



PREGÃO ELETRÔNICO nº 053/2026 - REPUBLICAÇÃO

Proc. Adm. 260210059675500/2026

CONTRATANTE / SECRETARIA GESTORA

MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA - SP

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA FAMÍLIA - SMMF

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL (CURSOS DE CAPACITAÇÃO)**, em atendimento a Secretaria Municipal da Mulher e da Família – SMMF **(LOTES FRACASSADOS NA PRIMEIRA PUBLICAÇÃO)**.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 695.719,88 (seiscentos e noventa e cinco mil e setecentos e dezenove reais e oitenta e oito centavos).

DATAS E HORÁRIOS (de Brasília)

DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Das 17h do dia 02/06/2026 às 09h do dia 18/06/2026.

DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:

A partir das 09h01 do dia 18/06/2026.

DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS

A partir das 09h30 do dia 18/06/2026.

LOCAL:

www.portaldecompraspublicas.com.br

“Acesso identificado mediante cadastro”

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO por LOTE

REGIME DE EXECUÇÃO / FORNECIMENTO:

EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

RESERVA DE COTAS E/OU EXCLUSIVOS ME/EPP/EQUIPARADAS (ITEM/LOTE)

NÃO

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPADAS (LICITAÇÃO)

NÃO

INVERSÃO DAS FASES DE HABILITAÇÃO E JULGAMENTO

NÃO

E-MAIL PARA CONTATO REFERENTE A ESTE EDITAL

jaqueline.28624@santanadeparnaiba.sp.gov.br e/ou smcl@santanadeparnaiba.sp.gov.br



Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	6
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	9
7. DO MODO DE DISPUTA, DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	11
8. DA FASE DE JULGAMENTO	15
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO	19
10. DO TERMO DE CONTRATO	22
11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	22
12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	24
13. DOS RECURSOS	25
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	26
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	28
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	29





PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2026

Processo Administrativo nº 260210059675500/2026

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA, por meio da Secretaria Municipal de Compras e Licitações - SMCL, sediada na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.283, Sítio do Morro, CEP: 06517-520, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 4.990, de 28 de dezembro de 2023, da Lei Complementar 123/2006 e subsidiariamente das disposições contidas no Decreto Federal nº 11.462/2023, e demais legislação aplicável em âmbito municipal e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL (CURSOS DE CAPACITAÇÃO) (LOTES FRACASSADOS NA PRIMEIRA PUBLICAÇÃO)**, em atendimento a Secretaria Municipal da Mulher e da Família – SMMF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em ITEM(NS)/LOTE(S), conforme tabela constante do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e/ou ANEXO II - PLANILHA DE ITENS E VALORES ESTIMADOS, facultando-se ao licitante a participação em quantos ITEM(NS)/LOTE(S) que forem de seu interesse;
 - 1.2.1. Quando dividida em LOTE(S) o licitante deverá propor valor para todos os itens que compõem o Lote que deseja participar.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. As regras referentes à Secretaria gestora bem como a eventuais adesões, quando permitidas, são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, e ainda, a participação está inicialmente condicionada ao **cadastro e aprovação da inscrição do licitante** junto ao sistema eletrônico de licitações adotado: **Portal de Compras Públicas – “WCOMPRAS”** (conforme termos definidos no site da empresa em <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/adesao/fornecedor/>), em tempo hábil para ocorrer o cadastramento das propostas no sistema.
 - 3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento realizado por meio de sistema eletrônico fornecido por pessoa jurídica de direito privado, ficando o custo de operacionalização e uso do sistema a cargo do licitante, nos termos definidos na referida plataforma e na jurisprudência aplicável;
 - 3.1.2. **O download do edital na plataforma é condição obrigatória para o envio da Proposta; todos devem conhecer o edital e suas condições antes de propor valores;**
 - 3.1.3. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração, pelo sistema ou de sua desconexão.





- 3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4. Neste certame **NÃO SERÁ(ÃO)** reservada(s) cota(s) de até 25% do presente objeto e/ou item(ns) exclusivo(s) para ME/EPP/EQUIPARADAS, considerando o que preceitua o Art. 49, incisos II e III da LC 123/06 e/ou art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021, e ainda, as justificativas que constam nos anexos deste edital.
- 3.5. **Não poderão disputar esta licitação:**
- 3.5.1. aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);
 - 3.5.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
 - 3.5.3. sociedades cooperativas;
 - 3.5.3.1. a vedação de participação de sociedades cooperativas **somente** se aplica nas hipóteses de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que não se enquadrem nas hipóteses permitidas no artigo 10 da IN SEGES nº 5/2017.
 - 3.5.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 3.5.5. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 3.5.6. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 3.5.7. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 3.5.8. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 3.5.9. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 3.5.10. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;





- 3.5.11. pessoas jurídicas consorciadas em mais de um consórcio ou participando de um consórcio e também isoladamente, conforme art. 15 inciso IV da Lei Federal 14.133/2021;
- 3.5.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.5.13. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5.14. Pessoas jurídicas em processo de falência;
 - 3.5.14.1. Admite-se a participação de empresas que estejam em processo de recuperação judicial, desde que essas apresentem as certidões exigidas (exceto se dispensadas de apresentação por força dos termos do plano ou de jurisprudência aplicável), e demonstrem que já tiveram seus Planos de Recuperação acolhidos judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.
- 3.5.15. Quando houver previsão em edital de item(ns)/lote(s) exclusivos e/ou de reserva de cota, as empresas não enquadradas como ME/EPP nos termos da lei, NÃO poderão participar dos referidos item(ns)/lote(s).
- 3.6. O impedimento de que trata o item [3.5.7](#) será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens [3.5.5](#) e [3.5.6](#) poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
 - 3.8.1. Consideram-se empresários integrantes do mesmo grupo econômico aqueles que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 3.9. O disposto nos itens [3.5.5](#) e [3.5.6](#) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.11. A vedação de que trata o item [3.5.13](#) estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



- 3.12. As pessoas físicas quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física (parágrafo único, art. 4º IN SEGES/ME Nº 116/2021).

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

- 4.1. O orçamento estimado da presente contratação **não** será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o PREÇO, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3. **No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:**
- 5.3.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
- 5.3.2. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 5.3.3. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas 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.
- 5.3.4. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
- 5.3.5. Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.
- 5.3.6. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 5.3.7. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, quando aplicável em função do objeto licitado.





5.5. **Do benefício da LC 123/2006:**

5.6. O fornecedor, enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou a elas equiparadas, QUE NÃO POSSUIR IMPEDIMENTOS LEGAIS E/OU CUJA SOMATÓRIA DOS ITENS/LOTES EM QUE PARTICIPAR **NÃO** ULTRAPASSE O LIMITE DE FATURAMENTO ADMITIDO PARA FINS DE ENQUADRAMENTO DESSAS EMPRESAS, e que desejar usufruir dos benefícios da referida LC, deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico, que: “cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).”

5.6.1. Em caso de item(ns) exclusivo(s) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, somente com a assinalação do campo será possível o prosseguimento no cadastramento de proposta no certame (considerando a total responsabilidade da participante nesta declaração, ciente da possibilidade de aplicação de sanções em caso de declaração falsa);

5.6.2. Para item(ns) em que a participação não for exclusiva para essas empresas, a não assinalação da referida declaração produzirá o efeito do licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que seja microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

5.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica que, mesmo enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada:

5.7.1. PARTICIPE DE QUANTIDADE DE ITENS/LOTES CUJA SOMATÓRIA DE SUAS ESTIMATIVAS **ULTRAPASSE** O LIMITE DE FATURAMENTO PARA ENQUADRAMENTO COMO EPP;

5.7.1.1. Ao participar deixando de observar o acima exposto e o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#), assinalando a declaração do item 5.6 a empresa estará agindo de forma **contrária à legislação**, o **que acarretará sua desclassificação** quando da análise de propostas, impedindo sua participação no certame.

5.7.2. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.7.3. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.7.4. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.5. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.6. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.7. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.7.8. que participe do capital de outra pessoa jurídica;





- 5.7.9. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 5.7.10. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 5.7.11. constituída sob a forma de sociedade por ações;
- 5.7.12. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 5.8. A falsidade da declaração de que trata os itens [5.3](#) ou [5.5](#) sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste edital.
- 5.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação quando anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário definido para Abertura de Proposta, conforme consta no preâmbulo deste edital.
- 5.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.11. Os documentos que compõem a proposta dos licitantes que foram convocados, serão disponibilizados aos participantes após a fase de envio de lances.
 - 5.11.1. **Caso a documentação ainda não tenha sido disponibilizada, a licitante poderá solicitá-la por correio eletrônico (e-mail) ao Pregoeiro / Comissão de Contratação.**
- 5.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 5.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 5.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.13. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
 - 5.13.1. valor superior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 5.14. O valor final mínimo parametrizado na forma do item [5.12](#) possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 5.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 5.16. Em certames considerados de grande vulto e/ou complexidade por esta Administração e para que se evidenciem a seriedade da oferta de proposta e lances, e ainda, o compromisso para





com o órgão público por parte da empresa participante, poderá ser exigida a prestação de GARANTIA DA PROPOSTA.

5.16.1. A exigência de prestação de GARANTIA DA PROPOSTA, quando aplicável, estará disciplinada no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. VALOR unitário e totais do item(ns)/lote(s);

6.1.1.1. Para esta licitação deverão ser considerados valores com **02 (DUAS) casas decimais após a vírgula.**

6.1.2. Marca e/ou Fabricante e Modelo: não são campos obrigatórios para lançamento junto à plataforma por tratar-se de prestação de serviços;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses (sob sua responsabilidade).

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente (quando aplicável).

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, **caso aplicável a sua atividade econômica.**

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

6.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no ANEXO II - PLANILHA DE ITENS E VALORES ESTIMADOS;

6.10. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos dos artigos 32 e 33 da Constituição Estadual, bem como





art. 1º da Lei Complementar Estadual nº 709, de 1993; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

Do modo de disputa

- 7.1. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ADOTADO E INDICADO NO PREÂMBULO DO EDITAL**, observando as regras abaixo dispostas a depender de cada opção:
- 7.2. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o **modo de disputa “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 7.2.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 7.2.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 7.2.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação do desempate no caso de empate ficto, conforme disposto neste Edital, quando for o caso.
 - 7.2.4. Definida a melhor proposta, antes da divulgação do(s) arrematante(s), se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro / Comissão de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.3. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o **modo de disputa “ABERTO E FECHADO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
 - 7.3.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
 - 7.3.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
 - 7.3.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
 - 7.3.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.





Da abertura da sessão e classificação das propostas

- 7.5. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.
- 7.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, quando for o caso, até o encerramento do prazo de recebimento das propostas.
- 7.6.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.6.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.6.3. A classificação da proposta na fase de aceitação não impede a sua desclassificação no julgamento definitivo
- 7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para envio de mensagens que ficará ativo somente durante a negociação de valores entre o Pregoeiro e o licitante melhor colocado.

Da etapa de lances

- 7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor do **LOTE**.
- 7.9.1. Em se tratando de Lotes ou de Valor Global, serão também observados eventuais casos de sobrepreço em itens específicos, ou ainda descontos em somente um dos itens, sendo correto o **desconto linear** e mais equalizado possível com a proposta inicial da empresa, e ainda em observância também à estimativa de preços deste município.
- 7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)**.
- 7.12.1. O valor mencionado no subitem anterior, [7.12](#) poderá ser alterado (por conveniência e oportunidade) nos casos em que os lances ofertados indiquem o uso de sistemas robotizados que estendam indevidamente o tempo da disputa, ofertando lances sem o objetivo claro de buscar o valor mínimo de cada empresa e/ou observada a ausência de competitividade real.
- 7.13. O licitante poderá solicitar a exclusão de seu último lance ofertado, que será analisada pelo Pregoeiro / Comissão de Contratação, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 7.14. Após o término dos prazos estabelecidos de acordo com o **MODO DE DISPUTA ADOTADO**, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.





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

Da desconexão do sistema

- 7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro / Comissão de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro / Comissão de Contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro / Comissão de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa do fato pelo Pregoeiro / Comissão de Contratação aos participantes, no chat do sítio eletrônico utilizado para realização do certame.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

Do tratamento favorecido às ME/EPPs na etapa de lances

- 7.20. Em relação a itens **não exclusivos** para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada (empate ficto).
- 7.20.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Do empate entre propostas ou lances

- 7.21. Poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 7.22.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;





- 7.22.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 7.22.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 7.22.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.23. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 7.23.1. Empresas estabelecidas no território do **Estado de São Paulo**;
 - 7.23.2. Empresas brasileiras;
 - 7.23.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.23.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 7.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

Do encerramento da etapa de envio de lances

- 7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro / Comissão de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
 - 7.25.1. Tratando-se de licitação em lote, serão observados os preços unitários e totais por lote como critério de aceitabilidade.
 - 7.25.1.1. Não há previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
 - 7.25.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 7.25.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.25.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes (no chat do certame e na Ata de Sessão) e anexado aos autos do processo licitatório.
 - 7.25.5. O Pregoeiro / Comissão de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
 - 7.25.6. É facultado ao Pregoeiro / Comissão de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e encaminhada pelo licitante antes de findo o prazo.





