



EDITAL Nº 051/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 - PROCESSO Nº 053/2026

Licitação com cota exclusiva para ME, EPP e equiparados

INTERESSADA: Prefeitura do Município de Itapuí

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de Papel Higiênico.

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

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item

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 041/2026, 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 2023¹.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. 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. 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. 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: 31/07/2026, às 08:00 horas

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 31/07/2026, às 08:30 horas

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

¹ Disponível em: https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/1703/



2. DO OBJETO

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

3. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS (ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES)

3.1. 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. 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 ou entregues pessoalmente no Setor de Protocolos da Prefeitura.

3.2.1. É obrigatório que a petição venha acompanhada de e-mail atualizado para o envio da resposta.

3.3. Questões administrativas serão sanadas pelo Setor de Licitações licitacao@itapui.sp.gov.br

3.3.1. Dúvidas estritamente técnicas serão respondidas pelo setor demandante.

3.3.2. Contatos via telefone servirão apenas para orientações informais sobre o uso do sistema SCPI, não gerando efeitos de esclarecimento oficial para fins de instrução processual.

3.3.3. Os esclarecimentos prestados passarão a integrar os autos deste procedimento administrativo e vincularão a Administração e todos os interessados credenciados.

3.4. 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. 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.

3.5.1. Acolhida a impugnação, será publicada nova data para o certame caso as alterações comprometam a formulação das propostas.

3.6. 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. 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

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico nesta licitação, todas as empresas brasileiras ou 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, o **item 1**, poderá 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 02** 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. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) gozarão dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021, observadas as regras deste Edital.

4.3. Para fins de concessão dos benefícios descritos no item anterior, considera-se ME ou EPP aquela definida nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

4.4. 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

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

4.5.1. Apresentação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados.

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

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

4.5.4. As consorciadas respondem solidariamente por todos os atos na licitação e na execução do contrato.

4.5.5. 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.

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

4.6. 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.

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

5. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

5.1. Impedimentos Legais (Lei nº 14.133/2021): Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação:



5.1.1. Pessoas físicas;

5.1.2. Pessoas jurídicas que se encontrem, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta (impedimento ou inidoneidade);

5.1.3. As empresas que 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 ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

5.1.4. Empresas que possuam em seu quadro de responsáveis técnicos servidores ativos do Município de Itapuí.

5.2. Conflito de Interesses e Transparência (Decreto Municipal nº 2.875/2023): Em observância ao Art. 10 do Decreto Municipal, as licitantes deverão declarar a existência ou inexistência de vínculos com os agentes públicos designados para o processo.

5.2.1. A existência de parentesco ou vínculo não impede automaticamente a participação, mas obriga a licitante a detalhar a relação no Anexo VII, para que a Administração avalie a ocorrência de conflito de interesses, favorecimento ou afronta à isonomia.

5.2.2. Considera-se situação de conflito de interesse a participação de empresas que possuam em seu quadro social cônjuge, companheiro ou parentes até o terceiro grau de agentes públicos desta municipalidade, cujo ramo de atividade coincida com o objeto licitado.

I. Vedações da Lei Orgânica (Art. 16): É vedada a participação de empresas cujos proprietários ou controladores sejam Vereadores do Município de Itapuí.

5.3. Não poderá participar a empresa que tenha sido condenada judicialmente, nos últimos 5 (cinco) anos, por exploração de trabalho infantil, trabalho análogo ao de escravo ou contratação irregular de adolescentes.

6. DAS SUBCONTRATAÇÕES

6.1. Em observância aos §§ 1º e 2º do Artigo 75 do referido Decreto, ficam estabelecidas as seguintes condições para a subcontratação:

6.1.1. 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.

7. DO CREDENCIAMENTOS NA PLATAFORMA DE LICITAÇÕES



7.1. 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. 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: 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.

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

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

8.2.1. 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. Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preço para o item.

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

8.4.1. 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.



8.5.2. 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. 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. 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. 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. 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.

10.3. Modo de Disputa (**ABERTO E FECHADO**):

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

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

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

10.5. **Inexequibilidade e Desclassificação:** No caso de obras e serviços de engenharia, será considerada suspeita de inexequibilidade a proposta inferior a 75% do valor orçado.

10.5.1. 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

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

11.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas 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.

