois possuem características padronizadas amplamente conhecidas e comercializadas no mercado, permitindo a definição clara e objetiva de suas especificações técnicas, tais como composição têxtil, gramatura, modelagem, acabamento e resistência, entre outros critérios mensuráveis.

Tal classificação justifica-se pela viabilidade de comparação entre propostas e pela possibilidade de adoção de critérios objetivos de julgamento, o que contribui para a transparência, economicidade e eficiência do processo licitatório.

Objeto

O objeto da contratação consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição de mochilas destinadas aos alunos da rede municipal de ensino da Prefeitura de Pindamonhangaba.

Os itens deverão ser fornecidos com entrega conforme autorização de fornecimento, atendendo as exigências descritas no Termo de Referência e apresentação de laudos técnicos emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO.

Modalidade da Licitação

A licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma eletrônica, conforme artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de bens comuns com especificações técnicas objetivas e comparabilidade entre propostas.

O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por lote**, considerando-se o total de 1 (um) lote, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A composição do lote observará a organização dos itens conforme os segmentos de ensino da rede municipal — Educação Infantil, Ensino Fundamental – EJA — bem como a padronização dos materiais, tecidos e demais características técnicas das mochilas escolares.

A adoção do julgamento por lote justifica-se pelos seguintes fatores:

- Agrupamento de itens com características semelhantes, considerando o público-alvo, a finalidade de uso e as especificações técnicas, especialmente quanto à padronização dos materiais empregados, tais como tipo de tecido, gramatura, composição e resistência;

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabaré, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Garantia de uniformidade visual e qualitativa das mochilas escolares, assegurando que todos os estudantes recebam produtos com o mesmo padrão de qualidade, acabamento, conforto e durabilidade;
- Facilitação da fiscalização contratual e do controle de qualidade, uma vez que a homogeneidade dos materiais e especificações permite a adoção de critérios objetivos de verificação e aceitação dos produtos;
- Maior eficiência logística e administrativa na execução contratual, simplificando os processos de fornecimento, acompanhamento, recebimento e distribuição dos itens;
- Mitigação de riscos contratuais e operacionais, reduzindo a possibilidade de divergências entre materiais e padrões de fabricação, além de evitar prejuízos decorrentes da fragmentação do fornecimento.

Dessa forma, a adoção do critério de menor preço por lote mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, promovendo padronização, eficiência administrativa, controle de qualidade e atendimento ao interesse público, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

Duração do Contrato

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do artigo 84, §3º, da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses.

As contratações dela decorrentes observarão os prazos definidos em cada instrumento específico de fornecimento, respeitando os limites orçamentários e administrativos da Secretaria Municipal de Educação.

Documentos de habilitação:

Serão exigidos documentos que comprovem a idoneidade e a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira da empresa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Adicionalmente, serão solicitados laudos técnicos e apresentação de amostras dos produtos ofertados, a fim de verificar a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, bem como assegurar a qualidade e a padronização dos itens a serem fornecidos.

Considerando o Decreto Municipal nº 6.545, de 28 de dezembro de 2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 6.869, de 03 de junho de 2025, especialmente quanto ao disposto em seus arts. 125 e 126, admite-se a inclusão, na Ata de Registro de Preços, de cláusula que autorize a adesão ("carona") por outros órgãos e entidades da Administração Pública, nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições, limites e procedimentos ali estabelecidos, permanecendo inalteradas as demais cláusulas da Ata.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação tem por objetivo viabilizar, por meio de Ata de Registro de Preços para Aquisição de mochilas para atender os alunos matriculados na Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabau, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rede Municipal de Ensino, num período de 12 meses, podendo haver prorrogação, conforme as especificações técnicas e requisitos operacionais definidos no Termo de Referência, que integra este Estudo Técnico Preliminar.

Plano de Fiscalização e Recebimento da Solução Contratada

Para garantir a execução eficiente da contratação e evitar prejuízos à administração pública, o contrato oriundo da Ata de Registro de Preços deverá conter cláusulas específicas de fiscalização, penalidades e critérios de aceite, assegurando que a entrega dos itens ocorram em conformidade com as especificações técnicas, prazos e exigências normativas previstas no Termo de Referência.

