



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

**EDITAL Nº 018/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025**

**Licitação com cota exclusiva para ME, EPP e equiparados**

**INTERESSADA:** Prefeitura do Município de Itapuí

**OBJETO:** Registro de Preços para Mobiliário Escolar.

**LOCAL DA REALIZAÇÃO:** <http://itapui.ddns.net:8079/comprasedital/>

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Unitário

**MODO DE DISPUTA:** Aberto e fechado

## PREÂMBULO

Maria Clélia Viaro Pichelli, Prefeita Municipal de Itapuí, Estado de São Paulo, torna público para conhecimento dos interessados que será realizado PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo Menor Preço Unitário, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 014/2026, conforme condições estabelecidas no presente Edital. O procedimento licitatório será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como pelo Decreto Municipal nº 2.875, de 2023<sup>1</sup>.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Plataforma Eletrônica: O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via internet, por meio do Sistema de Compras Públicas Integradas – SCPI (Portal de Compras), mediante condições que garantam total segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.2. Legislação Aplicável: Esta licitação será regida integralmente pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 2.875/2023 e pelas exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.3. Prazos: Todos os horários estabelecidos no Edital e no sistema eletrônico observarão, para todos os efeitos, o horário oficial de Brasília-DF.

O **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** tem como objetivo manter na entidade o registro de propostas vantajosas e, segundo sua conveniência, promover as contratações da licitante vencedora do Pregão.

**TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 14/05/2026, às 08:00 horas**

**INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 14/05/2026, às 08:30 horas**

**LOCAL:** <http://itapui.ddns.net:8079/comprasedital/>

<sup>1</sup> Disponível em: [https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis\\_decretos/1703/](https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/1703/)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## 2. DO OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto a futura e eventual para Mobiliário Escolar, de acordo com as especificações e quantidades estimadas constantes do Anexo I.

## 3. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS (ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES)

3.1. Legitimidade e Prazo: Nos termos do Art. 164 da Lei nº 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital por irregularidade ou solicitar esclarecimentos. O pedido deve ser protocolado até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

3.2. Canais de Registro: Os pedidos de esclarecimentos e impugnações devem ser registrados preferencialmente na plataforma SCPI - Portal de Compras. Alternativamente, poderão ser enviados para o e-mail [licitacao@itapui.sp.gov.br](mailto:licitacao@itapui.sp.gov.br) ou entregues pessoalmente no Setor de Protocolos da Prefeitura.

3.2.1. Contato: É obrigatório que a petição venha acompanhada de e-mail e telefone atualizados para o envio da resposta.

3.3. Informações Técnicas e Administrativas:

3.3.1. Questões administrativas serão sanadas pelo Setor de Licitações [licitacao@itapui.sp.gov.br](mailto:licitacao@itapui.sp.gov.br)

3.3.2. Dúvidas estritamente técnicas serão respondidas pelo setor demandante através do telefone (14) 3664-8040.

3.4. Julgamento e Resposta: Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe técnica requisitante, analisar e responder aos questionamentos no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura da sessão. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal ou com seu autor não identificado.

3.5. Efeitos da Impugnação:

3.5.1. Suspensão: As impugnações e pedidos de esclarecimento, via de regra, não suspendem os prazos do certame. A concessão de efeito suspensivo é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro.

3.5.2. Alterações no Edital: Acolhida a impugnação, será publicada nova data para o certame caso as alterações comprometam a formulação das propostas.

3.6. Divergência de Informações: Em caso de divergência entre o descritivo do item no portal eletrônico e as especificações do Termo de Referência (Anexo I), prevalecerão sempre as regras do Termo de Referência para fins de proposta, entrega e recebimento.

3.7. Suporte do Sistema: Dúvidas sobre a operacionalização da plataforma (anexar documentos, lances, etc.) devem ser tratadas diretamente com o suporte do SCPI - Portal de Compras no endereço: <https://ajuda.fiorilli.com.br/category/scpi/>, não cabendo aos servidores municipais a prestação de suporte técnico sobre o software.

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

4.1. Elegibilidade: Poderão participar deste Pregão Eletrônico exclusivamente Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte nesta licitação, empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação e que possuam cadastro ativo junto ao SCPI - Portal de Compras.

4.1.1. Para a cota reservada, **os itens 1, 2, 3, 4, 5 e 7** poderão somente ser ofertado por empresas enquadradas como Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados, nos termos das Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014 observadas as condições estabelecidas nos art. 47 e 48 da mesma Lei, do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem às exigências de habilitação e satisfazerem todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus anexos.

4.1.2. Para a cota aberta, **o item 06** poderá ser ofertado por todas as empresas que possuam ramo de atividade pertinente ao objeto desta contratação e que atendam todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos

4.2. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP):

4.2.1. Definição: Considera-se ME ou EPP aquela definida nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

4.2.2. Vedações ao Benefício: Não fará jus ao regime diferenciado a empresa que incorra nas vedações do § 4º do Art. 3º da LC nº 123/06 ou nos casos previstos no Art. 4º da Lei nº 14.133/2021 (ex: empresas que ultrapassaram o limite de faturamento no ano-calendário anterior).

4.2.3. Participação em Consórcio: Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, observadas as seguintes condições:

4.2.3.1. Formalização: Apresentação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

4.2.3.2. Liderança: Indicação expressa da empresa líder, que representará o grupo perante a Administração de Itapuí.

4.2.3.3. Habilitação: Será admitido o somatório dos quantitativos para fins técnicos e o somatório de valores para fins econômico-financeiros.

4.2.3.4. Solidariedade: As consorciadas respondem solidariamente por todos os atos na licitação e na execução do contrato.

4.2.3.5. Acréscimo: Para habilitação econômico-financeira, será exigido do consórcio um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor requerido de licitantes individuais. Este acréscimo não se aplica se o consórcio for formado exclusivamente por MEs e EPPs.

4.2.3.6. Restrição: É vedada a participação de uma mesma empresa em mais de um consórcio ou de forma isolada neste certame.

4.2.4. Substituição em Consórcio: A substituição de integrante depende de autorização da Administração e a nova empresa deve comprovar habilitação técnica e financeira igual ou superior à substituída.

4.2.5. Constituição Formal: O consórcio vencedor deverá comprovar sua constituição formal e respectivo registro antes da assinatura da Ata de Registro de Preços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## 5. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

5.1. Conflito de Interesses (Decreto Municipal nº 2875/23): Conforme o Art. 10 do Decreto, é vedada a participação de empresas que possuam os seguintes vínculos com os agentes públicos designados para o processo:

I - Vínculos Pessoais e Familiares: Cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

II - Relações Profissionais: Vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil;

III - Contratados Habituais: Empresas com histórico recorrente de contratação que caracterize habitualidade (§ 1º do Art. 10) ou que atuem no mesmo ramo de atividade dos agentes públicos designados (§ 2º do Art. 10).

5.2. Impedimentos por Sanções e Atos Ilícitos: Não poderá participar a pessoa física ou jurídica que:

5.2.1. Encontre-se, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta (impedimento ou inidoneidade), inclusive nos casos de tentativa de burla por meio de empresas controladoras, controladas ou coligadas;

5.2.2. Tenha sido condenada judicialmente, nos 5 (cinco) anos anteriores, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, trabalho análogo ao de escravo ou contratação irregular de adolescentes.

5.3. Vedações da Lei Orgânica do Município de Itapuí (Art. 16): Em observância à moralidade administrativa, é vedada a participação de empresas cujos representantes legais ou proprietários:

I - Legislativo: Sejam Vereadores que firmem ou mantenham contratos com o Município (salvo cláusulas uniformes) ou que exerçam cargo/função remunerada em entidades públicas desde a posse;

II - Controle e Benefícios: Sejam Vereadores proprietários ou controladores de empresas que gozem de benefícios decorrentes de contratos com o Poder Público;

III - Patrocínio: Patrocinem causas de interesse de entidades públicas municipais nas quais atuem vereadores em função remunerada ou de controle.

5.4. Vínculos Diretos com a Contratante: É vedada a participação de pessoa que mantenha vínculo técnico, comercial ou familiar com dirigente do órgão ou agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, conforme a Lei nº 14.133/2021.

5.5. Vedações Complementares (Lei Orgânica de Itapuí - Art. 16): Em estrita observância à moralidade e à ética parlamentar, ficam impedidas de participar deste certame empresas cujos representantes legais, proprietários ou controladores sejam Vereadores do Município de Itapuí, nas seguintes situações:

I – Contratos com o Poder Público: Que, desde a expedição do diploma ou posse, firmem ou mantenham contratos com pessoas jurídicas de direito público, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou concessionárias de serviço público, salvo se o contrato obedecer a cláusulas uniformes (contratos de adesão padrão).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

II – Acúmulo de Cargos e Funções: Que exerçam cargo, função ou emprego remunerado em entidades públicas, inclusive aqueles de livre nomeação e exoneração (ad nutum).

III – Propriedade e Controle: Que sejam proprietários, controladores ou diretores de empresas que gozem de benefícios fiscais ou financeiros decorrentes de contratos com pessoa jurídica de direito público.

IV – Patrocínio de Causas: Que patrocinem causas de interesse de entidades públicas municipais nas quais atuem vereadores em função remunerada ou de controle.

## 6. DAS SUBCONTRATAÇÕES

6.1. Diretrizes e Vedações (Decreto Municipal nº 2.875/23): Em observância aos §§ 1º e 2º do Artigo 75 do referido Decreto, ficam estabelecidas as seguintes condições para a subcontratação:

6.1.1. Vedação por Vínculos e Nepotismo: É expressamente vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com:

- a) Dirigente do órgão ou entidade contratante (Prefeitura de Itapuí);
- b) Agente público que desempenhe função na licitação (Pregoeiro e Equipe de Apoio);
- c) Servidores que atuem na fiscalização ou gestão do contrato;
- d) Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, das pessoas mencionadas acima.