11.2.1. Da Inexequibilidade: 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.

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

11.3. Saneamento e Documentação Complementar:

11.3.1. 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.

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

11.3.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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);
- c) Propostas detalhadas encaminhadas por meio eletrônico ou outro meio indicado pelo Pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

11.6. 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.

11.6.1. 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.

11.7. 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.

11.8. 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: 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.

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

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

12.2. Saneamento e Complementação: 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). Suprir a ausência de declarações ou documentos de fé pública (certidões).

- A faculdade prevista no item anterior dar-se-á em estrita observância ao entendimento fixado pelo Acórdão nº 1.211/2021-TCU-Plenário.

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

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

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

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

12.3.2. Da Inabilitação e Sucessão: 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.

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

12.4. Documentação Obrigatória (Declarações): 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

13.1. 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;
- 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. 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.

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

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

17.2.2. 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: 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.

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

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



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

18.5. Recusa e Licitantes Remanescentes: A recusa injustificada em assinar o instrumento no prazo caracteriza descumprimento total da obrigação, sujeitando a empresa às penalidades legais.

18.5.1. 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. 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. O licitante deve indicar resumidamente quais decisões pretende combater e os fundamentos, sob pena de preclusão.

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

19.3.1. 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 73, 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

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. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses.

20.3. A vigência da Ata poderá ser prorrogada por igual período (mais 12 meses), desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

20.3.1. Em estrito cumprimento ao art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 3.249/2025, a presente Ata terá validade de 1 (um) ano (12 meses), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

20.3.2. A prorrogação de que trata o item anterior importará na renovação integral da Ata de Registro de Preços, com a recomposição total dos quantitativos inicialmente licitados para o novo período de vigência, desvinculando-se do saldo remanescente do período anterior e mantendo-se as mesmas condições inicialmente pactuadas (Art. 3º do Decreto Municipal nº 3.249/2025).

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

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

20.5. Vedação de Multiplicidade e "Caronas": 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.

20.5.1. 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, § 6º, do Decreto Municipal nº 2.875/2023.

20.6. Rigidez do Quantitativo (Decreto Municipal nº 2.875/2023): Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação conforme Art. 61, § 2º do referido Decreto.

20.7. Cadastro de Reserva e Convocação: 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.

20.7.1. 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.

20.8. Do Cancelamento do Registro e das Sanções Administrativas (Art. 82, inciso IX, e Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 66 e 78 do Decreto Municipal nº 2.875/2023):

20.8.1. Nos termos do art. 66 do Decreto Municipal nº 2.875/2023, 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 pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

IV – Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 (impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade).

20.8.2. O cancelamento do registro será formalizado por despacho fundamentado e precedido de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.8.3. Em estrito cumprimento ao inciso IX do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, o cancelamento do registro do fornecedor, quando decorrente de inexecução, culpa ou inadimplemento (conforme incisos I e II do subitem 20.8.1), acarretará, como consequência direta, a sujeição da Contratada às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da reparação integral de eventuais danos causados ao Município de Itapuí:

I – Advertência: por faltas leves que não prejudiquem a execução (Art. 156, inciso I da Lei nº 14.133/2021);

II – Multa de Mora: de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso sobre o valor da parcela da ordem de fornecimento/empenho em atraso, limitado a 30% (trinta por cento) (Art. 78, inciso VII do Decreto Municipal nº 2.875/2023);

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 (Art. 78, incisos II e III do Decreto Municipal nº 2.875/2023);

IV – Impedimento de Licitar e Contratar: pelo prazo máximo de até 3 (três) anos (Art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021);

V – Declaração de Inidoneidade: pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos (Art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021).

20.8.4. 20.6.4. As penalidades elencadas no subitem 20.8.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa e o cancelamento da Ata (Art. 156, § 7º da Lei nº 14.133/2021), e seguirão a dosimetria baseada na gravidade da infração, nos danos causados à Administração e na existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes, sempre precedidas do devido processo administrativo com garantia ao contraditório e à ampla defesa (Art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021 e Art. 105 do Decreto Municipal nº 2.875/2023).

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. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para responder ao pedido, período durante o qual o fornecedor deverá manter o atendimento integral de todos os pedidos e obrigações contratuais.