- 7.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro / Comissão de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

Da consulta junto aos órgãos de controle

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro / Comissão de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item [3.5](#) do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- 8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992);
- 8.1.4. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no Portal do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- 8.1.5. Consulta ao sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União - CGU, mais especificamente a referente à Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) – (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);
- 8.1.6. SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>);
- 8.1.7. Relação de Apenados disponível no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>); e
- 8.1.8. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>).
- 8.2. As consultas específicas junto ao CEIS, CNEP e CNIA tratadas nos itens [8.1.1.](#), [8.1.2.](#) e [8.1.3.](#) não são obrigatórias quando as informações já constarem nas consultas do TCU e da CGU.
- 8.3. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
- 8.3.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.
- 8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro / Comissão de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.





- 8.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 8.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

Do tratamento favorecido às ME/EPPs e aceitação de item(ns) com reserva de cota de até 25%

- 8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro / Comissão de Contratação verificará se o licitante faz jus ao benefício, em conformidade com as regras deste Edital e da legislação aplicável.
- 8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro / Comissão de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.7. Os procedimentos para aceitação de item(ns) com reserva de cota de até 25% microempresas e empresas de pequeno porte, serão estabelecidas da seguinte forma:
 - 8.7.1. Caso o valor alcançado na cota reservada seja superior a 5% (cinco por cento) do obtido para a cota de ampla concorrência, haverá tentativa de negociação:
 - 8.7.1.1. Havendo recusa ou insucesso em atingir valor aceitável (até o limite de 5% superior ao valor obtido no mesmo item de ampla concorrência) por parte ME/EPP vencedora, a Administração **não estará obrigada a dar prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas**, sendo neste caso resguardado o princípio da economicidade, iniciando-se as aquisições pelo menor preço, conforme entendimento do TCE-SP nos TC's 025129.989.20-8, 025128.989.20-9 e TC-025130.989.20-5.
 - 8.7.2. Se o mesmo licitante vencer a cota reservada e cota de ampla concorrência de um mesmo item, a adjudicação do objeto **será sempre pelo menor valor obtido no produto**, sendo sua oferta balizada pelo mínimo.
 - 8.7.3. Caso não haja vencedor para a cota reservada, será convocado o detentor da melhor proposta para o mesmo item da cota de ampla concorrência para ofertar proposta e assumi-la integralmente, ou diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, desde que pratiquem o preço do item principal, ou em última instância o item será declarado fracassado.

Dos bens e serviços em geral

- 8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.9. A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro / Comissão de Contratação, que comprove:
 - 8.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

Dos serviços de engenharia





- 8.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 8.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, contratação semi-integrada ou contratação integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - 8.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha, se o caso, anexa ao Edital;
 - 8.10.3. Composições de todos os preços unitários com índices de participação dos insumos (mão de obra, materiais, equipamentos, serviços, etc.) e respectivos custos unitários e BDI.
 - 8.10.3.1. **A não apresentação da planilha de composição de preços unitários acarretará na desclassificação sumária da participante.**
 - 8.10.4. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
 - 8.10.5. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

Da comprovação de exequibilidade da proposta

- 8.11. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, através da composição de custos, formação de preços e outros documentos.
- 8.11.1. O Pregoeiro / Comissão de Contratação poderá convocar, em um mesmo ato no chat da sessão, todas as licitantes que se encontrem nestas condições.
 - 8.11.1.1. A análise da documentação apresentada será realizada na ordem de classificação das licitantes, até a proposta que demonstre a referida exequibilidade.
- 8.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.12.1. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.





- 8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 8.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

Da carta de solidariedade, amostra, catálogo, ficha técnica ou assemelhados

- 8.15. Caso o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.16. Caso o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA exija a apresentação de amostra, catálogo, ficha técnica ou assemelhados, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no referido documento, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.17. Caso o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA exija **avaliação de conformidade** ou de **prova de conceito**, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação/demonstração, por meio de mensagem no chat do sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes (devendo apresentar documento de identificação pessoal e procuração ou outro documento idôneo para comprovar os poderes e o interesse do licitante).
- 8.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no chat e/ou juntada de documento no sistema.
- 8.19. No caso de não haver entrega da amostra (catálogo, fichas técnicas, etc.) ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro / Comissão de Contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será desclassificada.
- 8.20. Se a(s) amostra(s) (catálogo, ficha técnica, etc.) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro / Comissão de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) (catálogo, ficha técnica, etc.) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.
- 8.21. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro / Comissão de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

Da desclassificação da proposta

- 8.22. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:
- 8.22.1. Contiver vícios insanáveis;
- 8.22.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;





- 8.22.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.22.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.22.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos previstos no ANEXO III - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação através de convocação no chat da sessão, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, juntamente com a proposta readequada e documentos que a compõe.
 - 9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, resguardadas eventuais diferenças de exigências que deverão ser complementadas observando sempre as regras dispostas neste Edital.
- 9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
 - 9.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
 - 9.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, emitidos pela internet ou por cópia autenticada ou simples (sempre passível de diligência em caso de dúvidas).
- 9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 9.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.





- 9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de 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.
- 9.9. Quando devido às peculiaridades do objeto a ser contratado for recomendada a visita técnica, as condições e o local de realização estarão previstas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.
- 9.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 9.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.
- 9.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 9.12. A verificação pelo Pregoeiro / Comissão de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf, quando utilizado, deverão ser enviados por correio eletrônico (e-mail) juntamente com a proposta readequada e documentos que a compõe, em formato digital, no prazo definido no subitem 7.25.5, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro / Comissão de Contratação.
- 9.12.2. É facultado ao Pregoeiro / Comissão de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e encaminhada pelo licitante **antes** de findo o prazo.
- 9.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 9.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Anexo III - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão analisados em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 9.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, **não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos**, salvo em sede de diligência, para:
- 9.14.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 9.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.



- 9.16. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro / Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro / Comissão de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem [7.25.5](#).
- 9.18. Os documentos do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação e que, após concluídos os procedimentos de que tratam os subitens anteriores, reste previamente habilitado, ficarão disponíveis para os participantes.
- 9.18.1. **Caso a documentação ainda não tenha sido disponibilizada, a licitante poderá solicitá-la por correio eletrônico (e-mail) ao Pregoeiro / Comissão de Contratação.**
- 9.18.2. Os documentos dos licitantes que tiveram suas propostas recusadas ou que restaram inabilitados, também poderão ser solicitados através de correio eletrônico (e-mail) ao Pregoeiro / Comissão de Contratação.
- 9.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, devendo, porém, apresentarem toda a documentação exigida mesmo que conste alguma restrição.
- 9.19.1. Depois de declarado vencedor, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação e a critério desta Prefeitura, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de certidão negativa;
- 9.19.2. Este município reserva-se ao direito de verificar junto aos órgãos emissores das respectivas certidões a veracidade e a regularidade destas, e realizar a reemissão, se possível.
- 9.19.3. A não regularização da documentação fiscal ou trabalhista, no prazo previsto no subitem [9.19.1](#), implicará na perda do direito à contratação e o Pregoeiro / Comissão de Contratação examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital para a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, ou fracassar a licitação ou o(s) item(ns), conforme a situação que se apresentar.
- 9.19.4. O benefício que trata a referida Lei Complementar nº 123, de 2006, não será aplicado nas situações previstas no item [5.7](#).

10. DO TERMO DE CONTRATO

- 10.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato decorrente de ATA, somente quando previsto no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ou outro instrumento equivalente (nota de empenho de despesa, ordem de serviço/fornecimento).
- 10.2. Para a formalização da Ata de Registro de Preços, o licitante DETENTOR dos preços registrados terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação pelo Departamento de Contratos da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, para



- assinar o Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixada, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2.1. Em caso de consórcio de empresas o prazo será de **30 (trinta) dias** contados a partir da data de sua convocação pelo Departamento de Contratos da Secretaria Municipal de Compras e Licitações.
- 10.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 10.3.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 10.3.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 10.4. O signatário da empresa convocada deverá informar os dados necessários para preenchimento da Ata, assim como do Termo de Ciência e Notificação, sendo necessário apresentar cédula de identificação (RG, CNH, etc.) e Procuração, caso não tenha sido apresentada anteriormente ou não seja sócio/administrador da empresa.
- 10.4.1. A cédula de identificação pode ser dispensada, no caso de utilização de Assinatura Eletrônica (sistema ICP-Brasil, GovBr, etc).
- 10.4.2. A não apresentação dos documentos solicitados no item [10.4](#) impedirá a assinatura do Contrato, implicando na aplicação das sanções previstas neste Edital.
- 10.5. Se por ocasião da formalização do Contrato as certidões de regularidade Fiscal e Trabalhista apresentadas para fins de Habilitação no certame estiverem com os prazos de validade vencidos, este Município poderá verificar a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios;
- 10.5.1. Se não for possível obtê-las ou atualizá-las por meio eletrônico hábil, o adjudicatário será notificado para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis (prazo para atendimento de sua convocação), comprove a situação de regularidade de que trata o item [10.5](#), mediante a reapresentação das certidões com prazos de validade em vigor, sob pena da contratação não se realizar.
- 10.5.1.1. No caso de empresas beneficiadas pela LC 123/06 o prazo de que trata o item acima poderá ser prorrogado por até 05 (cinco) dias úteis.
- 10.6. Serão formalizados tantos Contratos quantos forem necessários para o fornecimento/execução do objeto durante a validade da Ata de Registro de Preços.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação pelo Departamento de Contratos da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.1.1. Em caso de consórcio de empresas o prazo será de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua convocação pelo Departamento de Contratos da Secretaria Municipal de Compras e Licitações.
- 11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 11.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

- 11.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 11.3. O signatário da empresa convocada deverá informar os dados necessários para preenchimento da Ata de Registro de Preços, assim como do Termo de Ciência e Notificação, sendo necessário apresentar cédula de identificação (RG, CNH, etc.) e Procuração, caso não tenha sido apresentada anteriormente ou não seja sócio/administrador da empresa.
- 11.3.1. A cédula de identificação pode ser dispensada, no caso de utilização de Assinatura Eletrônica (sistema ICP-Brasil, GovBr, etc).
- 11.3.2. A não apresentação dos documentos solicitados no item [11.3](#) impedirá a assinatura da Ata de Registro de Preços, implicando na aplicação das sanções previstas neste Edital.
- 11.4. Se por ocasião da formalização da Ata de Registro de Preços as certidões de regularidade Fiscal e Trabalhista apresentadas para fins de Habilitação no certame estiverem com os prazos de validade vencidos, este Município poderá verificar a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios;
- 11.4.1. Se não for possível obtê-las ou atualizá-las por meio eletrônico hábil, o adjudicatário será notificado para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis (prazo para atendimento de sua convocação), comprove a situação de regularidade de que trata o item [11.4](#), mediante a reapresentação das certidões com prazos de validade em vigor, sob pena da contratação não se realizar.
- 11.4.1.1. No caso de empresas beneficiadas pela LC 123/06 o prazo de que trata o item acima poderá ser prorrogado por até 05 (cinco) dias úteis.
- 11.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 11.6. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 11.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 11.8. Na hipótese de o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 11.9. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, mediante a anuência do FORNECEDOR, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 11.9.1. Em caso de prorrogação da ata, no que se refere aos quantitativos aplica-se o art. 260 do Decreto Municipal 4.990/23.
- 11.10. O Fornecedor/Contratado registrado se obriga a manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 12.1. Após a homologação da licitação, será concedido o prazo mínimo de **02 (duas) horas** para que os licitantes interessados possam manifestar interesse em compor o cadastro de reserva deste certame, sendo incluído na ata, como anexo, o registro dos licitantes que:
- 12.1.1. Aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação.
- 12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata.
- 12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 12.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; ou
- 12.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no Edital, poderá:
- 12.4.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 12.4.2. Adjudicar e firmar a Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 12.5. Quando não houver manifestação de interesse das licitantes em compor o cadastro reserva será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens [12.4.1](#) e [12.4.2](#).
- 12.6. As convocações serão realizadas através de ferramenta própria de envio de mensagens para os endereços de correio eletrônico (e-mail) cadastrados pela empresa junto à plataforma eletrônica de compras utilizada por esse município, ou seja, PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo que a mensagem enviada será registrada na Ata de Sessão.
- 12.6.1. O endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado junto ao PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS **é de responsabilidade da empresa**, sendo assim, o ônus decorrente da perda de negócios diante da desatualização é exclusivamente da convocada.