6.1.2. Vedação da Parcela Principal: É proibida a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida como o conjunto de itens para os quais foi exigida a comprovação de habilitação técnico-operacional (atestados de capacidade técnica) com características semelhantes ao objeto desta licitação.

## 7. DO CREDENCIAMENTOS NA PLATAFORMA DE LICITAÇÕES

7.1. Nomeação de Operador: As empresas interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado junto à plataforma SCPI - Portal de Compras, com poderes para formular lances e praticar todos os atos inerentes ao certame no endereço eletrônico: <http://itapui.ddns.net:8079/comprasedital/>

7.2. Procedimento de Cadastro: O acesso deve ser solicitado no site indicado, através da opção "SOLICITAR ACESSO LICITAÇÃO ELETRÔNICA". Após o processamento, a Chave de Identificação e a Senha serão enviadas ao e-mail cadastrado.

7.3. Prazo Limite para Cadastro:

7.3.1. Antecedência: A verificação das solicitações de acesso ocorre uma vez ao dia. Portanto, o cadastro deve ser realizado com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao momento do encerramento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

7.4. Responsabilidade: A Administração Municipal não se responsabiliza por cadastros realizados de forma intempestiva ou por eventuais falhas decorrentes do atraso na solicitação.

7.5. Responsabilidade pelas Transações:

7.5.1. Fidelidade: Os licitantes respondem formalmente por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.5.2. Sigilo da Senha: O uso e o sigilo da senha privativa são de exclusiva responsabilidade do usuário. O Município de Itapuí ou o provedor do sistema não respondem por danos decorrentes de uso indevido da senha por terceiros ou por manifestações equivocadas do operador.

7.6. Presunção de Capacidade: O credenciamento implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de que o licitante detém capacidade técnica para operar no ambiente eletrônico do pregão.

7.7. Custos de Participação: O Município de Itapuí não se responsabiliza por custos de operacionalização do sistema. Toda e qualquer despesa com a preparação e apresentação da proposta é de inteira responsabilidade do licitante, independente do resultado do certame.

## 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. Envio Eletrônico: Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente via sistema, a proposta com a descrição detalhada do objeto e o preço, até a data e horário definidos para a abertura da sessão. O recebimento será encerrado automaticamente pelo portal no horário previsto.

8.2. Substituição e Irretratabilidade:

8.2.1. Até a abertura da sessão, é permitido retirar ou substituir a proposta no sistema.

8.2.2. Após a abertura, a proposta torna-se irretratável e irrenunciável. Não serão admitidas alterações de prazos, especificações ou condições, salvo para correção de erros formais que não prejudiquem o entendimento e sejam aceitos pelo Pregoeiro;

8.3. Unicidade: Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preço para o item.

8.4. Sigilo e Classificação:

8.4.1. Não haverá ordem de classificação inicial; esta será definida apenas após a fase de lances e negociação.

8.4.2. Os documentos e detalhes da proposta do licitante melhor classificado só ficarão visíveis ao Pregoeiro e ao público após o encerramento da etapa de lances.

8.5. Declaração de ME/EPP: O licitante que desejar usufruir dos benefícios da LC nº 123/2006 deverá declarar obrigatoriamente, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos legais.

8.5.1. Atenção: A declaração falsa sujeitará a empresa às sanções de impedimento de licitar e multa, conforme previsto neste Edital.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

8.5.2. Suspensão e Retomada: O Pregoeiro poderá suspender a sessão a qualquer momento para análise de conformidade das propostas. A retomada e o início da fase de lances serão comunicados via chat do sistema com antecedência.

8.5.3. Responsabilidade do Licitante: É dever do licitante acompanhar todas as operações e mensagens no sistema durante a sessão. O Município não se responsabiliza por perdas decorrentes de desconexão ou inobservância de avisos emitidos pelo Pregoeiro.

## 9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1. Campos Obrigatórios no Sistema: O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico SCPI, dos seguintes campos:

9.1.1. Valor unitário;

9.1.2. Marca/modelo (caso haja) dispensada para serviços;

9.1.3. Fabricante (caso haja) dispensada para serviços;

9.1.4. 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, ou código do item em catálogo oficial;

9.2. Vinculação: Todas as especificações contidas na proposta vinculam a Contratada em todas as fases da execução.

9.3. Abrangência dos Preços: Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais (frete para Itapuí, carga e descarga), manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais.

9.4. Responsabilidade pelos Preços: Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, são de exclusiva responsabilidade do licitante. Não será admitido o direito de pleitear alterações sob alegação de erro ou omissão após a abertura da sessão.

9.5. Validade da Proposta: O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação no sistema.

## 10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO E LANCES

10.1. Abertura: A abertura da licitação dar-se-á em sessão pública, via sistema eletrônico SCPI, na data e horário indicados no preâmbulo. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10.2. Classificação Inicial: O Pregoeiro verificará as propostas, desclassificando as que não atendam ao Termo de Referência ou que identifiquem o licitante antes da fase permitida.

10.2.1. A não desclassificação inicial não impede o julgamento definitivo em sentido contrário na fase de aceitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

10.3. Modo de Disputa (**ABERTO E FECHADO**): O certame seguirá o regime da IN SEGES/ME nº 73/2022 e alterações posteriores:

10.3.1. Etapa Aberta: Terá duração de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema enviará aviso de fechamento iminente, iniciando o período aleatório de até 10 (dez) minutos.

10.3.2. Etapa Fechada: Encerrada a etapa aberta, o sistema convocará o autor da melhor oferta e os licitantes com preços até 10% superiores para oferecerem um lance final e sigiloso em até 05 (cinco) minutos.

10.3.3. Reinício: Caso não haja 03 (três) propostas na etapa fechada, o Pregoeiro poderá convocar os próximos classificados, até o limite de 03, para ofertarem o lance final.

10.4. Regras de Oferta de Lances:

10.4.1. Intervalo Mínimo: Fixa-se o intervalo de R\$ 0,01 (um centavo) entre os lances.

10.4.2. Exclusão de Lance: O licitante poderá excluir seu último lance no intervalo de 15 segundos após o registro, apenas em caso de erro óbvio.

10.4.3. Lances Insignificantes: O Pregoeiro poderá desconsiderar lances com reduções ínfimas que visem apenas protelar a sessão.

10.5. Inexequibilidade e Desclassificação:

10.5.1. Será considerada suspeita de inexequibilidade a proposta inferior a 75% do valor orçado.

10.5.2. O Pregoeiro poderá realizar diligência para que o licitante comprove a viabilidade do preço.

10.6. Critérios de Desempate (Art. 60 da Lei nº 14.133/21): Em caso de empate, serão aplicados, nesta ordem:

10.6.1. Disputa Final: Nova proposta em ato contínuo.

10.6.2. Desempenho Prévio: Avaliação do histórico contratual do licitante.

10.6.3. Equidade: Ações comprovadas de igualdade de gênero no trabalho.

10.6.4. Integridade: Programa de compliance implementado.

10.6.5. Preferência: Persistindo o empate, terá preferência a empresa estabelecida no Estado de São Paulo.

10.7. Desconexão: Se a queda do sistema para o Pregoeiro persistir por mais de 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação oficial.

10.8. Negociação: Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta ao melhor classificado para obter preço ainda mais vantajoso para a Administração.

## 11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

11.1. Análise de Adequação: Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor máximo estimado para a contratação.

11.2. Hipóteses de Desclassificação: Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas (pães e comodato) detalhadas no Termo de Referência;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou que permaneçam acima do orçamento estimado;
- d) Não demonstrarem sua viabilidade econômica quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade insanável com qualquer exigência deste Edital.

11.3. Da Inexequibilidade:

11.3.1. Bens e Serviços em Geral: É indício de inexequibilidade propostas com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.3.2. Diligência: A desclassificação por inexequibilidade só ocorrerá após diligência que comprove que os custos do licitante ultrapassam o valor da proposta e que não há custos de oportunidade que justifiquem a oferta.

11.3.3. Participação dos Licitantes: Qualquer interessado poderá requerer diligências para aferir a exequibilidade alheia, desde que apresente provas ou indícios fundamentados.

11.4. **Saneamento e Documentação Complementar:**

11.4.1. Prazo: O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar (catálogos, laudos ou planilhas) via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação.

11.4.2. Prorrogação: O prazo poderá ser prorrogado por solicitação justificada do licitante ou de ofício pelo Pregoeiro.

11.4.3. Reinício da Sessão: Caso a sessão seja suspensa para diligências, o reinício ocorrerá mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

11.5. Ordem de Classificação: Se a proposta vencedora for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, mantendo sempre a etapa de negociação para buscar o melhor preço para o Município de Itapuí.

11.6. Documentação Técnica Complementar: Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características detalhadas do material ofertado, tais como:

- a) Marca, modelo, tipo, fabricante e procedência;
- b) Catálogos, folhetos técnicos ou lâminas descritivas (essenciais para conferência dos equipamentos em comodato);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

c) Propostas detalhadas encaminhadas por meio eletrônico ou outro meio indicado pelo Pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7. Desclassificação e Sucessão: Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, respeitando a ordem de classificação.

11.7.1. Suspensão da Sessão: Havendo necessidade de análise profunda ou diligência externa, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando via chat a nova data e horário para continuidade dos trabalhos.

11.8. Negociação Final: A negociação será realizada obrigatoriamente por meio do sistema, de forma transparente, podendo ser acompanhada em tempo real por todos os demais licitantes.

11.9. Transição para Habilitação: Somente após encerrada a análise quanto à aceitação da proposta (preço e técnica), o Pregoeiro dará início à verificação da habilitação do licitante, conforme as exigências deste Edital.

## 12. HABILITAÇÃO

12.1. Rito e Prazos:

12.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados via sistema SCPI, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, mediante solicitação justificada no chat.

12.1.2. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos do licitante cuja proposta tenha sido aceita.