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;
- 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. Caso nenhum fornecedor aceite o preço original e a Administração indefira o pedido de realinhamento, o fornecedor poderá solicitar sua liberação do compromisso assumido, o que ensejará a revogação da Ata para o item correspondente. Até que a Administração formalize a liberação ou a revogação, o fornecedor permanece obrigado a atender integralmente todos os pedidos efetuados.

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 O CONTRATANTE reserva-se o direito de reter valores para garantir o ressarcimento de eventuais débitos previdenciários ou trabalhistas de responsabilidade subsidiária/solidária.

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

22.2. 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. As notas fiscais/faturas deverão ser encaminhadas para o e-mail: nfecompras@itapui.sp.gov.br.

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

22.7. 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 Planejamento deste município, através da Sra. Emanuele Giachini Botelho, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento.

23.3. A fiscalização deste Contrato será realizada pelos servidores Idário Bernardo Junior, e-mail: diretoriaplanejamento@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.

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

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

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

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

24.1.5. 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. 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. 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. Prestar esclarecimentos necessários para a perfeita execução da Ata;

24.2.2. Promover a fiscalização ativa da execução do objeto;

24.2.3. Manter atualizada a listagem de preços da Ata;

24.2.4. Efetuar o pagamento nos prazos e condições estipulados;

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



24.2.6. Realizar o recebimento conforme o rito abaixo:

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

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

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

25.3. 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.

25.3.1. 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.

25.3.2. A autoridade superior competente para anular ou revogar a licitação é a Prefeitura 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:

01.02 ADMINISTRAÇÃO, 01.03 AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, 01.04 RECURSOS HIDRICOS E SANEAMENTO, 01.05 CULTURA E TURISMO, 01.06 DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 01.07 EDUCAÇÃO, 01.08 ESPORTES E LAZER, 01.09 OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, 01.11 SAÚDE.

3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO. Fonte de Recurso: Tesouro Estadual - Federal.

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)

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

28.5. 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>.

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

Itapuí, 20 de julho de 2026.

MARIA CLELIA VIARO PICHELLI

Prefeita Municipal



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 - PROCESSO Nº 053/2026

INFORMAÇÕES BÁSICAS

Campo	Descrição
Processo nº	53/2026
Unidade Requisitante	Todos os setores
Diretoria	Planejamento
Objeto	Aquisição de papel higiênico para todos os setores;
Natureza do Objeto	Material de Consumo
Forma de Contratação	Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsão da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2.875/2023, permitindo a aquisição sob demanda, com maior eficiência administrativa e controle orçamentário.
Critério de Julgamento	Menor preço por item
Vigência da Ata de Registro de Preços	12 (doze) meses, contados da assinatura, admitida prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.
Elaboração	Silas de Moura Oliveira - Assistente Administrativo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência estabelece as condições para o registro de preços visando à futura e eventual aquisição, sob demanda, de papel higiênico, conforme especificações, quantitativos e exigências estabelecidos neste instrumento.

1.2 O bem objeto desta contratação são caracterizados como comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O objeto não se enquadra como bem de luxo, devendo ser observadas as especificações técnicas mínimas necessárias ao atendimento do interesse público, sem direcionamento indevido de marca, sendo os modelos indicados apenas como referência de qualidade, desempenho e compatibilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A contratação decorre da necessidade imperativa de garantir condições adequadas de higiene, salubridade e dignidade aos usuários e servidores de todas as repartições públicas municipais. O papel higiênico é classificado como material de consumo essencial e de natureza contínua, sendo indispensável para a manutenção das atividades cotidianas da Administração Pública e para o cumprimento das normas sanitárias vigentes.

2.2 A Administração já possui infraestrutura de armazenamento.

2.3 A presente contratação guarda consonância com o Estudo Técnico Preliminar do Processo nº 53/2026.

2.4. Da Descrição da Solução e Ciclo de Vida do Objeto: Em atendimento ao art. 41, inciso III do Decreto Municipal nº 2.875/2023, esclarece-se que o detalhamento complexo da solução e o gerenciamento do ciclo de vida do objeto não se aplicam de forma estrita ao presente certame.