Objetivo

Estabelecer as diretrizes e procedimentos para fiscalização, acompanhamento e recebimento dos itens fornecidos, assegurando o cumprimento das condições contratuais, padrões técnicos e qualidade exigidos.

Equipe de Fiscalização

Fiscal do Contrato: Responsável pela supervisão direta da execução, fiscalização da qualidade e atendimento às cláusulas contratuais.

Equipe Técnica: Especialistas responsáveis pela avaliação técnica dos materiais, tecidos, costura e conformidade dos itens.

Representantes da Secretaria de Educação: Para validação do recebimento e adequação às necessidades pedagógicas.

Procedimentos de Fiscalização

Acompanhamento da Produção :

- Verificação do cumprimento do cronograma de produção estabelecido no contrato.
- Inspeção dos processos de corte, costura, acabamento e embalagem.
- Confirmação da padronização dos tecidos e materiais conforme especificação técnica.

Controle de Qualidade:

- Amostragem periódica dos itens para testes de qualidade (resistência, cor, conforto, lavagem).
- Verificação da conformidade com normas técnicas (ABNT, NBR, etc.).
- Avaliação da identificação e etiquetagem conforme o contrato.

Recebimento dos itens

Recebimento Parcial:

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabapuá, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Realizado conforme entregas parciais previstas em contrato.
- Conferência quantitativa e qualitativa no ato da entrega.
- Registro de não conformidades e devoluções, quando necessário.

Recebimento Final

- Conferência global dos lotes entregues.
- Avaliação final da qualidade e atendimento a todas as especificações.
- Emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Documentação e Relatórios

- Registro fotográfico dos itens entregues.
- Relatório semanal/mensal de fiscalização, detalhando o andamento e eventuais problemas.
- Comunicação formal sobre não conformidades e providências adotadas.

Com essa abordagem, a Administração garante o controle da execução contratual, a segurança jurídica das aquisições e a qualidade dos itens adquiridos, em benefício direto das unidades escolares e dos alunos atendidos.

9. APRESENTAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA E LAUDOS

A empresa declarada vencedora deverá entregar 1 (uma) única amostra de cada item para mochilas nos tamanhos constantes no anexo II do termo de referência, respeitando a tabela de medidas do edital, com a personalização do município no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, juntamente com os ensaios de qualidade desempenho e segurança, de mesma nomenclatura no conjunto de ensaios para cada artigo apresentado, emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO para as normas solicitadas. Não serão aceitos tecidos semelhantes, somente os indicados no edital.

A não apresentação das amostras ou dos respectivos laudos técnicos, bem como a constatação de não conformidade, poderá acarretar na rejeição do lote e consequentes sanções previstas no contrato.

Demonstração Técnica e Avaliação

Para garantir a conformidade e a qualidade dos itens, será realizada uma demonstração técnica com as amostras entregues pela empresa vencedora, conforme estabelecido no edital.

Procedimentos:

As amostras serão submetidas à avaliação técnica por uma comissão especializada, que verificará aspectos como:

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabaré, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Qualidade do tecido (toque, resistência, gramatura).
- Acabamento e costura.
- Conformidade com a tabela de medidas.
- Personalização conforme identidade visual do município.
- Atendimento às normas técnicas vigentes.

Os laudos de ensaios técnicos, emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO, serão analisados para comprovação do desempenho, segurança e durabilidade dos materiais.

CrITÉRIOS de Avaliação:

- Adequação às especificações do edital.
- Compatibilidade dos tecidos com as normas técnicas aplicáveis.
- Aceitação visual e tátil pela comissão técnica.
- Atendimento aos prazos estabelecidos para entrega e apresentação das amostras e laudos.

Resultado da Avaliação:

A empresa que apresentar amostras e laudos em conformidade será habilitada para o fornecimento dos itens.

Documentação Técnica exigida

A empresa licitante deverá apresentar, conforme o Termo de Referência:

- Laudos técnicos de ensaio emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO .

Sanções e Desclassificação

O descumprimento das exigências documentais ou técnicas poderá implicar a desclassificação do licitante vencedor, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, ensejando a convocação do segundo colocado e aplicação das sanções cabíveis.

Caso nenhuma licitante atenda às exigências, a Administração poderá revogar a licitação, ou adotar as medidas legais cabíveis, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e segurança jurídica.

Justificativa para Solicitação de Laudos e Certificações

A exigência de laudos técnicos e certificações tem por finalidade:

- Assegurar a qualidade, segurança e durabilidade dos itens fornecidos;
- Garantir a conformidade com as normas técnicas brasileiras;
- Reduzir riscos jurídicos e administrativos decorrentes de produtos irregulares ou de baixa qualidade.

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabau, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Tais exigências são comuns e esperadas no mercado, não representando restrição à competitividade, e sim um instrumento de qualificação técnica essencial à proteção do interesse público.

10. JUSTIFICATIVA PARA NÃO ADOÇÃO DE COTAS OU EXCLUSIVIDADE PARA ME/EPP

Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei nº 14.133/2021, que estabelecem tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, a Administração Pública deve, sempre que possível, promover a participação desses agentes econômicos nos certames licitatórios.

Entretanto, no presente caso, optou-se pela não adoção de itens exclusivos ou cotas reservadas para ME/EPP, em razão de justificativa técnica devidamente fundamentada.

A contratação em questão envolve o fornecimento de mochilas destinadas aos alunos da rede municipal de ensino, cuja padronização é essencial para garantir a identidade visual, a qualidade uniforme dos produtos e a adequada execução contratual. A eventual divisão do objeto em cotas ou a destinação de parte do quantitativo a fornecedores distintos pode comprometer a uniformidade dos itens, gerar divergências de qualidade, dificultar o controle logístico e prejudicar a entrega ponto a ponto nas unidades escolares.

Além disso, a fragmentação da contratação pode acarretar riscos à eficiência administrativa, à economicidade e ao cumprimento dos prazos, especialmente considerando a necessidade de distribuição coordenada e simultânea dos itens aos alunos.

Dessa forma, a adoção de ampla concorrência para o lote único justifica-se como medida necessária para assegurar a padronização, a qualidade dos produtos, a eficiência na execução contratual e o atendimento adequado ao interesse público, nos termos do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

Ressalta-se que a presente decisão não afasta a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame, as quais poderão concorrer em igualdade de condições com as demais licitantes.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há, no âmbito da presente contratação, contratações correlatas ou interdependentes vinculadas ao objeto descrito neste Estudo Técnico Preliminar.

A contratação de mochilas para a rede municipal de ensino pode estar relacionada ou apresentar interdependência com outras contratações públicas, que visam garantir a plena execução da política educacional e a adequada logística de distribuição dos materiais.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação para aquisição de mochilas está diretamente alinhada ao planejamento estratégico e às diretrizes de gestão da rede municipal de ensino, em consonância com os princípios da eficiência administrativa, da equidade no acesso à educação e da valorização do ambiente escolar.

A demanda por mochilas está contemplada no plano de ações da Secretaria Municipal de Educação, com base no calendário escolar e na estimativa de matrícula
Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabapuá, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

para o ano letivo, garantindo que a aquisição ocorra de forma antecipada e compatível com as necessidades reais da rede.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação visa alcançar um conjunto de resultados estratégicos, pedagógicos e operacionais que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino, a promoção da equidade e o fortalecimento da identidade educacional na rede pública municipal.

Os principais resultados pretendidos são:

Promoção da Igualdade entre os Alunos:
Reduzir as desigualdades visíveis entre os estudantes, promovendo um ambiente escolar mais igualitário, sem distinções baseadas em vestimentas, e incentivando a inclusão e o respeito mútuo.

Fortalecimento da Identidade Escolar:
Valorizar o pertencimento dos alunos à escola e à rede municipal de ensino, por meio de padronização, com identidade visual do município, contribuindo para o sentimento de comunidade e cidadania.