12.1.3. O Pregoeiro poderá verificar a validade de certidões em sítios eletrônicos oficiais, o que constitui meio legal de prova.

12.2. Saneamento e Complementação:

12.2.1. O Pregoeiro poderá, de forma fundamentada, admitir a complementação de informações ou a apresentação de documentos em até 02 (duas) horas, para:

I – Aferir condições existentes à época da abertura (ex: atestados já emitidos);

II – Atualizar documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

III – Suprir a ausência de declarações e documentos de fé pública (certidões).

12.2.2. Erros ou falhas que não alterem a substância ou a validade jurídica do documento serão sanados pelo Pregoeiro e registrados em ata.

12.2.3. Findo o prazo de saneamento sem o envio da documentação, a oportunidade será considerada preclusa, implicando a inabilitação.

12.3. Regras de Identificação (CNPJ):

12.3.1. Os documentos devem estar em nome do CNPJ participante (Matriz ou Filial), salvo exceções legais onde o documento é emitido exclusivamente pela Matriz.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

12.3.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes entre si para o mesmo licitante.

## 12.3.3. Da Inabilitação e Sucessão:

12.3.3.1. Motivos de Inabilitação: O descumprimento de prazos, a apresentação de documentos vencidos (sem verificação online), a substituição de certidões por protocolos ou a falsidade na declaração de cumprimento de requisitos.

12.3.3.2. Sucessão: Na hipótese de inabilitação, o Pregoeiro convocará o licitante subsequente, reiniciando a fase de aceitabilidade e negociação.

## 12.4. Documentação Obrigatória (Declarações):

12.4.1. Os licitantes deverão encaminhar as declarações conforme os modelos dos Anexos deste Edital, assinadas digitalmente ou de forma manuscrita com identificação:

- Declaração ME/EPP ou Equipada (ANEXO IV);
- Declarações Diversas (ANEXO V);
- Declaração LGPD (ANEXO VI);
- Declaração Negativa de relação familiar ou parentesco (ANEXO VII).

## 13. DAS HABILITAÇÕES JURÍDICAS

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada:

I - Ato Constitutivo: Registro comercial (para empresa individual) ou Contrato Social, estatuto ou regimento em vigor (para sociedades), devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente, com objeto social compatível com o fornecimento de gêneros alimentícios (panificação).

II - Identificação: Cédula de identidade (RG) e CPF dos sócios administradores ou diretores.

## 14. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

14.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I- Inscrição no CNPJ: Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

II- Inscrição Cadastral: Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

III- Regularidade Fiscal: Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

IV- Seguridade Social e FGTS: Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS/CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);

V- Justiça do Trabalho: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);;

VI- Proteção ao Menor: Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz).

14.2. Os documentos referidos no subitem 14.1 poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio de consulta direta em sítios eletrônicos oficiais.

14.3. A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do item 14.1 deverá ser feita na forma da legislação específica, observando-se a validade das certidões na data da sessão.

## 15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1. Prova de Solvência: Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, salvo se a certidão consignar prazo de validade diverso.

15.2. Tratamento Diferenciado (ME/EPP): Para comprovarem o enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e fazerem jus ao tratamento diferenciado (preferência no empate e regularidade fiscal tardia), as empresas deverão apresentar:

15.2.1. Declaração Formal: Declaração afirmando estar na condição de ME ou EPP e apta a receber o benefício, conforme modelo constante no ANEXO IV deste Edital.

15.2.2. Penalidades por Falsidade: A declaração falsa sujeitará o licitante às sanções do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021 (impedimento de licitar e multa) e caracteriza crime previsto no Art. 299 do Código Penal.:

15.3. Prevalência do Edital: Em caso de divergência entre o rol de documentos exigidos neste Edital e as informações constantes na plataforma eletrônica SCPI, prevalecerão sempre as regras estabelecidas neste instrumento convocatório.

## 16. OUTRAS COMPROVAÇÕES

### 16.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1.1. Não se aplica.

## 17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. Prazo de Envio: Encerrada a fase de lances e negociação, a proposta final readequada ao último lance deverá ser encaminhada no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro via sistema SCPI.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## 17.2. Formalidades do Documento:

17.2.1. A proposta deve ser redigida em língua portuguesa, sem emendas ou rasuras, assinada digitalmente ou manuscrita com identificação do representante legal.

17.2.2. Deve conter os dados bancários (banco, agência e conta corrente) para fins de pagamento.

17.2.3. Deve incluir todos os dados cadastrais (e-mails e telefones) para comunicação oficial e envio de contratos/atas.

## 17.3. Regras de Preço e Validade:

17.3.1. Moeda e Valores: Os preços devem ser expressos em Real (R\$). Em caso de divergência, prevalecerá o valor unitário sobre o global e o valor por extenso sobre o numérico.

17.3.2. Precisão: A oferta deve ser firme e limitada ao objeto do Edital, sem alternativas de preço ou condições que induzam a erro.

17.3.3. Validade e Prorrogação: A validade inicial é de 60 (sessenta) dias. A Prefeitura de Itapuí poderá solicitar a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, sendo facultado ao licitante aceitar ou recusar, sem alteração das condições originais em caso de aceite.

17.4. Vinculação: Todas as especificações técnicas contidas na proposta final vinculam a Contratada durante toda a execução.

17.5. Publicidade: As propostas finais e documentos complementares estarão disponíveis para acesso público na internet após a homologação do certame.

## 18. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

18.1. Verificação Cadastral: Concomitante à análise dos documentos no sistema SCPI, o Pregoeiro poderá utilizar o SICAF para analisar a documentação da empresa melhor colocada, garantindo o acesso público a esses dados para os demais participantes.

18.2. Declaração do Vencedor: Cumpridas todas as exigências de habilitação e aceita a proposta final, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor do item.

18.3. Inabilitação e Sucessão: Ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance e, sucessivamente, os demais, respeitada a ordem de classificação e os critérios de aceitabilidade.

## 18.4. Convocação para Assinatura (Contrato/Ata):

18.4.1. Prazo: Após a homologação, o vencedor terá 03 (três) dias úteis para assinar o Termo de Contrato ou a Ata de Registro de Preços.

18.4.2. Prorrogação: O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela Administração.

## 18.5. Recusa e Licitantes Remanescentes:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

18.5.1. A recusa injustificada em assinar o instrumento no prazo caracteriza descumprimento total da obrigação, sujeitando a empresa às penalidades legais.

18.5.2. Nestes casos, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes para negociar o preço do primeiro colocado ou, frustrada a negociação, contratar nas condições ofertadas pelos demais, respeitada a ordem de classificação.

18.6. Complementação de Quantitativo: Caso o vencedor não consiga atender ao quantitativo total estimado, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para atingir o total, desde que aceitem o preço da proposta vencedora.

## 19. DA MANIFESTAÇÃO DOS RECURSOS DO PROCESSO

19.1. Intenção de Recorrer: Ao final da fase de habilitação, o Pregoeiro comunicará via chat do sistema SCPI a abertura do prazo para manifestação de intenção de recurso. Qualquer licitante poderá, de forma motivada e imediata, manifestar sua intenção de recorrer no prazo de 30 (trinta) minutos.

19.1.1. Motivação Obrigatória: O licitante deve indicar resumidamente quais decisões pretende combater e os fundamentos, sob pena de preclusão.

19.2. Juízo de Admissibilidade: Cabe ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção para admitir ou não o recurso, de forma fundamentada.

19.3. Prazos para Razões e Contrarrazões:

19.3.1. Razões: Admitida a intenção, o recorrente terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões detalhadas no sistema.

19.3.2. Contrarrazões: Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em outros 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente.

19.4. Decadência do Direito: A falta de manifestação motivada no prazo de 30 minutos ou a não apresentação das razões no prazo legal implicará na decadência do direito de recurso, autorizando o Pregoeiro a adjudicar o objeto e encaminhar para homologação.

19.5. Vista dos Autos: Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitações (Praça da Matriz, nº 70, Centro) ou via protocolo eletrônico da Prefeitura de Itapuí.

19.6. Admissibilidade Formal: Não serão conhecidos recursos intempestivos ou subscritos por representantes sem poderes legais comprovados nos autos.

19.7. Decisão e Prazos da Administração: O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão. Caso não haja reconsideração em 03 (três) dias úteis, o processo será submetido à Autoridade Superior, que deverá decidir em até 10 (dez) dias úteis.

## 20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA FORMALIZAÇÃO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

20.1. Homologação e Assinatura: Decididos os recursos e constatada a regularidade, a autoridade superior homologará o certame e convocará o vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços (ARP) em até 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação.

20.2. Da Prorrogação (**Decreto Municipal nº 3.249/2025<sup>2</sup>**):

20.2.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, conforme o Decreto Municipal nº 3.249/2025, que regulamenta a prorrogação das atas firmadas com fundamento na Lei nº 14.133/2021, desde que:

I- Comprovada a vantajosidade dos preços registrados;

II- Haja previsão expressa de renovação do quantitativo e do valor no termo aditivo;

III- A prorrogação esteja prevista no Plano de Contratações Anual – PCA.

20.2.2. A vantajosidade será demonstrada no processo administrativo, contendo a análise da unidade requisitante e da área técnica responsável.

20.2.3. A renovação do saldo mencionado no inciso II será permitida nas mesmas condições inicialmente pactuadas, respeitado o prazo máximo de vigência da Ata previsto na Lei nº 14.133/2021.

20.2.4. Em caso de prorrogação, o saldo contratual remanescente (quantidades não utilizadas) será igualmente renovado, nas mesmas condições inicialmente pactuadas.

20.2.5. A renovação do saldo ocorrerá desde que atendidas as condições e os requisitos estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.249/2025, em especial o Art. 1º, inciso II e o Art. 3º.

20.3. Cadastro de Reserva (Art. 82, VII, Lei 14.133/2021):

20.3.1. Será admitido o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor.

20.3.2. É assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação original.