13. DOS RECURSOS

- 13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
 - 13.1.1. O recurso referente à anulação ou revogação da licitação, quando não disponível a opção no sistema, poderá ser encaminhado ao endereço de correio eletrônico (e-mail) INDICADO NO PREÂMBULO DO EDITAL.
- 13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 13.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 13.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 13.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, até o horário estabelecido pelo Pregoeiro / Comissão de Contratação e informado no chat da sessão.
- 13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.10. Os autos do processo, em especial a documentação de habilitação e proposta das empresas, permanecerão com vista franqueada aos interessados para instrumentalização das peças recursais, devendo ser solicitado pelo correio eletrônico (e-mail) INDICADO NO PREÂMBULO DO EDITAL quando não estiverem disponíveis no sistema.
- 13.11. É vedado ao licitante utilizar o direito de recurso ou qualquer outro meio processual de forma manifestamente infundada, com o objetivo de retardar indevidamente o curso normal do processo licitatório, configurando conduta de caráter **meramente protelatório**.
 - 13.11.1. A simples interposição de recurso ou manifestação de inconformidade não caracterizará, por si só, conduta protelatória, devendo haver motivação expressa e fundamentada quanto à intenção de obstruir ou retardar o certame apurado por meio de processo administrativo.
 - 13.11.2. A constatação da conduta prevista no item anterior sujeitará o licitante às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observados os princípios da





proporcionalidade e razoabilidade, podendo ser aplicadas, de forma cumulativa ou isolada:

- 13.11.2.1. Advertência;
- 13.11.2.2. Multa de até 10% (cinco por cento) do valor estimado do(s) item(ns) que intencionou o recurso, a depender da gravidade da conduta.
- 13.11.3. A aplicação das penalidades dependerá de processo administrativo específico, conduzido por comissão designada, com garantia do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro / Comissão de Contratação/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
 - 14.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital.
 - 14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 14.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 14.1.6. fraudar a licitação;
 - 14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
 - 14.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 14.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:



- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado (ou dos itens participantes), recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da comunicação oficial.
 - 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens [14.1.1](#), [14.1.2](#) e [14.1.3](#), a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens [14.1.4](#), [14.1.5](#), [14.1.6](#), [14.1.7](#), [14.1.8](#) e [14.1.9](#), a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens [14.1.1](#), [14.1.2](#), [14.1.3](#) e [14.1.4](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do **MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens [14.1.5](#), [14.1.6](#), [14.1.7](#), [14.1.8](#) e [14.1.9](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens [14.1.1](#), [14.1.2](#), [14.1.3](#) e [14.1.4](#) que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item [14.1.3](#), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do **MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo



- de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de correio eletrônico (e-mail) informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa junto à plataforma eletrônica de compras utilizada por esse município, ou seja, PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.
- 14.14.1. Os endereços de correio eletrônico (e-mail) informados na proposta comercial e/ou cadastrados junto ao PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS serão considerados de uso contínuo da empresa, **não cabendo alegação de desconhecimento** das comunicações a eles comprovadamente enviadas como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.
- 14.15. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 15.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, nos campos específicos da plataforma de realização deste certame (www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 15.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 15.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro / Comissão de Contratação, nos autos do processo de licitação, observadas as regras trazidas pelo § 2º do artigo 122 do Decreto Municipal 4.990/2023.
- 15.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro / Comissão de Contratação.
- 16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sites do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) e desta Administração Municipal (<https://www.santanadeparnaiba.sp.gov.br>).
- 16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 16.11.1. Anexo I - Termo de Referência / Projeto Básico;
 - 16.11.2. Anexo I.a - Justificativas e Informações Complementares (quando for o caso);
 - 16.11.3. Anexo II - Planilha de Itens e Valores Estimados;
 - 16.11.4. Anexo III - Relação de Documentos de Habilitação;
 - 16.11.5. Anexo IV - Modelo de Proposta Comercial;
 - 16.11.6. Anexo V - Minuta de Ata de Registro de Preços;
 - 16.11.7. Anexo VI - Minuta de Termo de Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços;
 - 16.11.8. Anexo VI.a - Termo de Ciência e Concordância;
 - 16.11.9. Anexo VII - Cadastro Reserva;
 - 16.11.10. Anexo VIII - LC-01 - Termo de Ciência e Notificação - TCE-SP.





Santana de Parnaíba , 01 de junho de 2026.

ANDRE CAGOL

AUTORIDADE COMPETENTE





ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - TR – Nº 002/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA FAMÍLIA – SMMF

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DO OBJETO:

- 1.1.1.** Registro de Preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL (CURSOS DE CAPACITAÇÃO)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. DA NATUREZA DO OBJETO

- 1.2.1.** O objeto desta contratação **NÃO** se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 4.645, de 28 de setembro de 2021;
- 1.2.2.** O objeto desta contratação enquadra-se na modalidade de **SERVIÇOS** para fins do disposto no art. 118 do Decreto Municipal nº 4.990/2023 e incisos XIII e XLI do art. 6º da Lei Federal 14.133/2021, tendo em vista que seu padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.2.3.** O Município não possui catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras. Embora a legislação permita a utilização/adoção do catálogo do Poder Executivo Federal por todos os entes federativos, atualmente este catálogo é composto apenas por alguns itens. Sendo assim, a não utilização deve-se ao fato dos referidos órgãos não possuírem catálogos padronizados para o objeto em questão.

1.3. DO QUANTITATIVO DO OBJETO

- 1.3.1.** Os quantitativos constantes na tabela abaixo são estimados para o consumo deste município, definidos com base em comparativo de consumo nas contratações em anos anteriores.
- 1.3.2.** O município irá adquiri-los de acordo com a necessidade, obedecendo aos quantitativos máximos estabelecidos.





LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO			
			Carga Horária	Qtde de Turmas	Alunos por turma (até)	Descritivo
1. ADMINISTRATIVO	1.1	Técnico de Vendas	40	03	20	Capacitar os participantes a desenvolver um bom relacionamento com o cliente, criação de vínculos de fidelidade e lealdade, valorizando o bom relacionamento e superando expectativas. Visando a geração de renda e emprego.
	1.2	Educação Financeira	40	03	20	Capacitar e desenvolver os participantes por meio de reflexões e práticas que os ajudem a aprimorar sua relação com o dinheiro e conquistar a liberdade financeira necessária para concretização e gestão de seus empreendimentos. Ampliar o conhecimento relacionado a produtos e serviços financeiros, orçamento doméstico e planejamento financeiro. Visando a geração de renda e emprego.
	1.3	Empreendedorismo	40	03	20	Capacitar os participantes para desenvolver novos negócios ou renovar atividades atuais, sempre de olho no futuro. Os conhecimentos adquiridos na capacitação vão servir para empreendedores de todos os setores e tamanhos: micro, pequenas, médias e grandes.
	1.4	Logística	40	03	20	Capacitar os participantes a se especializarem em atividades de transporte, armazenamento e distribuição de produtos e mercadorias. Visando a geração de renda e emprego.
	1.5	Técnicas Administrativas	40	03	20	Capacitar os participantes a ajudar, padronizar e otimizar o funcionamento diário de uma empresa, com o foco na comunicação interna e externa do negócio, bem como na organização financeira e administrativa, gestão de pessoas e muito mais. Visando a geração de renda e emprego.
2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2.1	Técnicas Administrativas na Gestão Pública	40	01	20	Formar profissionais qualificados para atuar de forma eficiente e eficaz nas diversas áreas da administração pública.
	2.2	Planejamento Estratégico no Serviço Público	40	01	20	Auxiliar os participantes a desenvolverem habilidades e competências necessárias para a elaboração e implementação de planos estratégicos eficazes nas organizações públicas.





3. LIBRAS	3.1	Libras	40	05	20	Oferecer conhecimentos sobre o tema, promover o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Os alunos terão a oportunidade de aprender e interagir em Libras, abordando questões sociais próprias da comunidade surda.
	4.1	Barbearia	40	10	20	Capacitar e desenvolver os participantes através de técnicas de barbearia, designer e modelagem de barba e aparo de pelos faciais. Manuseio e utilização de ferramentas como tesouras, navalhas e máquinas de corte. Visando a geração de renda e emprego.
4. BELEZA I	4.2	Cabeleireiro	40	14	29	Capacitar e desenvolver os participantes ao aprendizado de técnicas de cortes, manuseio e utilização de ferramentas como máquina, tesouras e navalhas, para criar e obter o caimento e encaixe adequado dos fios considerando as características do cabelo, visando a geração de renda e emprego.
	4.3	Aplicação de Mega Hair	40	04	20	Tem o objetivo de capacitar os participantes a realizarem as técnicas de mega hair, utilizando técnicas específicas para tipo de cabelo e resultado desejado. O curso também busca capacitar o aluno para atuação em equipes de salão de beleza ou como profissional da beleza, de forma autônoma.
	4.4	Trancista e Tranças Afro: Técnica e Estilos	40	08	20	Capacitar alunos para desenvolver tranças em cabelos com técnicas para modelos mais tradicionais e modelos Box Braids, box braide chanel, Nagô sem extensão e Nagô com extensão.
5. BELEZA II	5.1	Maquiagem	40	20	20	Capacitar e desenvolver os participantes a técnicas e orientações, os produtos a serem utilizados, os principais pincéis, preparação de pele, procedimentos e produtos, a remoção da maquiagem, atendimento ao cliente, ética e postura profissional, visando a geração de renda e emprego.
	5.2	Manicure e Pedicure	40	10	20	Capacitar e desenvolver os participantes aos procedimentos de manicure e pedicure, por meio de habilidades de higienização, corte, lixamento, hidratação e esfoliação. O aluno terá o conhecimento de cada instrumento e procedimentos de esterilização necessários na profissão, orientações de procedimentos aos clientes diabéticos, informações de um bom atendimento ao cliente, visando a geração de renda e emprego
	5.3	Alongamento de Unhas com Esmaltação em Gel	40	10	20	Proporcionar ao participante, técnicas de designer de unhas no mercado da beleza ou ainda proporcionar mais uma opção de atuação para profissionais de outros segmentos da beleza.
	5.4	Esmaltaria: Unhas Decoradas	40	10	20	Capacitar os participantes para desenvolver ou aprimorar suas habilidades em técnicas e estilos diversos em decoração artística nas unhas.





6. BELEZA III	6.1	Design de Sobrancelhas	40	10	20	Capacitar e desenvolver os participantes a aprenderem diferentes técnicas de correção de imperfeições, harmonizando a sobrancelha a cada tipo de rosto, medir com precisão o arco de fios, utilizando paquímetro e outros materiais necessários, visando a geração de renda e emprego.
	6.2	Estética Básica	40	05	20	Capacitar e desenvolver os participantes sobre os aspectos preventivos e reparadores em tratamentos faciais, corporais, através de abordagem multidisciplinar. Conhecimentos no cuidado com a pele, atendimento ao cliente; biossegurança e higiene pessoal; avaliação facial e corporal entre outras. Prevenção, bem-estar e saúde, visando a geração de renda e emprego.
	6.3	Estética Avançada	40	05	20	Desenvolver os participantes para atuarem como em Estética Avançada, através da competência adquirida por meio de conhecimentos científicos e específicos, autônomos, éticos, instrumentalizados com métodos, técnicas e recursos que possibilitem uma atuação condigna e habilidosa nas suas funções na área de Estética.
	6.4	Depilação	40	10	20	Desenvolver técnicas e habilidades práticas necessárias: Método Roll-on e Cera Quente, realizando assim depilação facial e corporal, conhecendo os principais materiais e entendendo os produtos adequados para a realização dessa prática profissional, desvendando os mitos e verdades sobre a depilação e satisfazendo as condições de preservação, higiene e bem-estar do cliente.
	6.5	Massagem Corporal	40	04	20	Apresentação de técnicas necessárias para capacitar o participante para exercer a prática de Massagem Modeladora seguindo metodologias tradicionais consagradas, que possibilitam o participante a realizar procedimento com aplicação de produtos e de técnicas corretas e seguras.
	6.6	Alongamento de Cílios	40	10	20	Proporcionar aos participantes técnicas de designer de cílios no mercado da beleza ou ainda proporcionar mais uma opção de atuação para profissionais de outros segmentos da beleza

7.1	Técnicas de Costura e Acabamento	40	05	20	Capacitar os participantes para técnicas básicas de costura e acabamento como: (1) identificação tipos de tecidos, aviamentos, equipamentos, maquinários e materiais; (2) executar técnicas de costuras: retas, curvas, retrocesso, fechamento de pregas e pences, franzidos; (3) interpretação de moldes (identificar partes, quantidades e marcações, como piques, pences e margens de costura); (4) encaixar, riscar e cortar peças conforme as indicações do molde; (5) executar tipos de acabamentos: bolso chapado, bolso boca, bolso reto, bolso embutido, braguilha, caseado, carcela e punho, costura francesa, costura inglesa, golas de camisa, patô, pence, zíper normal, zíper invisível e pontos manuais; (6) fazer barras: original, simples, lenço, invisível à mão e italiana; (7) Executar ao menos três peças (tamanho real ou escala reduzida) contendo as técnicas apresentadas. Habilitar os participantes para geração de emprego e renda.
-----	----------------------------------	----	----	----	---