2.4.1. Trata-se da aquisição de um bem de natureza comum, classificado como material de consumo essencial, de pronto emprego e uso imediato. Dessa forma, a solução consiste no mero fornecimento parcelado do bem, e o seu ciclo de vida compreende, unicamente, a entrega no almoxarifado, o armazenamento temporário, a utilização nas rotinas de higiene das repartições públicas e, por fim, o descarte convencional (esgotamento sanitário).

2.4.2. Logo, inexistem exigências intrincadas de logística reversa, desfazimento, alienação patrimonial ou manutenção que justifiquem um detalhamento além das especificações técnicas e de qualidade já fixadas neste Termo de Referência.

3. OBJETO, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA

3.1 Constitui objeto deste Termo de Referência o registro de preços para futura e eventual aquisição dos itens abaixo:

ITEM	OBJETO	UNID	QUANT
01	Papel higiênico, 100% celulose virgem (impresso no rótulo do produto), cor branca (100% branca), de primeira qualidade, rolo com 300 metros. Fardo com 8 (oito) rolos.	FARDO	100
02	Papel higiênico, 100% celulose virgem (impresso no rótulo do produto), picotado, folha dupla na cor branca (100% branca), de primeira qualidade. Pacote com 04 rolos medindo 30mx10cm.	PACOTE	15.000

3.2 Os quantitativos foram definidos com base na necessidade atual de expansão e adequação do ambiente de armazenamento municipal.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 O recebimento provisório e definitivo dos materiais ficará a cargo do Setor de Almoxarifado Municipal, conforme descrito a seguir:

4.1.1 O recebimento provisório dos materiais registrados, serão efetuados no momento da entrega, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações: a) Os materiais deverão estar em suas respectivas embalagens originais, se cabível, com indicação da marca/modelo na embalagem e/ou no próprio material, bem como das demais características que possibilitem sua correta identificação;

b) Condições de embalagem e/ou do material;

c) Quantidade entregue;

d) Apresentação do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador, descrição do material entregue, quantidade, nº da nota de empenho, preço unitário e total.

e) Caso não se cumpra os requisitos, o recebimento poderá ser negado parcialmente ou em sua totalidade.

4.2 Atendidas as condições indicadas supracitadas, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal.

4.3 Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido do servidor responsável pelo recebimento.



4.3.1 O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar não configura o recebimento definitivo do material.

4.4 O recebimento definitivo poderá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de entrega total dos materiais, satisfeitas as condições abaixo:

- a) Correspondências de marca/modelo do material com os indicados no Edital/Proposta do Detentor;
- b) Compatibilidade do material entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa detentora;
- c) Conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador, descrição do material entregue, quantidade, nº da nota de empenho, preços unitário e total.

4.5 Não sendo atendidas as condições para recebimento, o Setor de Almoxarifado Municipal, solicitará à empresa detentora a troca do produto, que terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para atendimento;

4.6 O Setor de Almoxarifado, reserva-se o direito de não aceitar material cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Para a plena execução da contratação e atendimento da necessidade pública, os requisitos indispensáveis são:

- **Qualidade e Conformidade do Material:** Os itens entregues deverão ser de primeira qualidade (100% celulose virgem), em embalagens originais que garantam a integridade e a higiene do produto, contendo rótulos com a descrição técnica e identificação do fabricante, em observância às normas da ABNT e vigilância sanitária.

- **Capacidade de Entrega Parcelada:** O fornecedor deverá demonstrar capacidade logística para realizar entregas parciais no Almoxarifado Municipal, conforme as ordens de fornecimento emitidas pela Administração, respeitando o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho.

- **Habilitação Jurídica e Fiscal:** A empresa detentora da Ata deverá manter, durante toda a vigência do contrato, a regularidade fiscal, social e trabalhista, comprovando idoneidade para contratar com o Poder Público.

- **Garantia contra Vícios:** Caso sejam detectados lotes com defeitos (papel com baixa absorção, fora da metragem especificada ou com embalagem violada), o contratado deverá providenciar a substituição imediata, sem ônus adicional para o Município.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1 A presente contratação será processada pelo critério de menor preço por item, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas integralmente as especificações técnicas, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de



Empenho ou instrumento equivalente, não ficando a Administração obrigada à aquisição integral dos quantitativos estimados.

7.2 Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da solicitação formal pela contratada, salvo prazo diverso expressamente indicado pela Administração no instrumento de solicitação.