Melhoria na Organização e Disciplina Escolar:
Facilitar o reconhecimento e controle de acesso dos estudantes nas unidades escolares, contribuindo para a segurança interna e a organização do ambiente escolar.

Redução de Custos para as Famílias:
Aliviar os encargos financeiros das famílias, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social, promovendo o acesso pleno à educação com dignidade e igualdade de condições.

Estímulo à Frequência e Permanência na Escola:
Ao garantir um item essencial para a rotina escolar, espera-se aumentar a motivação dos alunos, reduzir evasões e fortalecer o vínculo com a instituição de ensino.

Aquisição eficiente e transparente:
Realizar uma contratação pública planejada, com ampla concorrência, controle de qualidade e entrega dentro dos prazos estabelecidos, assegurando o uso eficiente dos recursos públicos.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para viabilizar a contratação e garantir o adequado fornecimento dos itens, a administração pública deverá adotar as seguintes providências, em conformidade com os princípios da legalidade, planejamento, economicidade e eficiência administrativa:

Aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP):
Concluir e formalizar o ETP como documento base para instrução do processo

Rua General Júlio Salgado,, nº 996, Tabau, Pindamonhangaba-SP – Cep: 12403-070- Tel.:(12) 3644-1576



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de contratação, demonstrando a viabilidade técnica e a necessidade da aquisição.

Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico:
Desenvolver o termo de referência com detalhamento técnico dos itens, critérios de julgamento, exigências de qualidade, ensaios laboratoriais, condições de entrega e recebimento, além de prever a divisão por lote único conforme justificado.

Atualização da Pesquisa de Preços:
Realizar pesquisa de preços atualizada e fundamentada, com base em contratações similares, cotações de mercado e painéis de preços públicos, de forma a subsidiar a estimativa de custos e assegurar a conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Reserva Orçamentária:
Verificar e assegurar a existência de dotação orçamentária suficiente e adequada para suportar os custos da contratação, conforme previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Definição da Modalidade de Licitação:
Escolher a modalidade licitatória mais adequada, considerando as características do objeto, os prazos, os critérios de julgamento e a adoção do Sistema de Registro de Preços, se necessário.

Instituição de Comissão de Recebimento e Fiscalização:
Designar equipe técnica para acompanhar o recebimento, realizar a análise das amostras, validar os laudos técnicos e fiscalizar o cumprimento das condições contratuais.

Elaboração de Minuta de Edital e Contrato:
Elaborar a minuta do edital de licitação e da minuta contratual conforme as exigências legais e regulatórias vigentes, observando a padronização de cláusulas e o respeito aos direitos dos licitantes.

Planejamento da Logística de Distribuição:
Organizar, com antecedência, o cronograma e a logística de recebimento, armazenamento e distribuição dos itens às unidades escolares, garantindo eficiência e cobertura integral da rede.

Previsão de Publicidade e Transparência:
Garantir ampla divulgação do certame, dos critérios de seleção e dos resultados, promovendo a transparência e a participação do maior número possível de fornecedores.

Essas providências são essenciais para assegurar a legalidade, a efetividade e o êxito da contratação, atendendo aos princípios da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e aos objetivos educacionais do município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS MEDIDAS MITIGADORAS

A aquisição de mochilas, apesar de tratar-se de uma contratação de bens de consumo durável, pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos ao longo de seu ciclo de vida, desde a produção até o descarte dos materiais. A Administração Pública, atenta aos princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental previstos na Lei nº 14.133/2021, reconhece a necessidade de identificar, prevenir e mitigar esses impactos.

Possíveis Impactos Ambientais

Geração de resíduos têxteis e embalagens:
Durante o processo de fabricação e entrega, há produção de sobras de tecido, descarte de embalagens plásticas ou de papelão e resíduos industriais.

Uso de recursos naturais e insumos químicos:
A produção têxtil consome grandes volumes de água e energia, além de envolver o uso de corantes, produtos químicos e fibras sintéticas, que podem causar poluição do solo e da água se não tratados adequadamente.