20.4. Vedação de Multiplicidade e "Caronas":

20.4.1. Fica vedada a participação do órgão em mais de uma ata de registro de preços para o mesmo item simultaneamente, exceto quando a ata anterior tiver registrado quantitativo inferior ao necessário.

20.4.2. Fica vedada a participação de outra entidade ou órgão público no presente Registro de Preços na condição de Órgão Participante (carona), nos termos do Art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e do Art. 62, § 2º, I, do Decreto Municipal nº 2.875/2023.

20.5. Rigidez do Quantitativo (Decreto Municipal nº 2.875/2023):

20.5.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação conforme Art. 61, § 2º do referido Decreto.

20.6. Cadastro de Reserva e Convocação:

<sup>2</sup> Disponível em: [https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis\\_decretos/3257/](https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/3257/)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

20.6.1. Será admitido o registro de licitantes que aceitarem cotar o objeto pelo preço do vencedor, compondo o cadastro de reserva, nos termos do Art. 82, VII, da Lei nº 14.133/2021.

20.6.2. Caso o primeiro colocado tenha seu registro cancelado ou não atenda à Ordem de Fornecimento, a Administração convocará os demais integrantes do cadastro, respeitada a ordem de classificação original.

20.7. Do Cancelamento do Registro:

20.7.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I– Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços ou do Termo de Referência;

II– Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

III– Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos praticados no mercado;

IV– Sofrer sanções de impedimento ou declaração de inidoneidade (Art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021).

20.7.2. O cancelamento do registro será precedido de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 21. DO REAJUSTE E DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

21.1. Reajuste Anual: Aplica-se aos preços contratados o índice de reajustamento conforme a variação do IPCA/IBGE, apurado dos últimos 12 meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

21.2. Realinhamento (Equilíbrio Econômico-Financeiro): Conforme o Art. 65 do Decreto Municipal nº 2.875/23, os preços poderão ser realinhados em caso de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis de consequências incalculáveis.

21.2.1. Procedimento: O detentor da ata deve protocolar requerimento formal com prova inequívoca (notas fiscais de insumos, tabelas de fabricantes) da variação de preços.

21.2.2. Prazo de Resposta: A Administração Pública de Itapuí terá o prazo de 30 (trinta) dias para responder ao pedido.

21.2.3. Retroatividade: Quando autorizado, o realinhamento retroagirá à data do protocolo do requerimento.

21.3. Revisão por Alteração Legal: Os preços serão alterados se houver criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais após a proposta, com retroatividade à data de vigência da norma.

21.4. Gestão da Ata pelo Setor de Compras: Recebido o pedido de realinhamento, a Administração:

I- Realizará pesquisa de mercado para confirmar a alta dos preços;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

II- Consultará os fornecedores do cadastro de reserva, por ordem de classificação, para verificar se algum aceita manter o fornecimento pelo preço original.

III- Caso algum fornecedor aceite o preço original, o atual detentor poderá optar por manter o fornecimento ou solicitar sua liberação da Ata sem penalidades.

21.5. Indeferimento e Liberação: Se nenhum fornecedor aceitar o preço original e a Administração indeferir o pedido de realinhamento, o fornecedor poderá solicitar sua liberação, o que ensejará a revogação da Ata para aquele item.

21.6. Cancelamento do Registro: O registro do fornecedor será cancelado se este: descumprir as condições da Ata; não retirar a nota de empenho no prazo; não aceitar reduzir o preço se este se tornar superior ao de mercado; ou sofrer as sanções dos incisos III ou IV do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

## 22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias estipuladas no contrato, de acordo com a quantidade efetivamente executada:

### § 1º As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

I– A CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de comprovantes de execução (relatórios, ordens de serviços, etc), no endereço eletrônico específico da unidade requisitante ou conforme orientação do setor de compras;

II– Caberá à fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

III– A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando o pedido for validado pelo setor;

IV– A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a regularidade (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista) com validade vigente ou emissão não superior a 180 dias.

### § 2º Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade:

I – O pagamento será retido por até 15 dias para regularização. Caso não ocorra, será iniciado o processo de extinção contratual com aplicação de multa;

II – Será realizado o pagamento com as devidas retenções tributárias na forma da lei.

**§ 3º Retenção por Responsabilidade:** O CONTRATANTE reserva-se o direito de reter valores para garantir o ressarcimento de eventuais débitos previdenciários ou trabalhistas de responsabilidade subsidiária/solidária.

**§ 4º Identificação:** Todos os documentos devem conter o mesmo CNPJ da proposta original.

22.2. Prazo: O pagamento será efetuado em até 30 dias após a emissão da nota fiscal válida, que deve conter o número da licitação e do pedido.

22.3. Envio da Nota: As notas fiscais/faturas deverão ser encaminhadas para o e-mail: [nfecompras@itapui.sp.gov.br](mailto:nfecompras@itapui.sp.gov.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

22.4. Atraso: Será considerado atraso no pagamento após decorridos 02 (dois) meses da emissão da nota fiscal, salvo casos de calamidade, perturbação da ordem ou culpa exclusiva da contratada.

22.5. Retenção de IRRF: O Município de Itapuí realizará a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e o Decreto Municipal nº 2998/23.

22.6. Incorreções: Notas fiscais com erros serão devolvidas, e o prazo de 30 dias para pagamento reiniciará após a reapresentação válida.

22.7. Ordem Cronológica: Será observada a ordem cronológica de pagamento para cada fonte de recursos, conforme a Lei nº 14.133/2021.

## 23. DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO

23.1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

**I- Gestão do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**II- Fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

**III- Fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

23.2. A responsabilidade pela gestão deste Contrato ficará a cargo da Diretoria de Educação deste município, através da servidora Leila Aparecida Zenatti Pierazo, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento.

23.3. A fiscalização deste Contrato será realizada pela servidora Micheli Theodoro da Silva Fonseca, e-mail: [diretoriaeducacao@itapui.sp.gov.br](mailto:diretoriaeducacao@itapui.sp.gov.br).

23.4. Controle e Comunicação:

23.4.1. A Administração reserva-se o direito de exercer a mais completa fiscalização, devendo comunicar falhas por escrito para que sejam adotadas medidas corretivas;

23.4.2. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será sempre por escrito. Entendimentos verbais devem ser reduzidos a termo em até 05 (cinco) dias;

23.4.3. O não cumprimento de solicitações de documentação ou informações pela contratada poderá ensejar sanções.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## 23.5. Responsabilidade da Contratada:

23.5.1. A ação da fiscalização não exonera a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais;

23.5.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa por danos causados à Administração ou a terceiros;

23.5.3. Eventual omissão da fiscalização não elide a responsabilidade da empresa quanto a imperfeições técnicas ou emprego de material de qualidade inferior.

## 24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:

### 24.1. São obrigações da CONTRATADA:

24.1.1. Conformidade Legal: Cumprir integralmente o disposto no Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços;

24.1.2. Responsabilidade Civil: Responder civil e administrativamente por danos ou prejuízos causados ao Município ou a terceiros por dolo ou culpa de seus empregados;

24.1.3. Encargos: Arcar com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e civis, isentando o Município de Itapuí de qualquer vínculo empregatício;

24.1.4. Manutenção de Condições: Manter, durante toda a vigência da Ata, as condições de habilitação exigidas no certame;

24.1.5. Desenquadramento ME/EPP: Solicitar o desenquadramento caso ultrapasse o limite de faturamento da LC 123/2006, sob pena de declaração de inidoneidade caso usufrua indevidamente de benefícios;

24.1.6. Proteção de Dados (LGPD): Atuar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018, garantindo o sigilo e a proteção de dados pessoais obtidos no exercício das atividades;

24.1.7. Qualidade: Garantir a qualidade total do objeto, sendo a única responsável por vícios ou defeitos.

### 24.2. São obrigações do CONTRATANTE (Município de Itapuí):

24.2.1. Suporte: Prestar esclarecimentos necessários para a perfeita execução da Ata;

24.2.2. Fiscalização: Promover a fiscalização ativa da execução do objeto;

24.2.3. Gestão de Preços: Manter atualizada a listagem de preços da Ata;

24.2.4. Pagamento: Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados;

24.2.5. Conformidade LGPD: Respeitar a legislação de proteção de dados e determinações dos órgãos fiscalizadores;

24.2.6. Recebimento do Objeto: Realizar o recebimento conforme o rito abaixo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

I- Provisório: De forma imediata no ato da entrega, com emissão do comprovante;

II- Definitivo: Quando da autorização para pagamento, após verificação técnica da qualidade e quantidade.

## 25. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

25.1. Prerrogativas da Administração: Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Itapuí o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la por vício insanável.

25.2. Extensão da Nulidade:

25.2.1. A declaração de nulidade de um ato alcança apenas os atos que dele dependam diretamente.

25.2.2. Ao declarar a nulidade, a autoridade superior indicará expressamente quais atos serão atingidos.

25.2.3. Nenhum ato será declarado nulo se não houver prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

25.3. Efeitos da Nulidade:

25.3.1. A nulidade da licitação ou contratação opera efeitos retroativos, desconstituindo os efeitos jurídicos já produzidos, sem prejuízo do dever da Administração de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data do ato e por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não tenha dado causa ao vício.

25.3.2. Procedimento Rito: A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa aos licitantes, sendo formalizada por parecer escrito e fundamentado.

25.3.3. Competência: A autoridade superior competente para anular ou revogar a licitação é a Prefeita Municipal de Itapuí.

## 26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente do Município de Itapuí, sob a responsabilidade das seguintes unidades:

- **01.07. - EDUCAÇÃO**
- **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.**
- **FONTE DE RECURSO: TESOURO, ESTADUAL E FEDERAL**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

26.2. Por se tratar de Registro de Preços, a indicação precisa da dotação orçamentária (com o número da ficha) será realizada apenas no momento da efetiva contratação ou emissão da Nota de Empenho, conforme a necessidade de cada diretoria.