7.3 Excepcionalmente, o prazo de entrega poderá ser prorrogado, desde que haja justificativa formal da contratada, apresentada em tempo hábil, e aceitação expressa da Administração, observados os princípios da razoabilidade, do interesse público e da continuidade do serviço.

7.4 Caso a contratada verifique impossibilidade de cumprir o prazo inicialmente estabelecido, deverá comunicar formalmente a Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos do término do prazo de entrega, expondo as razões do pedido de prorrogação, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

7.5 A entrega deverá ocorrer no seguinte local:

- *Almoxarifado Municipal, situado na Rua Comendador José Zenatti, nº 80 – Centro – Itapuí/SP;*

7.6 De segunda a quinta-feira, das 07h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h00; e às sextas-feiras, das 07h30 às 11h00 e das 13h00 às 15h00.

7.7 O fornecimento compreenderá todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo transporte, frete, seguro, carga, descarga, movimentação e disponibilização dos bens no local indicado, sem ônus adicional para a Administração.

7.8 No ato da entrega, os produtos deverão estar acompanhados, no que couber, da seguinte documentação:

- nota fiscal correspondente ao fornecimento;

7.9 O material deve ser entregue em embalagem original do fabricante, devidamente acondicionados e em condições adequadas de transporte e armazenamento, de forma a preservar sua integridade física e funcional até o efetivo recebimento.

7.10 O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência preliminar dos quantitativos, da documentação apresentada e das condições aparentes dos produtos, sem prejuízo de posterior verificação técnica.

7.11 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, após a conferência da conformidade dos bens com as especificações técnicas exigidas, bem como da integridade, compatibilidade e adequação do objeto à finalidade a que se destina.

7.12 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação, problemas de funcionamento, desconformidades técnicas ou danos decorrentes de acondicionamento, transporte ou qualidade inadequada do produto fornecido.

7.13 Constatado que o produto foi entregue em desacordo com as especificações exigidas, com defeito, avaria, incompatibilidade técnica, documentação insuficiente ou qualquer irregularidade que comprometa sua aceitação, a contratada deverá promover, sem ônus para a Administração, a substituição, correção ou regularização do item no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação formal.



7.14 Em situações que envolvam paralisação relevante da atividade administrativa, risco à continuidade operacional ou necessidade urgente de reposição, a Administração poderá justificar tecnicamente a fixação de prazo inferior para regularização, desde que compatível com a natureza da ocorrência e formalmente comunicado à contratada.

7.15 O simples recebimento provisório ou definitivo não afasta o dever da contratada de cumprir integralmente as obrigações assumidas, inclusive quanto à garantia, suporte, substituição de itens defeituosos e responsabilidade pela qualidade do objeto fornecido.

8. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, admitida prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo-lhe verificar o cumprimento das condições pactuadas, atestar o recebimento e comunicar ocorrências à autoridade competente.

8.3 Ficam indicados, para fins de gestão e fiscalização:

- Gestor da contratação: Sra. Emanuele Giachini Botelho - Diretora de Planejamento.

- Fiscal da contratação: Idário Bernardo Junior - Fiscal.

8.4 As comunicações entre Administração e contratada deverão ser formalizadas preferencialmente por meio eletrônico (e-mail), sem prejuízo de outros meios válidos de comunicação administrativa.

8.5 A contratada deverá manter canal de contato atualizado para atendimento das demandas decorrentes do fornecimento, da entrega, do recebimento e da garantia.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar o fornecimento em conformidade com este Termo de Referência, a proposta apresentada e a legislação aplicável.

9.2 Entregar os produtos no prazo e local determinados, com integral observância das especificações técnicas exigidas.

9.3 Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento, integridade e segurança dos bens até o recebimento provisório pela Administração.

9.4 Substituir, às suas expensas, itens recusados, avariados, defeituosos ou em desconformidade com as exigências do instrumento convocatório.

9.5 Apresentar documentação técnica idônea que permita a conferência do atendimento às especificações do objeto.

9.6 Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.