7. ARTESANATO I	7.2	Costura Criativa	40	10	20	Capacitar os participantes para técnicas básicas de costura criativa e patchwork com a identificação dos tipos de tecidos, aviamentos, equipamentos, maquinários e materiais necessários; execução de técnicas diversas para confecção de peças artesanais decorativas e utilitárias, habilitando os participantes para geração de emprego e renda.
	7.3	Corte e Costura Básica	40	05	20	Capacitar os participantes para técnicas básicas de costura e acabamento como: (1) uso de máquinas de costura reta (doméstica e/ou industrial) e overlock (industrial) como as funções da máquina, passagem de linha, regulagem, troca e adequação da agulha em função do tipo de tecido. (2) executar exercícios de costuras: retas, curvas, retrocesso e franzidos, aplicação de botão de pressão, fecho de contato (velcro), colocação de zíper; (3) interpretação de moldes (identificar partes, quantidades e marcações, como piques, pences e margens de costura); (4) encaixar, riscar e cortar peças conforme as indicações do molde; (5) executar ao menos duas peças (tamanho real ou escala reduzida) contendo as técnicas apresentadas
	7.4	Corte e Costura Avançada	40	10	20	Capacitar os participantes para técnicas de costuras avançada para a execução de peças de vestuário como: camisa social, calça/bermuda social, saia lápis, saia godê, vestido tubinho, vestido evasê, entre outros, devendo ser executadas ao menos duas peças, em escala real ou reduzida, contendo as técnicas apresentadas, habilitando os participantes para geração de emprego e renda.
	7.5	Bonecas e Bichinhos de Pano	40	05	20	Capacitar os participantes para confeccionar bonecos e bichinhos de pano com diferentes técnicas, partindo do modelo/molde, do corte e da costura até os detalhes finais, como pintura e bordado dos rostinhos, roupinhas, cabelos e penteados com diferentes tipos de fios têxteis, visando habilitar os participantes para geração de emprego e renda.
	7.6	Feltro Criativo	40	10	20	Capacitar e desenvolver os participantes com técnicas de confecção utilizadas no artesanato com esse material. Os pontos básicos para fazer uma peça de feltro, riscar moldes, passar para o feltro, recortar, costurar e encher. Colocação de detalhes manuseando matérias como cola quente e ponto palito. Visando a geração de renda e emprego.
	8.1	Customização de Chinelos	40	10	20	Capacitar e desenvolver os participantes a técnica artesanal em chinelos, utilizando pedrarias, fitas, tecidos, entre outros. Visando a geração de renda e emprego.
	8.2	Bijuteria	40	6	20	Capacitar os participantes a utilizarem técnicas para confeccionar de forma artesanal pulseiras e acessórios de bijuteria.
	8.3	Macramê	40	6	20	Capacitar pessoas para criar peças únicas de decoração e utilitárias através de nós feitos com fios têxteis, trançados e atados com as mãos, que dão origem a cruzamentos geométricos, franjas e uma infinidade de formas decorativas, visando



8. ARTESANATO II						habilitar os participantes para geração de emprego e renda.
	8.4	Crochê	40	15	20	Ensinar passo a passo a execução de trabalhos artesanais, confecção de vários artigos em crochê, como vestuários, bolsas, sousplat e outros.
	8.5	Pintura em Tela	40	05	20	Proporcionar ao aluno a possibilidade de desenvolver o domínio das técnicas de pintura a óleo e acrílica com ênfase na criatividade e na experimentação
	8.6	Trabalhos em MDF	40	06	20	Capacitar os participantes, para utilização de técnicas de pinturas em peças em MDF.
	8.7	Sabonete Artesanal	40	10	20	Ensinar os alunos técnicas de fabricação artesanal de sabonetes glicerinados com foco em cores, aromas, formatos e embalagens.
	8.8	Velas Aromáticas	40	10	20	Ensinar os alunos técnicas de fabricação artesanal de de velas aromáticas com foco em fragrâncias, cores, estilos e apresentação final.
9. CULINÁRIA I DOCES	9.1	Chocolateria	40	10	20	Desenvolver os participantes com competências relativas ao processo produtivo de produtos com chocolate, ao planejamento das quantidades de matérias-primas e produto final, à utilização de equipamentos e utensílios e controle do processo de produção, considerando aspectos de qualidade e normas de higiene e segurança do trabalho.
	9.2	Confeitaria	40	06	20	Desenvolver o participante de forma prática na disciplina e confeitaria com noções dos mais variados segmentos dentro desta área, manipulação e conhecimento de insumos, conhecimento de técnicas, utilização de equipamentos e mercado de trabalho.
	9.3	Confeitaria zero açúcar	40	06	20	Desenvolver no participante do curso a forma prática na disciplina de confeitaria zero açúcar com noções dos mais variados segmentos dentro desta área, manipulação e conhecimento de insumos, conhecimento de técnicas, utilização de equipamentos e mercado de trabalho.
	10.1	Salgados (Salgados Diversos, Buffet de Festas)	40	10	20	Capacitar e desenvolver os participantes na elaboração de massas para a produção de salgados fritos e assados, tortas entre outros, assim como elaborar recheios saborosos e modelagens distintas. O curso aborda noções de precificação, higiene e comercialização, visando a Geração de Renda e Emprego.
	10.2	Comidas Fit	40	05	20	Capacitar o participante com técnicas que é possível manter uma alimentação saudável e saborosa, usando a criatividade e escolhendo corretamente os ingredientes, transformando receitas com produtos funcionais que proporcionam diversos benefícios à saúde, sem alterar o paladar.



10. CULINÁRIA II SALGADOS	10.3	Gastronomia - Bolos, Docinhos Frios e Salgados.	40	06	20	Capacitar e desenvolver aos participantes o preparo de bolos, doces, tortas e confeitaria em geral, apresentando as diversas técnicas utilizadas. Preparo de salgados diversos para festas (coxinhas, quibes, esfihas, risoles), dicas de armazenamento e congelamento, formação de preços e dicas de atendimento ao seu cliente, visando a Geração de Renda e Emprego.
	10.4	Panificação	40	08	20	Capacitar os participantes para atender a demanda profissional do mercado vigente e capacitar os profissionais que já estão no mercado e os que nele pretendem se inserir, oferecendo conhecimento prático e teórico nas atividades de padaria, incluindo noções de confeitaria, viabilizando condições para que o participante desenvolva as competências e habilidades profissionais requeridas pelo setor.
11. DIVERSOS I	11.1	Canto	40	12	20	Desenvolver e aprimorar o desempenho vocal e habilidades para o canto, conscientizando sobre uma postura musical satisfatória. Programa da oficina: 1- Respiração: respiração diafragmática, intercostal, apoio, coluna e ar, direção; 2- Relaxamento: estudo de conservação, lateralidade, alongamento, tensão muscular; 3- Colocação vocal: emissão; colorido vocal; vozes claras, escuras, brancas, falsete, voz plena etc.; 4- Estudo de repertório.
12. DIVERSOS II	12.1	Garçom	40	03	20	Capacitar e desenvolver os participantes para a excelência do atendimento ao cliente, postura e habilidades, e em outras atividades da função como reposição de talheres, servir refeições e bebidas, montar e desmontar mesas, manter a ordem e limpeza do local do serviço, destacando-se com uma educação diferenciada. Visando a Geração de Renda e Emprego.
	12.2	Limpeza e Conservação de Ambientes	40	05	20	Preparar profissionais para realizar atividades de limpeza e manutenção em diversos espaços, garantindo a higiene, a segurança e a conservação dos locais.
	12.3	Etiqueta Profissional e Pessoal	40	15	20	Capacitar o aluno de forma que ele possa transferir a ideia da etiqueta pessoal para o ambiente de trabalho, utilizando técnicas apropriadas, educadas e balanceadas que o mercado de trabalho exige.
	12.4	Recepção e Atendimento	40	10	20	Capacitar e desenvolver os participantes para o crescimento e desenvolvimento profissional, bem como desenvolver habilidades voltadas para o aprimoramento do trabalho administrativo e a excelência na qualidade do atendimento, para gerar a interação produtiva dos clientes internos e externos. Visando a Geração de Renda e Emprego.
	12.5	Cuidador de Idoso	40	05	20	Capacitar e desenvolver os participantes aos conhecimentos e informações, habilidades de cuidado de idosos com e sem necessidades especiais, desenvolver atividades direcionadas, conhecer as principais doenças e seus respectivos cuidados, visando a geração de renda e emprego.





	12.6	Cuidador Infantil	40	05	20	Capacitar os participantes para atuar no cuidado e na educação de crianças em diferentes contextos, como creches, escolas e ambientes familiares.
	12.7	Decorador de Festas	40	10	20	Capacitar alunos a pensar e desenvolver ideias de decoração de eventos conforme as necessidades apresentadas por cada cliente.
	12.8	Jardinagem: Suculentas e Hortaliças	40	01	20	Capacitar os alunos para que possam: (1) efetuar o plantio e cultivos de suculentas, criar vasos ornamentais. (2) plantar e aprender a cultivar hortaliças em vasos com o objetivo de ter hortaliças cultivadas dentro de casa, apartamentos ou em espaços pequenos.
13. COMUNICAÇÃO E ESCRITA	13.1	Comunicação e Escrita	200	02	20	Na comunicação escrita todas suas ideias, pensamentos, mensagens e dados tem de ser representados sob a forma de texto, seja em meio físico ou digital. O uso da língua portuguesa correta pode fazer toda diferença em sua vida pessoal e profissional. Este curso poderá ajudar a compreender pontos gramaticais essenciais para escrever corretamente, entre eles, pontuação, crase e ortografia.
14. FOTOGRAFIA	14.1	Introdução a Fotografia	40	10	20	Capacitar o participante com técnicas de fotografia, bem como usar as noções estéticas de outras artes em suas fotos, criando um diferencial e um olhar individualizado, o que certamente ampliará sua possibilidade de atuar profissionalmente.
15. INFORMÁTICA E MÍDIA DIGITAL	15.1	Informática	40	30	20	Introdução a criar e gerenciar pesquisas e formulários de preenchimento online. Introdução a apresentações, aplicando efeitos de animação e transição de slides, revisão ortográfica, entre outras ações. Introdução a cálculos matemáticos de forma automatizada, gerenciar a contabilidade de uma empresa, fazer relatórios, organizar dados em tabelas e até mesmo gerar recibos e notas fiscais. Google forms, powerpoint, excel, power BI
	15.2	Mídia Digital	40	20	20	Capacitar o participante com conhecimentos fundamentais sobre mídias digitais, abordando conceitos, ferramentas e práticas essenciais para a criação, gestão e divulgação de conteúdos no ambiente digital. O curso proporciona uma visão integrada das áreas de produção audiovisual, design gráfico, redes sociais e marketing digital, estimulando a criatividade, o pensamento estratégico e a comunicação eficaz, ampliando as possibilidades de atuação profissional e geração de oportunidades no mercado digital.





1.4. DA ESPECIFICAÇÃO

- 1.4.1. A especificação completa consta na tabela do item 1.3.2 deste Termo de Referência.

1.5. DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 1.5.1. A Ata de registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP;
- 1.5.2. O prazo desta Ata de Registro de Preços pode ser prorrogado por igual período nos termos e condições permitidas pela legislação vigente;
- 1.5.3. Havendo prorrogação, esta será formalizada mediante celebração dos respectivos termos de aditamento à Ata de Registro de Preços, respeitadas as condições preestabelecidas no art. 260 do Decreto Municipal 4.990/2023.

1.6. DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 1.6.1. A demanda está prevista no Plano de Contratações Anual de 2026 do Município de Santana de Parnaíba.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. A contratação fundamenta-se no artigo 6º, incisos XIII e XLI, da Lei nº 14.133/2021 e artigo 118 do Decreto nº 4.990/2023 e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

2.2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.2.1. Da contratação

- 2.2.1.1. Estando pautada em projetos sociais visando;
- 2.2.1.2. Aprimoramento da Força de Trabalho: Melhorar as habilidades e conhecimentos dos munícipes torna-os mais aptos a desempenhar funções específicas e contribui para a eficiência do mercado de trabalho local.
- 2.2.1.3. Atendimento às Demandas do Mercado: Cursos de capacitação podem ser ajustados para atender às necessidades emergentes do mercado, ajudando a alinhar as habilidades da força de trabalho com as demandas das empresas e setores em crescimento na região.
- 2.2.1.4. Redução de Desemprego e Subemprego: Treinamento especializado pode ajudar a reduzir as taxas de desemprego e subemprego, preparando os cidadãos para novas oportunidades de emprego e carreiras.
- 2.2.1.5. Desenvolvimento Econômico Local: Profissionais mais qualificados podem impulsionar o crescimento das empresas locais e atrair novos investimentos,



contribuindo para o desenvolvimento econômico da cidade.