## 27. DOS ANEXOS DO EDITAL

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

27.1.1. Termo de Referência (ANEXO I);

27.1.2. Modelo de Proposta Comercial Final (ANEXO II);

27.1.3. Minuta da Ata de Registro de Preços (ANEXO III);

27.1.4. Declaração ME/EPP ou Equipada (ANEXO IV);

27.1.5. Declarações Diversas (ANEXO V);

27.1.6. Declaração LGPD (ANEXO VI);

27.1.7. Declaração Negativa de relação familiar ou parentesco (ANEXO VII).

27.1.8. Termo de compromisso e responsabilidade, gestão e fiscalização (ANEXO VIII)

27.1.9. Descritivo técnico dos itens ARQUIVOS DIGITAIS (ANEXO IX)

27.2. Rigidez Formal: Não serão aceitas declarações genéricas ou unificadas. As declarações devem ser preenchidas e apresentadas estritamente de acordo com os modelos estabelecidos neste Edital, sob pena de desclassificação do proponente.

## 28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Responsabilidade das Informações: Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, sendo exigível, em qualquer época, a apresentação de documentos complementares que o Agente de Contratação/Pregoeiro julgar necessários.

28.2. Aceitação de Normas: A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irretratável das normas deste Edital e seu Termo de Referência (Anexo I), bem como na observância dos preceitos legais vigentes.

28.3. Prerrogativa de Diligência: É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, especialmente quanto à veracidade das declarações apresentadas.

28.4. Casos Omissos: Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, com fundamento na legislação em vigor.

28.5. Publicidade dos Atos: As respostas de impugnações, resultados, notificações e decisões serão publicadas no Diário Oficial do Município de Itapuí no endereço eletrônico: <https://www.itapui.sp.gov.br/portal/diario-oficial>.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

28.6. Natureza do Registro de Preços: A existência de preços registrados não obriga o Município a efetivar contratações, constituindo apenas expectativa de direito para o fornecedor. A formalização de contratos ocorrerá conforme conveniência e disponibilidade orçamentária.

28.7. Foro: Fica eleito o foro da Comarca de Jaú/SP como competente para dirimir controvérsias advindas deste certame.

Itapuí, 29 de abril de 2026.

MARIA CLELIA VIARO PICHELLI

Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025

#### 1. DO OBJETO

O presente processo tem por objeto a aquisição de mobiliários escolares destinados ao atendimento das necessidades das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino, compreendendo o fornecimento dos seguintes itens:

- conjunto individual de mesa e cadeira tamanho 1;
- conjunto individual de mesa e cadeira tamanho 3;
- conjunto coletivo tamanho 1;
- conjunto de uso múltiplo tamanho 1;
- conjunto para professor;
- cadeira alta para alimentação de crianças;
- armário alto com 2 portas e 3 prateleiras.

Item	Objeto	Descrição Técnica Integral	Quantidade
01	<b>Armário Alto – 2 Portas E 3 Prateleiras</b>	Armário alto com 2 portas, dotadas de fechamento sobreposto. Contém 1 prateleira fixa e 3 prateleiras móveis com opção de regulagem, cada uma suportando até 20 kg. Possui fechadura com travamento na prateleira fixa central. Sistema de ventilação com furos para circulação de ar. Tratamento anticorrosivo. Dimensões aproximadas de 192,7 cm de altura x 80 cm de largura x 40 cm de profundidade. Portas na cor vermelha. Garantia mínima de 12 meses. Apresentação obrigatória de catálogo do fabricante.	<b>30 Unidades</b>
02	<b>Cadeira Alta Para Alimentação De Crianças</b>	Cadeira alta para alimentação de crianças, modelo dobrável, em conformidade com a ABNT NBR 15991-1:2011 (Requisitos de Segurança) e ABNT NBR 15991-2:2011 (Métodos de Ensaio). Proteção lateral mínima de 140 mm, medida do topo da proteção até a superfície do assento, conforme item 6.12 da Norma. Altura mínima do encosto de 250 mm, medido na posição vertical, conforme item 6.9.2. Borda frontal do assento com raio mínimo de 5 mm. Observação: Quando o encosto formar ângulo inferior a 60° em relação à horizontal (Item 6.9.1), o comprimento mínimo do encosto deverá ser de 400 mm, conforme item 6.9.3 da ABNT NBR 15991-2.	<b>60 Unidades</b>
03	<b>Conjunto Coletivo – Tamanho 1</b>	Conjunto escolar coletivo tamanho 1 (Alunos entre 0,93 m e 1,16 m). Mesa coletiva com tampo em MDP ou MDF revestido em laminado melamínico, montado sobre estrutura tubular de aço. Cadeiras individuais empilháveis com assento e encosto em polipropileno injetado ou compensado anatômico moldado, sobre estrutura tubular de aço. As demais especificações técnicas estarão anexadas ao final do processo.	<b>30 Unidades</b>
04	<b>Conjunto De Uso Múltiplo – Tamanho 1</b>	Conjunto de uso múltiplo para alunos entre 0,93 m e 1,16 m, composto por 1 mesa e 2 cadeiras. Mesa com tampo em MDP ou MDF revestido em laminado melamínico, sobre estrutura tubular de aço. Cadeiras individuais empilháveis com assento e encosto em polipropileno injetado ou compensado anatômico moldado, sobre estrutura tubular de aço. As demais especificações técnicas estarão anexadas ao final do processo.	<b>30 Unidades</b>
05	<b>Conjunto Individual – Tamanho 1</b>	Conjunto individual para aluno com altura entre 0,93 m e 1,16 m, composto por 1 mesa e 1 cadeira, certificado pelo INMETRO e conforme a ABNT NBR 14006. Mesa com tampo em MDP ou MDF revestido em laminado melamínico, sobre estrutura tubular, com porta-livros em plástico injetado. Cadeira empilhável com assento e	<b>100 Unidades</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

		encosto em polipropileno injetado ou compensado anatômico moldado, sobre estrutura tubular de aço. As demais especificações técnicas estarão anexadas ao final do processo.	
06	<b>Conjunto Individual – Tamanho 3</b>	Conjunto individual para aluno com altura entre 1,19 m e 1,42 m, composto por 1 mesa e 1 cadeira, certificado pelo INMETRO e conforme a ABNT NBR 14006. Mesa com tampo em MDP ou MDF revestido em laminado melamínico, sobre estrutura tubular, com porta-livros em plástico injetado. Cadeira empilhável com assento e encosto em polipropileno injetado ou compensado anatômico moldado, sobre estrutura tubular de aço. As demais especificações técnicas estarão anexadas ao final do processo.	<b>200 Unidades</b>
07	<b>Conjunto Para Professor</b>	Conjunto composto por 1 mesa e 1 cadeira, ambos certificados pelo INMETRO e conforme a ABNT NBR 14006. Mesa com tampo em MDP ou MDF revestido em laminado melamínico, sobre estrutura tubular de aço. Cadeira empilhável com assento e encosto em polipropileno injetado ou compensado anatômico moldado, montada sobre estrutura tubular de aço. As demais especificações técnicas estarão anexadas ao final do processo.	<b>30 Unidades</b>

A aquisição abrange o fornecimento dos produtos novos, de primeiro uso, em plena conformidade com as normas técnicas aplicáveis (como ABNT e INMETRO), incluindo entrega, descarregamento e instalação no local indicado pela Administração, conforme necessidades das unidades escolares.

As especificações técnicas detalhadas de cada item constam no presente documento e as demais especificações complementares serão anexadas ao final do processo, para subsidiar a contratação com precisão e garantir a padronização dos produtos.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de mobiliário escolar e equipamentos essenciais para garantir condições adequadas de funcionamento, segurança, conforto e ergonomia nas unidades da rede municipal de ensino. Os itens descritos, armários altos, cadeiras altas para alimentação, conjuntos escolares de diversos tamanhos e conjuntos para professores são indispensáveis para atender às demandas pedagógicas, à organização dos ambientes e ao atendimento às normas técnicas vigentes, especialmente no que se refere à segurança infantil e ao mobiliário escolar certificado.

O mobiliário atual apresenta desgaste natural decorrente do uso contínuo, bem como insuficiência numérica para atender ao aumento da demanda, especialmente em salas com maior número de alunos e no setor de alimentação infantil. A renovação e ampliação dos itens contribuirão para ambientes mais seguros, adequados e adaptados às faixas etárias atendidas, cumprindo requisitos normativos como a ABNT NBR 14006, a ABNT NBR 15991 e demais regulamentações aplicáveis.

A contratação visa suprir necessidades imediatas e indispensáveis da rede municipal, garantindo ambientes escolares mais funcionais e organizados, além de promover a melhoria da qualidade do ensino, da acessibilidade e da segurança dos estudantes. A aquisição dos itens descritos, em conformidade com suas especificações técnicas, permitirá atendimento eficiente às rotinas escolares, ao armazenamento de materiais, à alimentação segura de crianças e à adequação ergonômica das salas de aula conforme faixas etárias e finalidades específicas.

## 3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

A prestação dos serviços compreende o fornecimento, entrega, montagem e instalação dos itens especificados, conforme as quantidades e descrições técnicas detalhadas na documentação anexa ao final do processo. A contratada deverá observar rigorosamente todas as normas técnicas aplicáveis, garantindo a qualidade, segurança e durabilidade do mobiliário.

## Os serviços incluem:

- Fornecimento dos itens: todos os conjuntos, cadeiras, armários e demais equipamentos listados deverão ser fornecidos novos, em perfeito estado de conservação, com certificação de conformidade junto aos órgãos competentes (INMETRO, ABNT, entre outros).
- Transporte e entrega: a contratada será responsável pelo transporte seguro dos produtos até as unidades escolares, garantindo que não haja danos durante o deslocamento.
- Montagem e instalação: os itens deverão ser montados e instalados de acordo com as instruções do fabricante e as normas técnicas vigentes, garantindo funcionalidade, estabilidade e segurança.
- Suporte técnico: eventuais ajustes ou correções pós-instalação deverão ser realizados pela contratada, sem ônus adicional, dentro do período de garantia.
- A fiscalização da Administração acompanhará todas as etapas do serviço, emitindo atestados de conformidade para liberação de pagamentos, conforme previsto na legislação vigente (art. 117 da Lei nº 14.133/2021). A contratada deverá ainda fornecer todos os manuais, certificados e documentação técnica de cada item entregue.