9.7 Manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



10.1 Emitir as solicitações de fornecimento e disponibilizar informações necessárias ao cumprimento do objeto.

10.2 Receber, conferir e fiscalizar os bens entregues, comunicando à contratada as ocorrências verificadas.

10.3 Rejeitar fundamentadamente os itens entregues em desacordo com as especificações exigidas.

10.4 Efetuar o pagamento devido após o recebimento definitivo do objeto e a regular liquidação da despesa, observadas as condições fixadas no edital e no instrumento contratual.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado por item efetivamente fornecido e recebido definitivamente, não havendo qualquer obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados registrados na ata.

11.2 A liquidação da despesa dependerá da apresentação da nota fiscal, do recebimento definitivo do objeto e da verificação de regularidade fiscal e demais requisitos eventualmente exigidos na fase de pagamento.

11.3 O prazo e as condições de pagamento constarão do edital e do instrumento convocatório, observadas as normas da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com utilização do Sistema de Registro de Preços, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 Os valores estimados utilizados como referência constam da pesquisa de preços e do mapa de formação de preços juntados aos autos.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Por se tratar de registro de preços para futura e eventual aquisição, a indicação da dotação orçamentária será exigida no momento da formalização da contratação decorrente da ata, nos termos da legislação aplicável e da disponibilidade orçamentária da Administração.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Integram a presente contratação, para todos os fins, o Documento de Formalização da Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, a pesquisa de preços e os demais documentos de instrução do processo.

15.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, do regulamento municipal pertinente e das cláusulas do edital e da ata de registro de preços.



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 - PROCESSO Nº 053/2026

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)

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 PROCESSO Nº 053/2026

Registro de Preços para aquisição de Papel Higiênico

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2026, na cidade de Itapuí, Estado de São Paulo, a Prefeitura Municipal de Itapuí, CNPJ 46.189.726/0001-15, e a empresa _____, CNPJ _____, Endereço _____, Tel.: _____, e-mail: _____ acordam

proceder ao Registro de Preços nos termos do Decreto Municipal nº 2875/2023 e da Lei Federal nº 14.133/2021, sob as condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS

1. A presente Ata registra os preços para futura e eventual aquisição, de forma parcelada e sob demanda, de papel higiênico para todos os setores, classificado como material de consumo essencial e de natureza contínua, destinado à manutenção das atividades cotidianas da Administração Pública, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência.

2. Nos preços registrados estão incluídos todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, compreendendo todos os custos diretos e indiretos: tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, frete, seguro, carga, descarga, movimentação e disponibilização dos bens no local indicado, sem ônus adicional para a Administração.

Item	Objeto	Qtd.	Unid.	R\$ Unit.	R\$ Total

Valor total da Ata: R\$ (Inserir Valor) (extenso).

3. Esta Ata está vinculada ao Processo nº 53/2026, ao Edital nº 051/2026 e do Pregão Eletrônico nº 041/2026 (SRP) e à proposta da detentora, guardando estrita consonância com o Estudo Técnico Preliminar correspondente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.875/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

1. O ajuste com o fornecedor será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Administração, e será formalizado mediante a emissão de Autorização de



Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, não ficando a Administração obrigada à aquisição integral dos quantitativos estimados.

2. Condições de Entrega e Prazos:

2.1. Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da solicitação formal pela contratada, salvo prazo diverso expressamente indicado pela Administração no instrumento de solicitação.

2.2. Caso a contratada verifique impossibilidade de cumprir o prazo inicialmente estabelecido, deverá comunicar formalmente a Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos do término do prazo de entrega, expondo as razões do pedido de prorrogação, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas. Excepcionalmente, o prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Administração, observados os princípios da razoabilidade, do interesse público e da continuidade do serviço.

2.3. As entregas deverão ser realizadas no Almoxarifado Municipal, situado na Rua Comendador José Zenatti, nº 80 – Centro – Itapuí/SP, nos seguintes horários:

2.3.1. Segunda a quinta-feira: das 07h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h00;

2.3.2. Sextas-feiras: das 07h30 às 11h00 e das 13h00 às 15h00.

2.4. Os produtos deverão ser entregues em sua embalagem original do fabricante, devidamente acondicionados e em condições adequadas de transporte e armazenamento, de forma a preservar sua integridade física, higiene e funcionalidade até o efetivo recebimento, contendo rótulos com a descrição técnica e identificação do fabricante, em observância às normas da ABNT e vigilância sanitária.