- 2.2.1.6. Apoio ao Empreendedorismo: Treinamentos específicos podem fornecer aos empreendedores locais as habilidades e conhecimentos necessários para iniciar e administrar seus próprios negócios, estimulando a inovação e a criação de novas empresas.
- 2.2.1.7. Inclusão Social e Equidade: Treinamentos direcionados a grupos vulneráveis promover maior inclusão social e oferecer oportunidades para todos os segmentos da população.
- 2.2.1.8. Atualização Contínua: Em um mundo em constante evolução, é essencial que os trabalhadores e gestores mantenham-se atualizados com as últimas tendências e melhores práticas em suas áreas de atuação.
- 2.2.1.9. Com isto, entende-se que disponibilizar treinamentos aos munícipes é fundamental para dar continuidade ao trabalho de capacitação e desenvolvimento dos cidadãos parnaibanos. Trabalho este que pela Secretaria da Mulher e da Família ocorre desde 2021.

2.2.2. Do parcelamento ou não da contratação

- 2.2.2.1. Do parcelamento da contratação: O(s) item(ns) da presente contratação não possui interdependência entre eles, sendo assim:
 - Há viabilidade de divisão de objeto em item(ns) /lote(s);
 - A divisão não compromete o padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste termo; e
 - A possibilidade de fornecimento por mais de uma empresa amplia o caráter competitivo do certame.

2.2.3. Critério de julgamento

- 2.2.3.1. Do menor preço GLOBAL (POR LOTE): Considerando as justificativas apresentadas no item 2.2.2, o lote será julgado pelo valor total, de forma que impossibilite o fornecimento por mais de uma empresa para o(s) item(ns)/lote(s) interdependentes e/ou correlatos.

2.2.4. Da adoção ou não de item(ns) / lote(s) com reserva de cota e/ou exclusivo(s), previstas na LC 123/06 e alterações

- 2.2.4.1. Para atendimento da LC 123/06, artigo 48 incisos I e III, no caso de item(ns)/lote(s) com reserva de cota(s), foram consideradas:
 - as justificativas apresentadas no item 2.2.2;
 - o inc. III, do art. 49 da LC 123/06 e alterações;
 - o valor total estimados do(s) item(ns)/lote(s);

- que a conformidade da pesquisa de preços é realizada pelo Departamento de Compras (art. 36, Decreto Municipal 4.990/2023);
- o julgado pelo TCE/SP, acerca do modo como deverá ser feita a reserva de cotas prevista pelo artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/06, que determina a divisão de cada item ou lote licitado em duas partes, uma contendo até 25% e outra o remanescente do total que se pretende adquirir, observada a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte na menor parcela (Tribunal Pleno do TCE/SP: TC-025129.989.20-8, TC-025128.989.20-9 e TC-025130.989.20-5).

2.2.4.2. O(s) item(ns)/lote(s), quando aplicável, reserva de cota(s) e/ou exclusivo(s) está(ão) identificado(s) na tabela do Anexo III - Planilha de Itens e Valores Estimados.

2.2.5. Da adoção do Sistema de Registro de Preços

2.2.5.1. A adoção do Sistema de Registro de Preço (SRP) justifica-se pela forma de aquisição do objeto, que atenderá as necessidades da(s) secretaria(s) requisitante(s), com previsão de entregas parceladas, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária, além disso, não é possível prever com total exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração, frente ao dinamismo das constantes necessidades. Com base nos incisos III e VI do art. 247 do Decreto nº 4.990, de 28 de dezembro de 2023, que regulamenta a Nova Lei de Licitações e Contratos no âmbito municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Da descrição da solução

3.1.1. Terceirização da ministração dos cursos, com utilização da infraestrutura da secretaria é considerada a melhor opção para a continuidade do projeto social de capacitação e desenvolvimento dos munícipes parnaibanos, visto que:

- 3.1.1.1.** Atualmente a Secretaria da Mulher e seus pólos de apoio estão localizados em pontos favoráveis que possibilitam o fácil acesso dos munícipes e ampla variedade de modalidades disponibilizadas simultaneamente.
- 3.1.1.2.** Melhor monitoramento e aferição do controle de qualidades dos cursos, bem como a apuração se as legislações vigentes e pertinentes estão sendo cumpridas;
- 3.1.1.3.** Infraestrutura adequada para a demanda, porém precisa de especialistas em cada categoria de cursos, para ministração das aulas, visto que o mercado é dinâmico e necessita de constante atualização por parte dos profissionais. Adicionalmente aos pontos acima destacados, definiu-se:

- 3.1.1.4. Os cursos a serem ofertados terão como base os cursos já ofertados aos municípios e que apresentaram resultados satisfatórios, as tendências e necessidades de mercado, as vulnerabilidades e perfil dos municípios que buscam por auxílio na SMMF.
- 3.1.1.5. A grade de cursos a serem ofertados, será conforme segue no tópico 4 do presente estudo.
- 3.1.1.6. Visando sempre a qualidade do ensino, o material didático e material para aulas práticas, quando couber, serão de fornecimento da prestadora dos serviços, porém rigorosamente inspecionados e acompanhados pelos servidores designados como fiscais do contrato.
- 3.1.1.7. As estruturas da sede Secretaria da Mulher e da Família, Núcleo Fazendinha e Regional Alphaville serão onde os cursos serão ministrados.
- 3.1.1.8. Devido a variedades de cursos e ao fato de que, alguns cursos possuem nível básico e avançado, ao até mesmo se completam, optou-se pela segregação por lotes, que seriam: Administrativo, Administração Pública, Libras, Beleza I, Beleza II, Beleza III, Artesanato I, Artesanato II, Culinária I, Culinária II, Diversos I, Diversos II, Comunicação e escrita, Fotografia, Informática e Mídia Digital.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

- 4.1.1. Considerando os requisitos e normativas existentes na especificação do(s) item(ns) desta contratação, não há a necessidade de inclusão de novos critérios de sustentabilidade.

4.1.2. Logística Reversa

- 4.1.2.1. Atualmente, o município está em processo de licitação para contratar uma empresa especializada em coleta seletiva, cujo escopo inclui os serviços de coleta, transporte, triagem, processo e destinação final de resíduos recicláveis e reutilizáveis.

4.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 4.2.1. Não se aplica à contratação, tendo em vista que sua natureza consiste na prestação de serviços.

4.3. Da vedação de contratação de marca ou produto

- 4.3.1. Não se aplica à contratação, tendo em vista que sua natureza consiste na prestação de serviços.

4.4. Da exigência de catálogo / ficha técnica

- 4.4.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente

em primeiro lugar deverá apresentar o catálogo / ficha técnica, juntamente com a proposta readequada condizente com o último lance ofertado após a negociação realizada, no mesmo prazo e termos do Edital.

4.4.1.1. Será exigido catálogo / ficha técnica do seguintes itens:

4.4.1.1.1. Apostila para cada curso constante neste termo

4.4.1.2. O(s) catálogo(s) / ficha(s) técnica(s) deve(m) ser enviado(s) no endereço de e-mail informado no chat da sessão, no prazo do item 7.25.5 do Edital, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso.

4.4.1.3. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no e-mail informado no chat da sessão pelo interessado, antes do fim do prazo.

4.4.1.4. No caso do não envio ou ocorrer atraso no envio, sem justificativa aceita, ou havendo envio do(s) catálogo(s) / ficha(s) técnica(s) fora das especificações previstas, a proposta será desclassificada.

4.4.1.5. Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos especificados na tabela abaixo, quantidade mínima de 20 páginas de conteúdo, 5 páginas com linhas para anotações dos alunos e como também a padronização da formatação específica da norma NBR 14724, incluindo numeração das páginas:

LOTE	ITEM	CURSOS	ESPECIFICAÇÃO	
				Descritivo
	1.1	Técnico de Vendas	Importância das vendas Perfil do consumidor Comportamento do consumidor Pesquisa de mercado Ciclo de vendas Técnicas de prospecção Habilidades de comunicação Construção de relacionamento Estratégia de negociação Fechamento de vendas Importância do pós venda Estratégia de fidelização Métricas de vendas Ética em vendas Tecnologia em vendas	
	1.2	Educação Financeira	Conceito de educação financeira Planejamento financeiro Metas financeiras Orçamento pessoal Tipos de investimento Risco e retorno Mudança de mentalidade	
	1.3	Empreendedorism	Conceito de empreendedorismo Características do empreendedor	



1. ADMINISTRATIVO			Identificação e oportunidades de negócios Elaboração de planos de negócios Análise de mercado Estratégia de marketing Finanças Estrutura legal e formalização Técnicas de vendas Métricas de desempenho Diversificação	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	1.4	Logística	Introdução à logística Cadeia de suprimentos Planejamento logístico Transporte e modais logístico Armazenagem e gestão de estoque Processos logísticos Tecnologias em logística Gestão de fornecedores Logística reversa Desempenho logístico e indicadores Gestão de riscos logísticos Aspectos legais e regulatórios Sustentabilidade na logística	
	1.5	Técnicas Administrativas	Introdução a administração Planejamento estratégico Organização Gestão de pessoas Liderança e motivação Comunicação organizacional Gestão de conflitos Gestão de tempo Gestão financeira básica Tecnologia e inovação Ética e responsabilidade social	
2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2.1	Técnicas Administrativas na Gestão Pública	Introdução à gestão pública Estrutura do setor público Legislação e normas Planejamento estratégico Gestão de projetos públicos Recursos humanos na gestão pública Gestão financeira e orçamentária Ética e responsabilidade social Desenvolvimento pessoal e profissional	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	2.2	Planejamento Estratégico no	Introdução ao planejamento estratégico Contexto e desafios do setor público Fundamentos do planejamento estratégico	
		Serviço Público	Diagnóstico situacional Definição de missão, visão e valores Estabelecimento de objetivos e metas Formulação e implementação de estratégias Gestão de riscos Sustentabilidade Desenvolvimento de competências	Mulher
3. LIBRAS	3.1	Libras	BÁSICO: Parâmetros da libra Configuração das mãos Dinâmica Números Cores Alfabeto Cumprimentos Família	





			Saúde e segurança Profissões Verbos Perguntas e tempo Meses do ano e semanas Animais INTERMEDIÁRIO: Estrutura gramatical intermediária; Tempos verbais e conectivos; Comunicação em contextos profissionais (escola, comércio, saúde, eventos); Interpretação de vídeos e diálogos em LIBRAS; Produção de pequenas apresentações e dramatizações. Metodologia: Aulas práticas, simulações, vídeos educativos e exercícios de expressão corporal e facial. LIBRAS AVANÇADO: Estrutura sintática avançada e variações linguísticas; Interpretação e tradução LIBRAS/Português; Comunicação formal e técnica em diferentes áreas profissionais; Cultura surda e aspectos legais da acessibilidade; Prática de conversação livre e apresentações temáticas; Avaliação prática com interação com surdos convidados. Metodologia: Aulas dialogadas, estudos de caso E simulações	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
--	--	--	---	--

4. BELEZA I	4.1	Barbearia	Introdução à barbearia Biossegurança Tricologia básica Visagismo. Técnicas de corte Técnicas de Barba Estilo e tendências Materiais e ferramentas Atendimento ao cliente Ética profissional Administração profissional da carreira	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	4.2	Cabeleireiro	Introdução ao cabeleireiro Biossegurança Análise do cabelo e do couro cabeludo Tipos de cabelos e suas características PH e seus efeitos sobre o cabelo Histologia capilar Visagismo Tipos de corte Ondulação Desondulação Colorimetria Ética profissional Administração profissional da carreira	
	4.3	Aplicação de Mega Hair	Introdução ao Mega hair Biossegurança Técnicas de preparação e colocação Aplicação de mega hair Técnica para um mega hair perfeito Ética profissional Administração profissional da carreira	





	4.4	Trancista e Tranças Afro: Técnica e Estilos	Introdução à tranças africanas Biossegurança A importância da profissão de trancista Tranças e seus cuidados Produtos utilizados nas tranças Higiene pessoal Tipos de tranças soltas Tipos de tranças nagô Ética profissional Administração profissional da carreira	
5. BELEZA II	5.1	Maquiagem	Introdução à maquiagem Biossegurança Teoria das cores aplicadas à maquiagem Tipos de pele Higienização, tonificação e hidratação de pele Estudo estrutural do rosto Uniformização da pele Valorização de olhos, boca, nariz, queixo e sobrancelhas Moda e estilo Prática de maquiagem Maquiagens especiais (Para noivas) Maquiagem para a debutantes Maquiagens para fotos e vídeos Ética profissional Administração profissional da carreira	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	5.2	Manicure e Pedicure	Introdução à manicure e pedicure Biossegurança Aspectos mais valorizados na área Atendimento ao cliente Postura Instrumentos e materiais Equipamentos Formato da unhas e suas partes Tipos de esmaltes e linhas de tratamento Doenças e seus sintomas Cutículas Tendências Ética profissional Administração profissional da carreira	
	5.3	Alongamento de Unhas com Esmaltação em Gel	Introdução à alongamento de unhas Biossegurança Anatomia da unha Fibra de vidro e tips soft gel Apresentação dos materiais Aplicação Manutenção e remoção Esmaltação Ficha anamnese Ética profissional	
			Administração profissional da carreira	
	5.4	Esmaltaria: Unhas Decoradas	Introdução à esmaltaria Biossegurança Materiais e ferramentas Anatomia da unha Técnicas básicas de esmaltação Técnicas de decoração de unhas Pintura artística Nail art com esponja e carimbo Unhas 3D e texturizadas Cuidados pós-esmaltamento Tendências e estilo de unhas Ética profissional Administração profissional da carreira	