## 4. DAS VISITAS E DISPONIBILIDADE

Para assegurar o atendimento pleno às especificações e condições contratuais, a contratada deverá disponibilizar pessoal técnico para visitas técnicas prévias às unidades escolares, sempre que solicitado pela Administração. Estas visitas têm como objetivo verificar as condições de instalação, identificar eventuais ajustes necessários e alinhar detalhes de logística, espaço físico e montagem dos itens.

A contratada deverá manter equipe disponível durante todo o período de entrega, montagem e instalação dos produtos, garantindo resposta imediata a quaisquer demandas relacionadas à execução do contrato. A disponibilidade inclui:

- Agendamento e realização de visitas técnicas: atendimento às solicitações da Administração em horários previamente combinados;
- Suporte e orientação: esclarecimento de dúvidas e verificação de conformidade das instalações;
- Controle logístico: coordenação da entrega e da instalação para evitar impactos nas rotinas das unidades escolares.

O registro das visitas e das atividades realizadas deverá ser documentado e disponibilizado à fiscalização do contrato, garantindo rastreabilidade, transparência e controle da execução contratual.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## 5. DA COMPROVAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTOS

A comprovação dos serviços executados será realizada mediante atesto da Administração, com base na verificação física, na conferência da documentação técnica e na conformidade com as especificações contratuais. Cada etapa da prestação de serviços fornecimento, transporte, montagem e instalação deverá ser devidamente registrada e validada pela fiscalização do contrato.

Os documentos exigidos para comprovação incluem, mas não se limitam a:

- Notas fiscais e recibos: correspondentes ao fornecimento dos itens contratados;
- Laudos de inspeção: emitidos pela equipe técnica da Administração, comprovando a entrega em perfeito estado, a correta montagem e a conformidade com as especificações técnicas;
- Relatórios fotográficos e registros de visitas técnicas: para subsidiar a análise da execução e a conferência das quantidades entregues;
- Certificados e manuais: fornecidos pela contratada, comprovando a qualidade, a certificação e as normas técnicas de cada item.

O pagamento será efetuado conforme a entrega e comprovação efetiva dos serviços, observando-se o cronograma definido no contrato e o cumprimento integral das exigências técnicas. O atesto da Administração é condição indispensável para a liberação de qualquer pagamento, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

## 6. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

Para a execução adequada do contrato, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica mínima com qualificação e experiência compatíveis com as atividades de fornecimento, transporte, montagem e instalação dos itens especificados. A equipe deverá garantir que todas as etapas sejam realizadas com segurança, qualidade e em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

**A equipe mínima exigida inclui:**

- Coordenador de Projeto: profissional responsável pelo planejamento, acompanhamento e supervisão das atividades, garantindo a execução conforme os prazos e padrões técnicos do contrato;
- Montadores/Técnicos de Instalação: profissionais capacitados para montagem e instalação dos conjuntos, cadeiras, armários e demais equipamentos, com conhecimento das normas ABNT e orientações do fabricante;
- Equipe de Logística e Transporte: responsável pelo carregamento, transporte seguro e entrega dos produtos, prevenindo danos e assegurando a integridade dos itens até a instalação final;
- Suporte Técnico e Assistência Pós-Instalação: disponível para ajustes, manutenção corretiva dentro do período de garantia e esclarecimento de dúvidas da Administração.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

A contratada deverá manter registro atualizado da equipe técnica, informando nomes, funções e comprovantes de capacitação, garantindo que todos os profissionais estejam disponíveis durante o período de execução contratual.

## 7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados pela equipe designada pela Administração, garantindo que todas as etapas — fornecimento, transporte, montagem e instalação — sejam cumpridas conforme as especificações técnicas, normas vigentes e prazos estabelecidos.

### As principais atividades de acompanhamento e fiscalização incluem:

- Verificação de conformidade técnica: inspeção dos produtos entregues, conferência das quantidades e avaliação da instalação e montagem dos itens;
- Acompanhamento das etapas de execução: monitoramento do cronograma de entrega, montagem e instalação, assegurando que os prazos contratuais sejam cumpridos;
- Registro de ocorrências e relatórios: documentação de eventuais não conformidades, ajustes necessários e relatórios periódicos sobre o andamento da execução;
- Atesto para pagamento: validação da entrega e da instalação dos produtos, servindo como base para liberação dos pagamentos de acordo com o contrato;
- Suporte à Administração: fornecimento de informações técnicas e esclarecimentos relacionados à execução do contrato.

A fiscalização assegura transparência, qualidade e conformidade com a Lei nº 14.133/2021, sendo a contratada obrigada a atender às orientações e exigências da Administração durante todo o período contratual.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente as disposições contratuais, atendendo às especificações técnicas, prazos e normas aplicáveis à execução do fornecimento, transporte, montagem e instalação dos itens. Entre as obrigações principais destacam-se:

- Fornecimento dos produtos: entregar os itens contratados em conformidade com as quantidades, especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos no contrato;
- Transporte seguro: garantir que os produtos sejam transportados de forma adequada, prevenindo danos ou avarias durante o deslocamento até os locais de entrega;
- Montagem e instalação: realizar a montagem e instalação dos conjuntos, cadeiras e armários conforme as instruções do fabricante e normas técnicas aplicáveis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

- Documentação técnica: fornecer manuais, certificados e demais documentos comprobatórios da qualidade, certificação e conformidade dos produtos;
- Garantia dos produtos: assegurar a garantia mínima prevista para cada item, atendendo a manutenção corretiva ou substituição quando necessário;
- Suporte pós-instalação: disponibilizar equipe técnica para ajustes, orientação de uso e atendimento a eventuais não conformidades detectadas durante o período de vigência do contrato;
- Cumprimento de normas legais e regulamentares: obedecer à legislação vigente, incluindo normas de segurança, saúde ocupacional, transporte e manipulação de produtos;
- Comunicação e registro: manter registro atualizado das etapas realizadas, relatórios de acompanhamento e eventuais ocorrências, facilitando o acompanhamento e fiscalização pela Administração.

O não cumprimento de qualquer das obrigações poderá ensejar aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa e eventual rescisão contratual, assegurando a proteção do interesse público.

## 9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O Município, por meio da equipe designada para acompanhamento e fiscalização, deverá assegurar que a execução do contrato ocorra de forma organizada, transparente e eficiente, observando a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021. As principais obrigações do Município incluem:

- Fornecimento de informações e orientações: disponibilizar à contratada todas as informações técnicas, administrativas e logísticas necessárias para a correta execução do fornecimento, montagem e instalação dos itens;
- Acesso aos locais de entrega e instalação: garantir condições de acesso seguro e adequado aos locais onde os produtos serão instalados, possibilitando que a contratada realize os serviços de forma eficiente;
- Acompanhamento e fiscalização: supervisionar as etapas do contrato, conferindo a conformidade técnica, a quantidade, a qualidade dos produtos e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Atesto para pagamento: verificar e atestar a entrega, instalação e conformidade dos produtos, liberando os pagamentos conforme as condições contratuais e legislação aplicável;
- Registro de ocorrências: documentar quaisquer irregularidades, ajustes ou não conformidades, comunicando à contratada para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;
- Suporte administrativo: fornecer apoio necessário para resolução de pendências administrativas ou técnicas durante a execução do contrato;
- Garantia do cumprimento legal: assegurar que todas as etapas do contrato estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto a normas de segurança, transporte, armazenamento e manipulação dos produtos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

O Município atua como fiscal da execução contratual, zelando pelo interesse público e garantindo que a contratada cumpra integralmente suas obrigações.

## 10. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição, entrega, montagem e instalação de conjuntos escolares, cadeiras, armários e demais itens para atendimento às demandas educacionais do Município, garantindo conforto, segurança e adequação às normas técnicas vigentes (ABNT e INMETRO).

A contratação por meio de Registro de Preços (ARP) e/ou Pregão Eletrônico é recomendada, considerando a flexibilidade na aquisição de quantidades e a possibilidade de atendimento a diferentes fornecedores, assegurando competitividade, economicidade e eficiência.

As especificações técnicas detalhadas, quantidades, valores unitários e totais estimados foram apresentados, com a ressalva de que as demais informações complementares estarão anexadas ao final do processo, garantindo transparência e completo embasamento técnico-administrativo.

Recomenda-se, portanto, a continuidade dos trâmites para a formalização da contratação, assegurando o cumprimento das normas legais, a observância da Lei nº 14.133/2021 e a adequada fiscalização do fornecimento e instalação dos itens.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

INSCR. ESTADUAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONE(S): \_\_\_\_\_

E-MAIL PARA ENVIO DA ATA: \_\_\_\_\_

E-MAIL PARA PEDIDOS: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL POR ASSINAR A ATA: \_\_\_\_\_

CPF DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL PESSOAL DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

TELEFONE(S) DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

**As informações acima são obrigatórias, serão utilizadas no cadastro da empresa no sistema da prefeitura e no Tribunal de Contas, assim como, para o preenchimento do CONTRATO/ATA, desta forma, o preenchimento indevido pode ocasionar atrasos e/ou cancelamento dos contratos.**

Apresentamos e submetemos à apreciação, nossa Proposta relativa à Licitação em referência, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

ITEM	OBJETO	UNID	QT	R\$ UNIT	R\$ TOTAL

Declaro, sob as penas da Lei, que o(s) produto(s) ofertado(s) atende(m) plenamente o descritivo bem como as normas técnicas pertinentes.