3. Recebimento e Conferência:

3.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021:

3.1.1. Gestor da contratação: Sra. Emanuele Giachini Botelho - Diretora de Planejamento.

3.1.2. Fiscal da contratação: Idário Bernardo Junior - Fiscal.

3.2. Recebimento Provisório: Ocorrerá no ato da entrega, pelo Setor de Almoxarifado Municipal, para conferência preliminar dos quantitativos, da documentação apresentada e das condições aparentes das embalagens/materiais, atestando-se no verso da Nota Fiscal. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável. O atestado no canhoto ou documento similar não configura recebimento definitivo.

3.3. Recebimento Definitivo: Poderá ser efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação técnica da conformidade dos bens com as especificações exigidas (compatibilidade de marca/modelo com o Edital/Proposta, qualidade, integridade e adequação à finalidade).

4. Correções e Regularizações:

4.1. Constatado que o produto foi entregue em desacordo com as especificações exigidas, com defeito, avaria, incompatibilidade técnica, documentação insuficiente ou qualquer irregularidade que



comprometa sua aceitação, ou cuja qualidade seja comprovadamente baixa, o Setor de Almoxarifado Municipal solicitará à empresa detentora a troca do produto, que terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para atendimento.

4.2. Para os casos em que a notificação formal exigir substituição, correção ou regularização geral do item não emergencial, o prazo máximo padrão será de até 10 (dez) dias corridos, sem ônus para a Administração.

4.3. Em situações que envolvam paralisação relevante da atividade administrativa, risco à continuidade operacional ou necessidade urgente de reposição, a Administração poderá justificar tecnicamente a fixação de prazo inferior para regularização, desde que compatível com a natureza da ocorrência e formalmente comunicado à contratada.

4.4. A liquidação da despesa e o subsequente pagamento ficarão condicionados ao recebimento definitivo do objeto e à regularidade fiscal, social e trabalhista da empresa. O prazo de pagamento será interrompido em caso de entrega irregular, reiniciando-se apenas após a devida regularização

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DA ATA

1.O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses.

1.1. A vigência da Ata poderá ser prorrogada por igual período (mais 12 meses), desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

1.2. Fica autorizada a prorrogação (**Decreto Municipal nº 3.249/2025**) da Ata, condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados e previsão da prorrogação no PCA da Administração.

1.3. Fica autorizada a renovação do valor total da Ata original — itens utilizados e não utilizados — para o próximo período.

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

2.1. Será admitido o registro de licitantes que aceitarem cotar o objeto pelo preço do vencedor, compondo o cadastro de reserva.

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

3. Fica vedada a participação do órgão em mais de uma ata para o mesmo item simultaneamente, exceto se a anterior tiver quantitativo inferior ao necessário.

3.1. Não será permitida a adesão à ata de registro de preços por entidade ou órgão público não participante (caronas), conforme vedação estabelecida no Art. 62, § 6º do Decreto Municipal nº 2.875/2023.

3.2. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação, nos termos do Art. 61, § 2º do Decreto Municipal nº 2.875/2023.

4. A vigência da Ata iniciar-se-á após a sua publicação oficial.

5. Esta Ata poderá ser utilizada para a formalização de contratos administrativos, seguindo as disposições e prazos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



1. 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.
2. 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.
 - 2.1. O detentor da ata deve protocolar requerimento formal com **prova inequívoca** (notas fiscais de insumos, tabelas de fabricantes) da variação de preços.
 - 2.2. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para responder ao pedido. Durante este período, o fornecedor deverá manter o atendimento integral de todos os pedidos e obrigações contratuais.
 - 2.3. Quando autorizado, o realinhamento retroagirá à data do protocolo do requerimento.
 - 2.4. Os preços poderão ser alterados se houver criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais após a proposta, com retroatividade à data de vigência da norma.
3. 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;
 - II. Consultará os fornecedores do cadastro de reserva 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.
4. Caso nenhum fornecedor aceite o preço original e a Administração indefira o pedido de realinhamento, o fornecedor poderá solicitar sua liberação do compromisso, o que ensejará a revogação da Ata para o item correspondente. Até que a Administração formalize a liberação ou a revogação, o fornecedor permanece obrigado a atender integralmente todos os pedidos efetuados.
5. 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 QUINTA - 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.