6. BELEZA III	6.1	Design de Sobrancelhas	Introdução ao design de sobrancelhas Biossegurança Formatos de sobrancelhas Equipamentos Design Aplicação de henna e coloração Ética profissional Administração profissional da carreira	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	6.2	Estética Básica	Introdução à estética básica Biossegurança Autocuidado e estética Vestimentas Biossegurança Pele Acne Foto proteção Cosméticos Anamnese Limpeza de pele Esfoliação Massagem facial e procedimentos Músculos da face Ética profissional Administração profissional da carreira	
	6.3	Estética Avançada	Introdução à estética Biossegurança Autocuidado e estética Pele, camadas e subdivisões Tipos de pele e fototipos de pele) Disfunções da pele (manchas, cicatrizes de acne, envelhecimento precoce) Procedimentos faciais Rejuvenescimento, peeling ultrassônico e microagulhamento Cosméticos e dermocosméticos Tratamentos corporais. Massagens Ética profissional Administração profissional da carreira	
	6.4	Depilação	Introdução a depilação Biossegurança Higiene e saúde A pele e seus anexos Folículo piloso e pelos Afecções da pele e dos pelos Métodos de depilação Procedimentos de depilação. Recomendações especiais Goma e esfoliação	
			Elaboração de ficha de avaliação Precificação Ética profissional Administração profissional da carreira	
	6.5	Massagem Corporal	Introdução a massagem corporal Biossegurança Materiais utilizados Massagem facial intuitiva Teste alérgico Ficha de anamnese Técnicas de massagem facial Massagem corporal Drenagem Escalda pés Massagem em gestantes Ética profissional Administração profissional da carreira	



	6.6	Alongamento de Cílios	Introdução ao alongamento de cílios Biossegurança Cílios postiços Anatomia dos fios e seu ciclo Baby lash Fatores que afetam o crescimento Contra Indicações Mapping Tipos de extensões Materiais dos fios e seus tipos Tipos de cílios Ambiente ideal Acessórios e equipamentos Iluminação / maca / postura Posicionamento de mãos Direcionamento dos fios Remoção e extensão Orientação pós-procedimento Alergias e reações Ética profissional Administração profissional da carreira	
ARTESANATO I	7.1	Técnicas de Costura e Acabamento	Introdução à costura Materiais e ferramentas de costura Tipos de costura Leitura de moldes Técnicas básicas de costura Acabamento de costura Projetos básicos de criação Ajustes e reformas Manutenção e cuidados com a máquina Empreendedorismo e vendas	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	7.2	Costura Criativa	Introdução à costura criativa Materiais e ferramentas Leitura e criação de moldes Técnicas de costura básicas Acabamento de costura Projetos práticos Técnicas de patchwork e quilt Aplicações e bordados Customização e reutilização Estilo e design Manutenção e cuidados com a máquina Empreendedorismo e vendas	
	7.3	Corte e Costura Básica	Introdução à costura Tecidos para iniciantes Como efetuar medições Moldes de roupas (2 peças no mínimo com passo a passo) Materiais indispensáveis para corte e costura e	
7.			suas funções Manutenção e cuidados com a máquina Empreendedorismo e vendas	
	7.4	Corte e Costura Avançada	Introdução à costura Moldes de roupas (2 peças no mínimo com passo a passo) Materiais indispensáveis para corte e costura e suas funções Manutenção e cuidados com a máquina Empreendedorismo e vendas	
	7.5	Bonecas e Bichinhos de Pano	A arte da boneca de pano A História da boneca de pano Confecção da boneca de pano Tipos de bonecas de pano Como ganhar dinheiro com a confecção. Empreendedorismo e vendas	





	7.6	Feltro Criativo	Introdução ao feltro Ferramentas e equipamentos Técnicas básicas de corte e montagem Criação de projetos Desenho e modelagem Cores e composições Técnicas de acabamento Empreendedorismos e vendas	
8. ARTESANATO II	8.1	Customização de Chinelos	Introdução à customização de chinelos Conhecendo os tipos de materiais Técnicas de personalização Customização com tecidos Bordados e apliques Criação de projetos Técnicas e acabamento Tendências e estilo Empreendedorismo e vendas	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	8.2	Bijuteria	A Miçanga e sua história Conhecendo os materiais Passo a passo para pulseiras de bijuteria Passo a passo para pulseiras de bijuteria com fecho Empreendedorismo e vendas	
	8.3	Macramê	O que é macramê História do macramê Por que fazer macramê Materiais Artes de macramê Passo a passo de no mínimo 3 peças Empreendedorismo e vendas	
	8.4	Crochê	A Arte do crochê Materiais Como segurar agulha Ponto básico Ponto corrente Ponto baixíssimo Peças em crochê Empreendedorismo e vendas	
	8.5	Pintura em Tela	Introdução à Pintura em tela Materiais e ferramentas Preparação da tela Teoria das cores Composição e design Leitura de obras Teoria da luz, sombra e natureza morta Técnicas de pintura Manutenção de materiais	
			Empreendedorismo e vendas	
	8.6	Trabalhos em MDF	Introdução ao MDF Materiais e ferramentas Preparação do MDF Técnicas de pintura e acabamento Projetos básicos Personalização e decoração Manutenção e cuidados Empreendedorismo e vendas	
	8.7	Sabonete Artesanal	Introdução ao curso Conhecendo os materiais e equipamentos Técnicas básicas de produção Sabonetes decorativos e em camadas Sabonetes esfoliantes e terapêuticos Sabonetes personalizados e infantis Embalagens e apresentação dos produtos	





			Custos, precificação e vendas	
	8.8	Velas aromáticas	Introdução Conhecendo os materiais Técnica de derretimento e medição Moldagem e acabamento Personalização e criatividade Velas em recipientes Controle de qualidade Empreendedorismo e precificação Montagem do kit final	
9. CULINÁRIA I DOCES	9.1	Chocolateria	Principais utensílios Segurança e higiene Receitas variadas Empreendedorismo e vendas	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	9.2	Confeitaria	Principais utensílios Segurança e higiene Receitas variadas Empreendedorismo e vendas	
	9.3	Confeitaria zero açúcar	Principais utensílios Segurança e higiene Receitas variadas Empreendedorismo e vendas	
10. CULINÁRIA II SALGADOS	10.1	Salgados (Salgados Diversos, Buffet de Festas)	Introdução aos salgados Principais utensílios Segurança e higiene Receitas variadas Empreendedorismo e vendas	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	10.2	Comidas Fit	Introdução à comida fit Principais utensílios Segurança e higiene Receitas variadas Empreendedorismo e vendas	
	10.3	Gastronomia - Bolos, Docinhos Finos e Salgados.	Introdução à gastronomia Principais utensílios Segurança e higiene Receitas variadas Empreendedorismo e vendas	
	10.4	Panificação	Introdução à panificação Principais utensílios Segurança e higiene	
			Receitas variadas Empreendedorismo e vendas	
11. DIVERSOS I	11.1	Canto	Introdução ao canto Anatomia da voz Técnicas de respiração Postura e aquecimento vocal Produção vocal Interpretação e expressão Estilos Musicais Teoria musical básica	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher



12. DIVERSOS II	12.1	Garçom	Introdução à profissão de garçom Atendimento ao cliente Conhecimento de produtos Etiqueta e postura profissional Serviço de alimentos e bebidas montagem de mesa Operação de caixa e gestão de pedidos Normas de higiene e segurança Trabalho em equipe Conhecimento sobre vinhos e bebidas Gestão de tempo Marketing e vendas	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	12.2	Limpeza e Conservação de Ambientes	Introdução à limpeza e conservação Tipos de ambientes e suas características Materiais e equipamentos de limpeza Métodos e técnicas de limpeza Planejamento e organização do trabalho Segurança e saúde no trabalho Higiene e saneamento Atendimento ao cliente Limpeza ecológica e sustentável Conservação e manutenção de ambientes	
	12.3	Etiqueta Profissional e Pessoal	Introdução à etiqueta profissional Comportamento e postura profissional Comunicação verbal e não verbal Vestuário e apresentação pessoal Networking e relacionamentos profissionais Comunicação escrita e digital Atendimento ao cliente Diversidade e inclusão Gerenciamento de conflitos Feedback e auto avaliação Inteligência emocional	
	12.4	Recepção e Atendimento	Introdução ao atendimento e recepção Habilidades de comunicação Etiqueta e postura profissional Atendimento ao cliente Atendimento telefônico Atendimento digital Gestão de tempo e multitarefa Resolução de conflitos Conhecimento do produto ou serviço Interação com a equipe Protocolo e cerimonial Atendimento a clientes especiais	
	12.5	Cuidador de Idoso	Equipamentos de proteção individual e coletivo Princípios básicos da higienização Direito do idoso Família do idoso Modalidades de atenção ao idoso Papel do	
			cuidador Lazer e recreação para idoso Principais doenças Cuidados com a higiene do idoso Exercícios básicos para idoso Cuidados durante a alimentação Estratégia de comunicação	
	12.6	Cuidador Infantil	Introdução ao cuidado infantil Psicologia do desenvolvimento infantil Saúde e segurança Nutrição infantil Atividades recreativas e educativas Rotina e disciplina Comunicação com crianças Diversidade e inclusão Interação com pais e responsáveis Ética e responsabilidade Ambientação e organização do espaço	



			Cuidados específicos por idade	
	12.7	Decorador de Festas	Importância da decoração Tipologia de festas sociais Estilos de decorações Cliente (briefing e budget) Noções de montagem Mobiliária e variações Itens decorativo Personalizado Bolo fake Tendências Harmonização das cores Movimentos e texturas Decoração com balões Decoração com flores Mesa Posta Empreendedorismo e vendas	
	12.8	Jardinagem: Suculentas e Hortaliças	Introdução à jardinagem Conhecendo as suculentas Cultivo de hortaliças Solo e substrato Propagação de plantas Rega e irrigação Exposição à luz Nutrição e fertilização Controle de pragas e doenças Manutenção e cuidados Criação de arranjos e jardins Jardinagem sustentável Estéticas e estilos de jardinagem	
13. COMUNICAÇÃO E ESCRITA	13.1	Comunicação e Escrita	Introdução à alfabetização Alfabeto e sons Caligrafia Formação das palavras Leitura inicial Escrita Compreensão de texto Jogos e dinâmicas de alfabetização	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
14. FOTOGRAFIA	14.1	Introdução a Fotografia	Introdução a fotografia Velocidade Exposição Abertura Composição Iluminação Luz natural Luz artificial Tipos de câmeras Fotografia com celulares Tipos de lentes Temperatura de cor Tipos de arquivo Edição e tratamento de imagem Photoshop Lightroom e câmera RAW Cartões de memória armazenamento	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	15.1	Informática	Introdução ao excel Interface do excel Manipulação de dados Fórmulas e funções Organização de dados	



15. INFORMÁTICA E MÍDIA DIGITAL			Gráficos Tabelas dinâmica Ferramenta de análise Introdução ao power point Interface do power point Criando apresentações Design de slides Apresentações avançadas no power point Animações e transições Recursos interativos Introdução ao Power BI Conectando e importando dados Modelagem de dados Criação de relatórios Dashboards	Capa de encadernação, material PVC. Tipo A4, incolor. Com espiral para encadernação em PVC. Folha capa colorida, contendo a arte a ser definida pela Secretaria da Mulher
	15.2	Mídia Digital	Videomaker: Introdução à produção audiovisual Planejamento e roteiro de vídeo Tipos de vídeos para mídias digitais Captação de imagem (enquadramento e movimento) Iluminação básica e uso da luz natural Captação e tratamento de áudio Uso de câmeras e smartphones Organização de arquivos e fluxo de trabalho Noções de edição de vídeo Publicação e formatos para redes sociais Social Media: Introdução à gestão de redes sociais Planejamento estratégico de conteúdo Criação de calendário editorial Linguagem e tom de voz das marcas Relacionamento com o público Atendimento e interação nas redes sociais Gestão de comentários e mensagens Monitoramento e análise de métricas Boas práticas para crescimento orgânico Noções de crise e reputação digital Design Gráfico Introdução ao design gráfico digital Princípios básicos do design Teoria das cores Tipografia e hierarquia visual Composição e layout Criação de identidade visual Design para redes sociais Uso de ferramentas de design Adaptação de peças para diferentes formatos Padronização visual e consistência da marca Edição de Imagem e vídeo Introdução à edição digital	
			Organização e importação de arquivos Edição de imagens (ajustes e correções) Tratamento de cores e filtros Recorte e manipulação de imagens Edição de vídeo (cortes e transições) Inserção de textos, legendas e elementos gráficos Sincronização de áudio e vídeo Exportação e formatos adequados Otimização para plataformas digitais Marketing Digital Introdução ao marketing digital Comportamento do consumidor online Posicionamento de marca no ambiente digital Funil de vendas e jornada do cliente Planejamento de campanhas digitais Noções de tráfego pago SEO básico e presença online Análise de métricas e indicadores	



			Marketing de conteúdo Boas práticas e ética no marketing digital Produção de Conteúdo para Redes Sociais Introdução à produção de conteúdo digital Tipos de conteúdo para redes sociais Storytelling e narrativa digital Criação de textos para redes sociais Produção de imagens e vídeos curtos Tendências e formatos populares Planejamento e consistência de postagens Uso estratégico de hashtags Engajamento e interação com o público Avaliação de desempenho do conteúdo	
--	--	--	--	--

4.4.1.5.1. Caso a documentação apresentada não seja suficiente para comprovação do atendimento aos requisitos exigidos neste documento, poderá haver diligências por parte da PMSP para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações complementares.