Declaro de que os preços ofertados correspondem ao do mercado, e que a proposta foi elaborada de maneira independente, e que o conteúdo não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, bem como que não tentei influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação, e que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado à administração antes da abertura oficial da proposta, tampouco que recebi informações nesse sentido da administração, e que caso haja indícios de que isso não corresponda à verdade, tenho ciência de que poderei ser investigado pelos crimes e infrações cabíveis, inclusive o representante da empresa durante a sessão, e eximo a administração pública de qualquer responsabilidade nesse sentido por força do art. 2º, II, da Lei 13.874/19.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da proposta.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal  
(Assinatura digital padrão ICP-Brasil ou Gov.br recomendada)



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026  
PROCESSO Nº 242/2025**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

1.1. O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela Prefeitura Municipal de Itapuí mediante a emissão de Nota de Empenho ou Pedido de Empenho através do sistema SCPI.

1.2. O registro de preços não obriga o Município à aquisição de quantidades mínimas, configurando apenas expectativa de fornecimento conforme a demanda real das unidades.

1.3. Esta execução vincula-se integralmente ao Edital nº 018/2026 e ao presente Termo de Referência, que é parte indissociável do instrumento convocatório.

## 2. Condições de Entrega:

2.1. A contratada deverá realizar as entregas de forma parcelada, em prazo máximo de 20 (vinte) dias após o recebimento da nota de empenho ou pedido de compra.

2.2. Montagem e Instalação: a contratada deve realizar a montagem completa e instalação dos itens (armários, conjuntos, etc.) conforme as normas técnicas e instruções do fabricante.

2.3. A entrega e instalação devem ocorrer nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Itapuí.

2.3.1. Locais indicados: O material deve ser entregue no local indicado pela Administração Municipal.

2.3.2. Responsabilidade: A contratada é integralmente responsável pelo descarregamento, transporte seguro e entrega dentro das escolas, garantindo que não haja danos aos produtos.

2.3.3. De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

2.3.4. A periodicidade das entregas poderá ser semanal, conforme a necessidade da Administração.

## 3. Recebimento e Conferência:

3.1. No ato da entrega, o servidor designado procederá à conferência qualitativa e quantitativa dos materiais (integridade das embalagens, validade e especificações técnicas).

3.2. O objeto será recebido: Provisoriamente: de forma imediata, no ato da entrega, para posterior verificação de conformidade. Definitivamente: após a verificação final da qualidade e aceitação formal pelo fiscal do contrato.

## 4. Substituição de Produtos:

4.1. A contratada obriga-se a substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer itens entregues em desacordo com as especificações ou que apresentem defeitos e avarias, sem ônus para a Administração..

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

1. Vigência: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/21.

2. Reajuste: Após 12 meses, os preços serão reajustados pelo IPCA/IBGE, com data-base no orçamento estimado.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

3. Renovação: Vigência de 1 ano, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Administração, desde que comprovada a vantajosidade.
4. Saldo: Fica prevista a renovação do quantitativo e do valor do contrato para o próximo período e a renovação do quantitativo seguirá o Decreto Municipal nº 3.249/2025.
5. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser revertida em Contrato, que seguirá às disposições dos contratos convencionais, previstos na Lei 14.133/21.
2. A vigência da Ata de Registro de Preços iniciar-se-á após a sua publicação.
3. 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, conforme previsto no art. 82, inciso VII da Lei nº 14.133/2021.
4. Fica vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços que tenha por objeto o mesmo item durante o prazo de validade da ata em que já figure como participante, exceto quando a ata anterior tiver registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.
5. Na prorrogação da ata de registro de preços que supere o prazo de 12 (doze) meses, os preços registrados serão reajustados pelo índice oficial definido nesta ata.
6. De acordo com o Decreto Municipal 2875/23, para registro de preços, não é admitida cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.
7. Fica vedado que outra entidade ou órgão público participe deste Registro de Preços na condição de Órgão Participante, conforme decisão motivada da Administração Municipal.

## CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

**I- Gestão do contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**II- Fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

**III- Fiscalização administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

2. A responsabilidade pela gestão deste Contrato ficará a cargo da Diretoria de Educação deste município, através da servidora Leila Aparecida Zenatti Pierazo, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento.

3. A fiscalização deste Contrato será realizada pela servidora Micheli Theodoro da Silva Fonseca, e-mail: [diretoriaeducacao@itapui.sp.gov.br](mailto:diretoriaeducacao@itapui.sp.gov.br).

## CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente do Município de Itapuí, sob a responsabilidade das seguintes unidades:

- **01.07. - EDUCAÇÃO**
- **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.**
- **FONTE DE RECURSO: TESOIRO, ESTADUAL E FEDERAL.**

1.1. Por se tratar de Registro de Preços, a indicação precisa da dotação orçamentária (com o número da ficha) será realizada apenas no momento da efetiva contratação ou emissão da Nota de Empenho, conforme a necessidade de cada diretoria.

## CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado em até 30 dias, após emissão de nota fiscal/documento equivalente, que deverá conter o número da licitação.

2. As notas fiscais/documento equivalente deverão ser encaminhadas para o e-mail [nfecompras@itapui.sp.gov.br](mailto:nfecompras@itapui.sp.gov.br)

3. Será considerado atraso no pagamento, se decorrido 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o licitante vencedor não tenha concorrido de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a atualização monetária se dará pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, apurado dos últimos 12 meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

5. O disposto no item 3, não se aplica em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RETENÇÕES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

1. A Administração Pública Municipal do Município de Itapuí, Estado de São Paulo, está obrigada a reter e recolher ao Tesouro Municipal o Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF) incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas ou jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, com base nas alíquotas previstas no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, especificamente a coluna "IR (02)", devendo também observar o disposto no Decreto Municipal nº 2988/23 e na IN RFB nº 1.234/2012.

## **CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

1. Do Reajuste Anual: Aplica-se aos preços registrados o índice de reajustamento de acordo com a variação do IPCA/IBGE, apurado dos últimos 12 meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

2. Do Realinhamento (Equilíbrio Econômico-Financeiro): Os preços registrados poderão ser realinhados para restabelecer o equilíbrio inicial da Ata ou do contrato dela decorrente, nos termos do Art. 65 do Decreto Municipal nº 2.875/23, em casos de:

I - Força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

II - Fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução nas condições pactuadas;

III - Criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com repercussão comprovada nos custos.

3. Do Procedimento de Requerimento:

3.1. O detentor da Ata deverá protocolar requerimento formal durante a vigência do ajuste, acompanhado de prova inequívoca da variação dos preços (notas fiscais de insumos, planilhas de custos e formação de preços) que demonstrem o aumento real do custo.

3.2. Uma vez autorizado, o realinhamento ou a alteração tributária retroagirá à data do protocolo do requerimento ou à data de vigência da norma legal que originou a modificação, conforme o caso.

4. Da Análise e Decisão da Administração:

4.1. Recebido o pedido, o setor de compras realizará pesquisa de mercado para apurar os fatos alegados.

4.2. O setor de licitações consultará os demais fornecedores da Ata, por ordem de classificação, sobre o interesse em assumir o fornecimento pelo preço original.

4.3. Caso algum fornecedor aceite manter o preço inicial, o detentor da Ata será informado e poderá optar por manter-se no fornecimento ou solicitar sua liberação sem penalidades.

4.4. Se nenhum fornecedor aceitar as condições originais e a necessidade de ajuste for constatada, a autoridade competente decidirá sobre a concessão do realinhamento. Em caso de indeferimento, o fornecedor poderá solicitar sua liberação com a consequente revogação da Ata.

5. Dos Prazos e Comunicações:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

5.1. A Administração decidirá sobre os pedidos de reajuste ou reequilíbrio no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento formal e instruído do pedido.

5.2. Caso a documentação esteja incompleta, a Contratante notificará a empresa via e-mail (licitacao@itapui.sp.gov.br) ou correio para complementação. O prazo de 30 dias será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir do recebimento da documentação faltante.

5.3. Os prazos previstos nesta cláusula poderão ser alterados mediante acordo por escrito entre as partes.

6. Da Revisão para Redução de Preços: Os preços registrados também serão revistos pela Administração em caso de redução dos preços praticados no mercado, cabendo ao Setor de Licitações promover as negociações para a devida adequação.

7. Do Cancelamento do Registro do Fornecedor: O registro do fornecedor será cancelado quando:

I- Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II- Não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa;

III- Não aceitar reduzir o preço registrado na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

IV- Sofrer as sanções de impedimento ou inidoneidade (Art. 156, III e IV, da Lei 14.133/2021).

8. Disposição Final: Os contratos decorrentes desta Ata poderão ser alterados conforme o Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133/2021, no que for compatível.

## **CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. Do Cancelamento do Registro: O fornecedor terá o seu registro cancelado quando:

I- Descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços ou do Termo de Referência;

II- Não retirar a Nota de Empenho ou não assinar o contrato no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

III- Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;

IV- Sofrer as sanções de impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade (Art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021).

2. Procedimento de Cancelamento: O cancelamento será formalizado por despacho da Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Também poderá ocorrer por fato superveniente (caso fortuito ou força maior), devidamente comprovado, por razões de interesse público ou a pedido do fornecedor..

3. Das Infrações Administrativas: O detentor do registro será responsabilizado se:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

- a) Der causa à inexecução parcial ou total da Ata;
- b) Ensejar o retardamento da entrega dos pães ou manutenção dos equipamentos sem motivo justo;
- c) Apresentar documentação falsa, fraudar a licitação ou comportar-se de modo inidôneo..

4. Das Sanções: Com base no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as seguintes sanções:

I– Advertência: Por faltas leves que não prejudiquem a execução;

II– Multa de Mora: 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor do empenho em atraso, limitado a 30 dias;

III– Multa Compensatória: De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total registrado em caso de inexecução total ou parcial que cause grave dano (interrupção da merenda);

IV– Impedimento de Licitar e Contratar: Por até 3 (três) anos;

V– Declaração de Inidoneidade: Por 3 (três) a 6 (seis) anos.