2. A responsabilidade pela gestão deste Contrato ficará a cargo da Diretoria de Planejamento deste município, através da Sra. Sra. Emanuele Giachini Botelho, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento.

3. A fiscalização deste Contrato será realizada pelos servidores Idário Bernardo Junior, e-mail: diretoriaplanejamento@itapui.sp.gov.br.

CLÁUSULA SEXTA – 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:

01.02 ADMINISTRAÇÃO, 01.03 AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, 01.04 RECURSOS HIDRICOS E SANEAMENTO, 01.05 CULTURA E TURISMO, 01.06 DESENVOLVIMENTO SOCIAL, 01.07 EDUCAÇÃO, 01.08 ESPORTES E LAZER, 01.09 OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, 01.11 SAÚDE.

3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO. Fonte de Recurso: Tesouro Estadual - Federal.

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.

CLÁUSULA SÉTIMA – 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

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 OITAVA - DAS RETENÇÕES

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 NONA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. 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. 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:

- 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;
- IV. Impedimento de Licitar e Contratar: Por até 3 (três) anos;
- V. Declaração de Inidoneidade: Por 3 (três) a 6 (seis) anos.

5. Na dosimetria da sanção, a Administração considerará a gravidade da infração, os danos causados e a existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

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

7. Da Revogação e Anulação do Processo:



7.1. 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.

7.2. 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. 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;

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 e a Lei Municipal nº 3.172/2025), 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.

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.

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. 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. 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. A presente Ata está estritamente vinculada ao Edital nº 051/2026, seus anexos, à proposta da CONTRATADA e aos preceitos da Lei nº 14.133/2021.

4. 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. 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. 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. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

Processo	Página
053/2026	

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

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapuí
CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ: 999999999999999999
CONTRATO (Ata de Registro de Preços) nº: ____/2026
OBJETO: Registro de Preços para aquisição de Papel Higiênico

Nome: Maria Clelia Viaro Pichelli
Cargo: Prefeita
RG nº: xxxxxxxxxxxxxx
Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP

Nome: _____

Cargo: Agente de Licitação

Endereço Comercial do órgão/Setor: Praça da Matriz, nº 73, Centro, Itapuí/SP, CEP 17.230-045

Telefone: (14) 3664.8040

E-mail: licitacao@itapui.sp.gov.br

Local e data: Itapuí/SP, 99 de xxxxxxxxxxxxxx de 2026.

RESPONSÁVEL: _____

PREGOEIRO: _____



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: _____



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.



ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 - PROCESSO Nº 053/2026

A empresa _____, com sede na _____, n.º _____, CNPJ.nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, vem por meio desta, 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)



ANEXO V – DECLARAÇÕES DIVERSAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 - PROCESSO Nº 053/2026

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 dezesesseis 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)



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 - PROCESSO Nº 053/2026

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)



ANEXO VII - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 - PROCESSO Nº 053/2026

(papel timbrado da empresa)

A empresa (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº (00.000.000/0000-00), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei e para fins de cumprimento ao Art. 10 do Decreto Municipal nº 2.875/2023 e à Lei nº 14.133/2021, que:

() NÃO POSSUI quaisquer vínculos (pessoais, familiares ou profissionais) com os agentes públicos envolvidos nesta licitação, na fiscalização ou na gestão do contrato.

() POSSUI vínculo com agente público desta municipalidade, conforme detalhamento abaixo, submetendo a análise de potencial conflito de interesse ao órgão licitante:

Nome do Agente Público: _____

Cargo/Função do Agente: _____

Natureza do Vínculo (Parentesco/Comercial/Técnico): _____

A licitante declara ainda estar ciente de que:

. Não possui em seu quadro social parentes até o terceiro grau de agentes públicos cujas contratações recorrentes caracterizem habitualidade ou que atuem no mesmo ramo de atividade do objeto licitado, fora das hipóteses permitidas.

. Caso permitida, não subcontratará pessoas físicas ou jurídicas que mantenham os vínculos de parentesco ou natureza técnica aqui declarados.

. A prestação de declaração falsa ou a omissão de vínculos existentes sujeitará a licitante as sanções administrativas e penais a serem apuradas em processo específico.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local, XX de XXXXXXXXXXXX de 2026.

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



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2026 - PROCESSO Nº 053/2026

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 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