4.4.1.6. O(s) resultado(s) da(s) avaliação(ões) será(ão) divulgado(s) por meio de relatório de análise disponibilizado junto à plataforma eletrônica de compras utilizada pelo município.

4.4.1.7. Se o(s) catálogo(s) / ficha(s) técnica(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aprovada(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do(s) catálogo(s) / ficha(s) técnica(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.5. Da exigência de amostras

4.5.1. Não será exigida amostra para a presente contratação.

4.6. Da Prova Conceito (PoC) / Avaliação de Conformidade

4.6.1. Não será exigida a apresentação de prova conceito nesta contratação.

4.7. Da Vistoria Técnica

4.7.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia ao local de fornecimento e/ou execução dos serviços.

4.8. Da exigência de carta de solidariedade

4.8.1. Não se aplica ao objeto do presente Termo de Referência.

4.9. Subcontratação

4.9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.10. Das garantias



4.10.1. De proposta

- 4.10.1.1.** Não haverá exigência da garantia de proposta do artigo 58 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido a natureza e a complexidade do objeto e a forma de fornecimento/execução.

4.10.2. Na contratação

- 4.10.2.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo:

- 4.10.2.1.1.** Considerando as características do objeto e do fornecimento; e,
4.10.2.1.2. Por se tratar de registro de preços o(s) pedido(s) será(ão) formalizada(s) pela Secretaria requisitante por meio da emissão de Contrato ou instrumento análogo (nota de empenho de despesa/pedido) e os valores contratados serão pagos no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto.

4.11.Fornecimento de Materiais

- 4.11.1.** A empresa detentora da ARP deverá prever o fornecimento dos materiais e equipamentos necessários para a realização de cada turma de curso, conforme especificado na **tabela do ANEXO A**.

4.11.2. Sobra de materiais

Toda sobra de materiais de consumo utilizados durante a realização dos cursos é de propriedade da Prefeitura, sendo vedada ao prestador de serviços a retirada desses materiais do local das aulas ou a solicitação de devolução. A destinação dos materiais ficará a critério da Administração Pública do município.

4.11.3. Itens permanentes

- 4.11.3.1.** Os itens permanentes são de propriedade da empresa contratante, sendo de sua total responsabilidade a identificação e os devidos cuidados. Eventualmente, em casos de emergência e havendo disponibilidade por parte da Secretaria, esses itens poderão ser cedidos em comodato, a fim de evitar a interrupção das atividades. A empresa prestadora de serviços será integralmente responsável pela conservação dos bens durante o período de uso.
- 4.11.3.2.** Todo material permanente é de responsabilidade da empresa contratada, não cabendo qualquer ressarcimento em caso de extravio, perda ou desaparecimento desses materiais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO





5.1. Condições de execução

5.1.1. Do instrumento contratual

- 5.1.1.1.** A contratação com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será(ão) formalizada(s) pela secretaria requisitante por meio da emissão de **NOTA DE EMPENHO DE DESPESA/PEDIDO**.

5.1.2. Do prazo

- 5.1.2.1.** **Do início da execução/ prestação do serviço:** será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da **Nota de empenho de despesa/pedido** emitido pela Secretaria requisitante;

5.1.2.1.1. O prazo previsto no item 5.1.2.1 desta Cláusula poderá ser excepcionalmente prorrogado, quando solicitado pela contratada, durante o transcurso, desde que o motivo seja devidamente justificado, comprovado e aceito pelo Município.

- 5.1.2.2.** **De execução / prestação do serviço:** será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do cronograma estabelecido pela secretaria requisitante.

5.1.3. Do local

- 5.1.3.1.** **De execução / prestação do serviço:** será realizada de forma **PARCELADA**, conforme **(Nota de empenho de despesa/pedido e deverá(ão) ser prestado(s) no local(is) abaixo:**

5.1.3.2.

5.1.3.2.1. Secretaria Municipal da Mulher e da Família – SMMF (SEDE)
Rua Padre Luís Alves Siqueira Castro, 205 – Jardim Parnaíba, Centro –
Santana de Parnaíba – SP CEP 06501-210

5.1.3.3. Regional Alphaville

Av. Universitário, 845 – Alphaville – Santana de Parnaíba – SP – CEP
06542-089

5.1.3.3.1. Secretaria Municipal da Mulher e da Família – SMMF (Núcleo Fazendinha)

Rua Gabriel Jorge Salomão, 13c – Chácara Solar I – Fazendinha – Santana de Parnaíba – SP – CEP 06530-005

- 5.1.3.3.2.** O local de realização do curso também poderá ser definido conforme o interesse público, observando-se que sua execução não ultrapasse os limites geográficos do município.



5.1.3.4. Do horário

5.1.3.4.1. A grade de cursos ocorrerá de acordo com os horários abaixo mencionados e serão informados quando do envio do pedido de compras.

5.1.3.4.1.1. Manhã: 08h00 às 12h00

5.1.3.4.1.2. Tarde: 13h00 às 17h00

5.1.3.4.1.3. Noite: 18h00 às 22h00

5.2. Rotinas a serem cumpridas

5.2.1. Não será necessário a descrição de outras informações, tendo em vista que as especificações do serviço puderam ser objetivamente descritas ao longo deste Termo.

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1. Não será necessário a descrição de outras informações, tendo em vista que as especificações do serviço puderam ser objetivamente descritas ao longo deste Termo.

5.4. Dos procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.5. Das obrigações do Fornecedor

5.5.1. Além das obrigações inseridas no Contrato ou instrumento análogo, considerando as especificidades do objeto deste Termo de Referência devem ser atendidas as seguintes obrigações:

5.5.1.1. Deverá executar os serviços conforme datas e horários previstos nos cronogramas enviados pelo responsável designados pela prefeitura;

5.5.1.2. Quando do recebimento do cronograma, deverá encaminhar com até 3 (três) dias úteis as apostilas didáticas para avaliação e validação do conteúdo programático;

5.5.1.3.

5.5.1.4. A contratada deverá executar serviços de capacitação em cursos de nível básico, intermediário ou avançado, conforme indicado pela Prefeitura, podendo tais níveis ser aplicados a qualquer dos cursos mencionados neste instrumento.

5.5.1.5. A empresa contratada deverá certificar a autenticidade dos certificados e comprovante de formação dos profissionais designados para ministrar os cursos, conforme as áreas de atuação informadas nos currículos.

5.5.1.6. Enviar por e-mail, os currículos dos professores antes de iniciar os cursos.

5.5.1.7. A Secretaria reserva-se o direito de solicitar, a qualquer momento, a comprovação documental das informações declaradas, podendo recusar o profissional caso



seja constatada qualquer inconsistência ou falta de qualificação adequada para a atividade proposta.

- 5.5.1.8. Poderá a prefeitura entrevistar o(a) professor(a) indicado para verificar o conhecimento técnico e aptidão para execução dos serviços, podendo recusar o profissional que for considerado incapaz de dar as aulas.
- 5.5.1.9. Mesmo o professor sendo aprovado ou indicado, a Prefeitura não tem responsabilidade sobre seus atos, condutas ou vínculos empregatícios.
- 5.5.1.10. Os professores que cometerem atos de indisciplina ou faltas graves deverão ser substituídos pela empresa no prazo de 24 horas.
- 5.5.1.11. O professor deverá encaminhar para fiscal da ARP por e-mail ou mensagem de aplicativos, para aprovação, a relação dos produtos e materiais que correspondam às técnicas que serão desenvolvidas nas aulas, priorizando sempre o uso de produtos hipoalergênicos, a fim de prevenir riscos alérgicos aos alunos.
- 5.5.1.12. A empresa contratada deverá fornecer a cada professor a lista completa de materiais e insumos constantes no edital do curso. Com base nessa lista, o(a) professor(a) deverá elaborar o planejamento e o projeto das aulas.
- 5.5.1.13. As apostilas referentes aos cursos dos lotes 9 e 10, deverão conter receitas que proporcionem a quantidade de porções para todos os alunos da sala de aula;
- 5.5.1.14. Deverá substituir ou acrescentar a pedido do fiscal ou gestora responsável pela execução do objeto qualquer receita contida na apostila;
- 5.5.1.15. Para perfeita execução das oficinas durante a execução dos serviços nos cursos com gêneros alimentícios, será necessária aprovação prévia das receitas pelo gestor ou fiscal designado pela prefeitura;
- 5.5.1.16. A detentora da ARP deverá executar os serviços em conformidade com o tema proposto, não sendo permitida, em hipótese alguma, qualquer alteração no conteúdo das aulas que fuja do tema proposto e publicado.
- 5.5.1.17. Uma vez não aprovado, terá 2 (dois) dias úteis para providenciar os ajustes necessários.
- 5.5.1.18. Quando da aprovação, deverá encaminhar por e-mail, a relação dos produtos que correspondam às técnicas que serão desenvolvidas em aulas, visando sempre o uso de produtos hipoalergênicos para a prevenção dos riscos alérgicos de nossos alunos;
- 5.5.1.19. Todos os materiais deverão ser entregues nos locais onde serão realizados os cursos.
- 5.5.1.20. Todo o material didático e os produtos validados necessários para a realização dos cursos deverão ser entregues com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência ao início das aulas. Os produtos deverão estar em embalagens



- fechadas ou em condições adequadas de armazenamento.
- 5.5.1.21. Os insumos que serão utilizados nos cursos dos lotes 9 e 10, poderão ser entregues com 1 (hum) dia de antecedência.
- 5.5.1.22. É de total responsabilidade do detentor da ARP que os insumos estejam em condições apropriadas para o consumo
- 5.5.1.23. Disponibilizar em quantidade suficiente para atender 20 (vinte) alunos mais o professor por turma, materiais didáticos, insumos a serem utilizados em aula (matéria-prima), materiais descartáveis, utensílios, aparelhos e instrumentos necessários para o desempenho das atividades;
- 5.5.1.24. Para os cursos dos lotes 9 e 10 os utensílios e equipamentos deverão ser adequados à necessidade de cada receita e a quantidade de alunos;
- 5.5.1.25. É de responsabilidade da empresa contrata a identificação dos utensílios e equipamentos fornecidos em comodato;
- 5.5.1.26. Qualquer utensílio fornecido pela prefeitura que não esteja em condições de uso, deverá a professora do curso, informar por aplicativo de mensagem ou e-mail ao responsável da SMMF pela fiscalização da ARP para que tome providências;
- 5.5.1.27. Para melhor aproveitamento do curso por alunos que tenham alguma deficiência ou alguma necessidade especial, que não impeça de participar das aulas práticas, a empresa contratada deverá fornecer a apostila e conteúdos adequados;
- 5.5.1.28. Deverá fornecer papel para impressão de certificados, equipamentos, materiais e produtos nas quantidades suficiente para todos os participantes conforme descrito neste termo de referência;
- 5.5.1.29. A detentora da Ata de Registro de Preços, deverá fornecer para cada turma uma pacote com 30 folhas de papel tamanhos A4 ou A3, de acordo com o tamanho solicitado pela prefeitura, as folhas devem ser do tipo Couchê Fosco com gramatura 180 g/m² para impressão dos certificados de participação dos alunos;
- 5.5.1.30. A Licitante tem a total obrigação de fazer as manutenções corretivas e preventivas nos materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nos cursos.
- 5.5.1.31. A prefeitura fornecerá o equipamento de esterilização dos instrumentos (autoclave), porém caso o aparelho fornecido pela prefeitura apresente defeitos, deverá a detentora da ARP fornecer um equipamento em comodato para esterilização até que seja consertado o da prefeitura;
- 5.5.1.32. A empresa detentora da ARP deverá registrar, por meio de fotos, a entrega dos materiais nos locais dos cursos e encaminhá-las por aplicativos de mensagens ou por e-mail;
- 5.5.1.33. Respeitar os horários estabelecidos pela Secretaria requisitante, para início e término das atividades diárias, cumprindo o cronograma proposto; Substituir o