5. Critérios de Aplicação: Na dosimetria da sanção, a Administração considerará a gravidade da infração, os danos causados à merenda escolar e a existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

6. Critérios de Aplicação: Na dosimetria da sanção, a Administração considerará a gravidade da infração, os danos causados à merenda escolar e a existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

7. Ressarcimento: As penalidades não excluem o direito do Município de Itapuí de ser ressarcido por perdas e danos resultantes da conduta da contratada.

8. Da Revogação e Anulação do Processo:

8.1. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de revogar a licitação por interesse público ou anulá-la por vício insanável, mediante parecer fundamentado e assegurada a ampla defesa.

8.2. A nulidade do procedimento opera efeitos retroativamente, não gerando obrigação de indenizar pela Administração, salvo o valor dos produtos efetivamente entregues até a data da nulidade.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES

1. Obrigações Gerais: O detentor do registro obriga-se a:

1.1. Cumprir integralmente o disposto no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços;

1.2. Responder civil e administrativamente por todos os danos, perdas ou prejuízos causados ao Município, a terceiros ou ao Patrimônio Público, decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto, seja por ato próprio ou de seus prepostos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

1.3. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e civis decorrentes da execução desta Ata, ficando o Município de Itapuí isento de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Contratada;

1.4. Manter, durante toda a vigência desta Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

1.5. Solicitar o desenquadramento da condição de ME/EPP caso ultrapasse os limites de faturamento da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de declaração de inidoneidade;

1.6. Atuar em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo o sigilo das informações obtidas em razão do serviço..

## 2. Da Vedação de Subcontratação por Vínculo:

2.1. É expressamente vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica cujos sócios ou dirigentes mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização/gestão do contrato.

2.2. A proibição prevista no item anterior estende-se a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, das pessoas mencionadas, conforme o Art. 122, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Art. 75, § 1º, do Decreto Municipal nº 2.875/2023.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. A CONTRATADA se compromete a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha a entrar em vigor sobre proteção de dados, inclusive na forma da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

3. A CONTRATADA se obriga a manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais coletados em razão da execução do objeto deste contrato, garantindo sua proteção contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE ITAPUÍ e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, mediante solicitação.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito do MUNICÍPIO DE ITAPUÍ ou do titular dos dados, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Caso autorizada a transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE ITAPUÍ a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A CONTRATADA deverá colaborar, inclusive, com eventual comunicação de ocorrência de incidente de segurança à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE ITAPUÍ e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará os respectivos dados pessoais de seu banco de dados, inclusive todas as cópias porventura existentes (seja em formato físico ou digital), ressalvadas as hipóteses do artigo 16 da LGPD.

10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir integralmente a responsabilidade pelo pagamento de perdas e danos de ordem patrimonial, moral, individual ou coletivo, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE ITAPUÍ para as finalidades pretendidas neste contrato ou em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE ITAPUÍ.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

11. Todas as obrigações relativas à proteção de dados pessoais, inclusive sigilo e confidencialidade, permanecerão em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.
12. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA a processo administrativo para apuração de responsabilidade e consequente sanção, sem prejuízo de outras cominações cabíveis.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Expectativa de Direito: O MUNICÍPIO não se obriga a utilizar a presente Ata de Registro de Preços se, durante sua vigência, constatar que os preços registrados são superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições.
2. Casos Omissos: Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2.875/2023, nas disposições do Edital e, subsidiariamente, na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nos princípios gerais dos contratos.
3. Vinculação: A presente Ata está estritamente vinculada ao Edital nº 018/2026, seus anexos, à proposta da CONTRATADA e aos preceitos da Lei nº 14.133/2021.
4. Reserva de Cargos: A CONTRATADA obriga-se a cumprir, durante toda a execução, as exigências de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
5. Manutenção das Condições: A DETENTORA DA ATA obriga-se a manter, durante toda a sua vigência, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação exigidas no certame.
6. Comunicações Eletrônicas: A Contratada concorda que todas as comunicações, notificações e decisões da Administração realizadas por meio do endereço eletrônico fornecido no ato da assinatura serão consideradas válidas e eficazes para todos os efeitos jurídicos.
7. Do Foro: Fica eleito o foro da Comarca de Jaú/SP como o único competente para dirimir quaisquer controvérsias advindas do cumprimento desta Ata de Registro de Preços..

Itapuí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

### MUNICÍPIO DE ITAPUÍ

**Maria Clelia Viaro Pichelli - Prefeita Municipal**

### CONTRATADA

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal  
(Assinatura digital padrão ICP-Brasil ou Gov.br recomendada)

Testemunha 1: \_\_\_\_\_ Testemunha 2: \_\_\_\_\_

### Fiscais e Gestores desta Ata de Registro de Preços





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

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

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

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

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

**LOCAL e DATA:**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE :**

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

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

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

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

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

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

## RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

**Pelo contratante:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

## ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

## GESTOR(ES) DO CONTRATO:

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

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

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

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

## DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025

....., (nome da empresa) com sede na ....., (endereço) inscrita no CNPJ sob o nº ....., vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123 e alterações, manifestar a sua **opção pelo tratamento diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

**DECLARA**, ser:

☐ **Microempresa** e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

☐ **Empresa de pequeno porte** e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

☐ **Equiparada**, e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Declaramos ainda sob as penas da lei, que:

No ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

Estamos cientes de que a obtenção dos benefícios previstos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas (LC nº 123/2006) está condicionada à observância do limite de receita bruta anual previsto no art. 3º da referida lei;

Em caso de falsidade das informações prestadas nesta declaração, estamos cientes de que seremos desclassificados da presente licitação e sujeitos às penalidades previstas em lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal  
(Assinatura digital padrão ICP-Brasil ou Gov.br recomendada)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## ANEXO V – DECLARAÇÕES DIVERSAS

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_,  
n.º \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_,  
vem por meio desta DECLARAR que:

a) nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

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

c) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

e) de não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;

f) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

(Localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal

(Assinatura digital padrão ICP-Brasil ou Gov.br recomendada)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.
5. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.
6. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48º da LGPD.

Local, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

---

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal  
(Assinatura digital padrão ICP-Brasil ou Gov.br recomendada)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## ANEXO VII - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, situada na no endereço \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no Artigo 7º, III da Lei 14.133/2021, que:

. Não possui qualquer vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com agentes públicos responsáveis pela gestão e execução das licitações em questão, conforme definido na legislação pertinente.

. Não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com as licitantes ou contratadas habituais da Administração responsáveis pela gestão e execução das licitações em questão.

. Está ciente da responsabilidade legal decorrente da falsidade desta declaração, sujeitando-se às sanções previstas em lei caso as informações fornecidas sejam posteriormente comprovadas como inverídicas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

---

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal  
(Assinatura digital padrão ICP-Brasil ou Gov.br recomendada)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

## ANEXO VIII - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (servidor)

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025

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

(NOME DO SERVIDOR), devidamente qualificado e designado para atuar como **(Gestor/Fiscal)** do instrumento acima identificado, DECLARO, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, ter pleno conhecimento do edital e de seus anexos, incluindo o Termo de Referência ou Projeto Básico, a proposta adjudicada e todas as cláusulas do instrumento contratual.

Manifesto estar ciente das atribuições e competências conferidas pelo artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 2.875/2023, comprometendo-me a zelar pelo fiel cumprimento do que foi pactuado e declarando, sob as mesmas penas, que as incumbências desta fiscalização não geram conflito de interesses com minhas atuais atribuições funcionais e que disponho de autonomia técnica para o exercício do encargo.

No exercício da função, comprometo-me a pautar minha atuação pelas diretrizes de eficiência e legalidade, promovendo o alinhamento técnico inicial com a contratada, mantendo interlocução direta com o preposto para resolução célere de dúvidas e exigindo o cumprimento integral das especificações licitadas, com a prerrogativa de rejeitar bens, serviços ou obras em desacordo com a qualidade pactuada.

#### **AO GESTOR:**

Assumo a responsabilidade pela gestão contratual, consistente na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Declaro-me ciente das disposições legais e comprometo-me a executar todas as atribuições constantes nos artigos 21 e 24 do Decreto Municipal nº 2.875/2023.

#### **AO FISCAL:**

Assumo a responsabilidade pela fiscalização técnica e administrativa do contrato, englobando o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração; bem como o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

trabalhistas, inclusive o controle para que empregados terceirizados atuem exclusivamente nas funções previstas, adotando todas as medidas preventivas para mitigar riscos de responsabilização subsidiária do Município.

Obrigo-me, ainda, a adotar providências tempestivas nos casos de inadimplemento e a monitorar presencialmente, quando aplicável, o local de execução e a formalizar todas as ocorrências, notificações e exigências por escrito e mediante protocolo, garantindo a segurança jurídica e o suporte a eventuais processos sancionadores.

Declaro ter capacidade técnica para a execução das obrigações fiscalizatórias e me comprometo a informar imediata e formalmente o Setor de Licitações e o Gestor do Contrato em caso de alteração ou cessação das atribuições para possibilitar o aditamento contratual.

Declaro-me ciente das disposições legais e comprometo-me a executar integralmente as atribuições constantes nos artigos 22, 23 e 24 do Decreto Municipal nº 2.875/2023.

Por fim, declaro ter ciência de que a omissão diante de irregularidades ou o descumprimento dos deveres de **(gestão ou fiscalização)** poderá acarretar sanções administrativas, civis ou criminais, devidamente apuradas em processo próprio.

Itapuí, (dia) de (mês) de 2026.

Nome e Assinatura do Servidor Designado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

**ANEXO IX - DESCRITIVO TÉCNICO DOS ITENS (ARQUIVOS DIGITAIS)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2026 - PROCESSO Nº 242/2025**

**(ARQUIVOS DIGITAIS)**