Impactos no descarte pós-uso:
Os itens, ao atingirem o fim de sua vida útil, são geralmente descartados como resíduos sólidos urbanos, contribuindo para o acúmulo em aterros sanitários, especialmente se contiverem tecidos sintéticos de difícil decomposição.

Emissão de gases de efeito estufa (GEE):
O transporte dos itens até o município ou entre unidades escolares pode gerar emissões de CO₂ e outros poluentes atmosféricos.

Medidas Mitigadoras e Sustentáveis

Exigência de critérios ambientais mínimos:
Inserção de cláusulas no edital que incentivem o uso de materiais recicláveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, bem como práticas sustentáveis nos processos produtivos.

Preferência por fornecedores com responsabilidade ambiental:
Estímulo à contratação de empresas que apresentem certificações ambientais (como ISO 14001) ou políticas internas de gestão de resíduos, eficiência energética e logística reversa.

Redução e padronização das embalagens:
Orientação para o uso de embalagens reutilizáveis ou recicláveis, com volume reduzido e padronizado, minimizando o desperdício e facilitando a destinação correta.

Promoção de campanhas de reutilização e descarte consciente:
Incentivo à comunidade escolar para o reaproveitamento de peças em bom estado e a doação de itens que ainda possam ser utilizados por outros alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Planejamento logístico eficiente:
Organização de rotas de transporte otimizadas para reduzir o número de viagens e, conseqüentemente, a emissão de poluentes.

Essas medidas visam alinhar a contratação às políticas públicas de sustentabilidade, assegurando que os impactos ambientais sejam minimizados e que a administração pública atue como agente indutor de boas práticas ambientais na cadeia produtiva.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Após a realização das análises técnicas, econômicas, de mercado e de planejamento, conclui-se que a contratação para aquisição de mochilas para a rede municipal de ensino é tecnicamente viável, economicamente justificável e administrativamente exequível.

A demanda está devidamente identificada, compatível com o planejamento orçamentário e as políticas públicas educacionais do município, com respaldo em diagnóstico de necessidade real e em alinhamento às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Educação.

O mercado fornecedor demonstra capacidade para atender aos requisitos técnicos e quantitativos do objeto, conforme levantamento de mercado realizado, sendo possível estruturar a contratação por lote único de forma a assegurar a competitividade, a economicidade e a qualidade dos produtos.

O parcelamento por lote único, a definição de critérios técnicos padronizados, a exigência de laudos de qualidade, bem como as medidas sustentáveis e de controle previstas no processo, garantem que a execução contratual possa ocorrer de forma eficiente, segura e com adequada fiscalização.

Dessa forma, declara-se a viabilidade da contratação, com fundamento no presente Estudo Técnico Preliminar, conforme exigido pelo art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

17. RESPONSÁVEIS

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento, que compila os Estudos Técnicos Preliminares relativos à futura contratação, e que o mesmo está em conformidade com os princípios e exigências estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade aos preceitos legais.

Elaborado por Andréa Guerrero Vieira, Diretora adm- financeira
Aprovado por Luciana de Oliveira Ferreira Secretária Municipal de Educação





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

Proposta Comercial

ANEXO IV Anexo Proposta Comercial

PC 010040/2026

Documento:		IE:	
Fornecedor:			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
CEP:		Tel:	
		Email:	

Forma de pagamento:			
Prazo de entrega:		Validade:	

Observação:

--

Comprador:	CASUTTANI - Chrisleide Aparecida Suttani
------------	--

Lote: 1 - Lote 1 (Ampla disputa)

1	1.050.004.00027608	MOCHILA ESCOLAR INFANTIL especificação: Conforme termo de referência		UN	4.000,0000 0		
2	1.050.004.00027609	MOCHILA ESCOLAR COM CARRINHO especificação: Conforme termo de referência		UN	20.000,000 00		
3	1.050.004.00027610	MOCHILA ESCOLAR FUNDAMENTAL especificação: Conforme termo de referência		UN	13.000,000 00		
4	1.050.004.00027611	MOCHILA ESCOLAR SACOCHILA especificação: Conforme termo de referência		UN	4.000,0000 0		

Fornecedor