- instrutor/professor, em caso de ausência momentânea ou definitiva, não sendo aceito prejuízo à aula a ser aplicada naquele dia;
- 5.5.1.34.** Fazer reposições das aulas que forem canceladas por motivo de força maior, ex: falta de energia elétrica, ou abastecimento de água, entre outros que sejam imprescindíveis; As aulas somente poderão ser canceladas sob avaliação e autorização da contratante.
- 5.5.1.35.** Zelar pela qualidade de ensino, mobília, materiais e equipamentos dentro da sala de aula;
- 5.5.1.36.** O professor deverá relatar qualquer ocorrência de anormalidade referente a alunos da sala de aula;
- 5.5.1.37.** Os cursos passarão por uma pesquisa de satisfação dos alunos nos aspectos que envolvem materiais didáticos, professor(a), funcionários, limpeza e instalações;
- 5.5.1.38.** Para melhor conferência dos serviços prestados, a contratada deverá elaborar um relatório fotográfico das atividades desenvolvidas em sala, classificando-as no corpo do relatório por data, hora e local.
- 5.5.1.39.** Deverá o professor colher as assinaturas dos alunos a cada dia de aula dada para comprovação de presença em sala.
- 5.5.1.40.** No dia em que não houver comprovação da aula fornecida através das assinaturas dos alunos na lista de presença, não será contabilizado para efeito de pagamento.
- 5.5.1.41.** Os professores da contratada deverão obrigatoriamente comparecer, sem ônus para prefeitura, ao evento de formatura para prestigiar seus alunos na entrega dos certificados de conclusão de curso.
- 5.5.1.42.** Em caso de impossibilidade de comparecimento do professor na formatura dos alunos, a empresa contratada deverá enviar um representante para substituir o professor titular.
- 5.5.1.43.** Deverá o(a) professor(a) informar o conteúdo programático das aulas via e-mail, aplicativos de mensagens, ou formulários online antes de iniciar as aulas.
- 5.5.1.44.** Todos os materiais ou itens que não forem relacionados neste termo de referência como permanentes deverão ficar na secretaria ao final de cada curso. Não sendo permitida a retirada de sobras desses materiais pela empresa contratada.
- 5.5.1.45.** A empresa detentora da ARP não poderá reaproveitar em outras turmas de alunos as sobras dos insumos e materiais não permanentes.
- 5.5.1.46.** Poderá a prefeitura cancelar ou adiar cursos caso tenha menos de 10 (dez) alunos frequentando as aulas, não sendo de responsabilidade da prefeitura arcar com custos de materiais fornecidos pela empresa.
- 5.5.1.47.** Em artesanato e Moda, a critério da Prefeitura, a professora deverá ensinar mais de um item, de acordo com o projeto a ser proposto pela Secretaria.

- 5.5.1.48. Poderá a prefeitura escolher para os cursos um tema comemorativo ou específico para ocasião. Exemplo: curso de panificação com tema: "Panificação Natalino", curso de chocolateria com tema "Chocolateria para o dia das crianças" ou dia das mães, como também nos demais segmentos como artesanato, tecnologia e outros.
- 5.5.1.49. Antes de iniciar as aulas deverá a contratada enviar uma lista contendo nome completo e número de celular dos professores.
- 5.5.1.50. A empresa detentora da ARP deverá identificar todos os materiais permanentes com adesivos personalizados.
- 5.5.1.51. Fornecer e manter atualizado e-mail e telefone para contato e encaminhamento da nota de empenho ou da autorização de compra.
- 5.5.1.52. Submeter-se à fiscalização da secretaria responsável pelo recebimento do objeto registrado, acatando prontamente as exigências e observações da fiscalização da secretaria municipal competente.
- 5.5.1.53. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidos neste instrumento.
- 5.5.1.54. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pelo fornecimento dos materiais
- 5.5.1.55. Pagar todos os tributos devidos, referentes à execução da Ata.
- 5.5.1.56. Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados, direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto registrado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.
- 5.5.1.57. Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.
- 5.5.1.58. Consultar a secretaria gestora, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de qualquer situação, a fim de não causar transtorno ou atraso quando da entrega do objeto.
- 5.5.1.59. Prestar toda assistência para o perfeito andamento do fornecimento do objeto.
- 5.5.1.60. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação do objeto a ser fornecido ou pelo serviço prestado.
- 5.5.1.61. Observar o prazo de validade do produto a ser fornecido quando sua especificação assim o requerer.
- 5.5.1.62. Fornecer o objeto dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, às especificações do MUNICÍPIO, ao Edital e ao processo licitatório, documentos estes que integram o presente, desde que não conflitem com as suas disposições, sendo que as do MUNICÍPIO prevalecerão sobre as do FORNECEDOR.
- 5.5.1.63. Informar imediatamente a secretaria gestora, qualquer ocorrência relevante que

implique em mudanças na Ata de Registro de Preços.

- 5.5.1.64. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções que porventura não tenham sido identificados no período de testes.
- 5.5.1.65. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio que porventura venham a ser ocasionados pelo uso dos produtos fornecidos, confirmados por laudo técnico, assumindo integralmente o ônus pelo conserto do equipamento danificado ou a substituição por equipamento similar ou superior.
- 5.5.1.66. A Nota Fiscal / Fatura deverá estar obrigatoriamente atestada pela secretaria requisitante dos bens ou da prestação de serviços.
- 5.5.1.67. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 5.5.1.68. Apresentar, quando solicitado pela secretaria gestora do Sistema de Registro de Preços (SRP), relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados pelas secretarias requisitantes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.
- 5.5.1.69. Cumprir, durante todo o período de execução da Ata de Registro de Preços ou instrumento análogo, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 5.5.1.70. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços / Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 5.5.1.71. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços / Contrato.
- 5.5.1.72. Durante a vigência Ata de Registro de Preços / Contrato, é vedado ao FORNECEDOR / CONTRATADO contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata de Registro de Preço / Contrato, nos termos do Parágrafo único do Art. 48 da Lei 14.133/2021.

5.6. Das obrigações do Município

- 5.4.1. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações disponibilizará ao FORNECEDOR a Ata de Registro de Preços firmada pelas partes.

- 5.4.2. São obrigações da secretaria gestora:**
- 5.4.2.1.** Atender às solicitações de esclarecimentos do FORNECEDOR;
 - 5.4.2.2.** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações desta Ata de Registro de Preços, assim como das demais disposições pertinentes;
 - 5.4.2.3.** Orientar as secretarias requisitantes quanto às dúvidas encaminhadas;
 - 5.4.2.4.** Instruir o processo para fins de aplicação das penalidades previstas nesta Ata de Registro de Preços ao FORNECEDOR e encaminhá-lo para a Secretaria Municipal de Compras e Licitações.
- 5.4.3. São obrigações da secretaria requisitante:**
- 5.4.3.1.** Efetuar as inscrições e captação de alunos;
 - 5.4.3.2.** Disponibilizar espaço físico adequado, necessários para a execução dos serviços teóricos e práticos;
 - 5.4.3.3.** Para os cursos dos lotes 9 e 10 disponibilizará pia, fogão (sem forno), micro-ondas, geladeira e armários.
 - 5.4.3.4.** Encaminhar cronograma das aulas com no mínimo 20 dias de antecedência para que seja possível o contratado disponibilizar profissionais capacitados, materiais didáticos e materiais práticos;
 - 5.4.3.5.** Avaliar e validar o material didático e prático que serão utilizados em cada curso, garantindo que os mesmos estão condizentes com o conteúdo programático encaminhado pela contratante.
 - 5.4.3.6.** Monitorar, acompanhar, supervisionar e avaliar a prestação de serviços e como também verificar o fornecimento e disponibilização de insumos, materiais descartáveis, produtos e equipamentos que serão fornecidos e disponibilizados pela detentora da Ata de Registro de Preços, nas ações de Qualificação Social e Profissional, assegurando assim a qualidade pedagógica, a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas;
 - 5.4.3.7.** Conferir todos os materiais, produtos e equipamentos fornecidos pela empresa licitante, podendo recusar a utilização de qualquer produto ou equipamentos que considerar inadequados para a aplicação nos cursos.
 - 5.4.3.8.** Notificar o FORNECEDOR, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
 - 5.4.3.8.1.** Em caso de descumprimento por parte do FORNECEDOR, a secretaria requisitante deverá encaminhar à secretaria gestora, por meio de processo SisGEP, relato das dificuldades enfrentadas, bem como cópia da notificação que trata o item 5.4.4.4 e demais documentos pertinentes.
 - 5.4.3.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente

protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

- 5.4.3.10.** A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Das regras gerais

- 6.1.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Municipal nº 4.990, de 2023 e da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2.** As comunicações entre a Administração e o FORNECEDOR devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.3.** A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.4.** Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial da Ata, deverão ser observadas as disposições dos art. 210 a 214 do Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, e art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do FORNECEDOR e eventualmente aplicar sanções.

6.2. Da fiscalização e Gestão da Ata de Registro de Preços

- 6.2.1.** O fornecimento / execução da Ata de Registro de Preços ou instrumento análogo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.2.2. Da Fiscalização**
- 6.2.3.** O fiscal da Ata de Registro de Preços ou do instrumento análogo verificará a manutenção das condições de habilitação do FORNECEDOR, acompanhará o empenho, o pagamento e a formalização de reequilíbrio, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. XII, art. 185)
- 6.2.3.1.** O fiscal acompanhará o fornecimento / execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. I, art. 187)
- 6.2.3.1.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento da Ata todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento / execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
- 6.2.3.2.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do fornecimento / execução da Ata, determinando prazo para a

- correção. (Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. II, art. 11)
- 6.2.3.3.** O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência. **(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §2º)**
- 6.2.3.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços ou instrumento análogo nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.2.3.5.** O gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, a exemplo da ordem/autorização de fornecimento, nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais (quando aplicável), elaborando, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da Ata para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.2.3.6.** O gestor acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. V, art. 9º).
- 6.2.3.7.** O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. XII e XV, art. 185).
- 6.2.3.8.** O gestor emitirá declarações em relação ao fornecimento / execução das aquisições contratadas, ouvido o fiscal do contrato, para que seja emitido (ou não) o atestado de capacidade técnica pela Secretaria Municipal de Compras e Licitações. (Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. XVI, art. 185)
- 6.2.3.9.** O gestor tomará providências para iniciar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021 e Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. XII, art. 185.
- 6.2.3.10.** O gestor deverá, quando for o caso, elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. VIII, art. 11).
- 6.2.3.11.** O gestor deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria Municipal de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato ou

instrumento análogo. (Decreto Municipal nº 4.990, de 2023, inc. XII, art. 185).

6.3. O fornecimento / execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada, nos termos do Decreto Municipal nº 4.990/2023, pelo gestor e fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, conforme segue:

6.3.1. Gestor

6.3.1.1. Sra. Selma Oliveira Cezar

6.3.1.2. Prontuário: 35.476

6.3.1.3. E-mail: selma.001ff@santanadeparnaiba.sp.gov.br

6.3.2. Fiscal

6.3.2.1. Liliane Aparecida Borges dos Reis Costa

6.3.2.2. Prontuário: 25781

6.3.2.3. E-mail: liliane.25781@santanadeparnaiba.sp.gov.br

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Das regras de recebimento

7.1.1. O(s) recebimento(s) do(s) bem(ns) está condicionado à conferência, avaliações qualitativas e aceitação final, obrigando-se o licitante vencedor a reparar e corrigir os eventuais vícios, defeitos ou incorreções porventura detectados, na forma prevista no Termo de Referência, na Lei nº 14.133/21 e no Código de Defesa do Consumidor, em tudo o que couber e o recebimento será:

7.1.2. Provisoriamente: no prazo de **10 (dez) dias úteis**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços ou instrumento análogo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2.1. O(s) bem(ns) poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Definitivo: no prazo de **10(dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

36

- 7.1.3.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.1.4. No caso de controvérsia sobre o fornecimento / execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

- 7.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.2.1.1. o prazo de validade;
 - 7.2.1.2. a data da emissão;
 - 7.2.1.3. os dados da Ata ou instrumento análogo e da Secretaria requisitante;
 - 7.2.1.4. o período respectivo de execução / prestação do serviço da Ata ou instrumento análogo;
 - 7.2.1.5. o valor a pagar; e
 - 7.2.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o FORNECEDOR providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021**.
- 7.2.3.1. A comprovação da regularidade fiscal poderá ser substituída pela consulta *on-line* ao SICAF, resguardadas eventuais diferenças de exigências que deverão ser complementadas por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
- 7.2.4. A Administração deverá realizar a consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça, no âmbito do

município, a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

- 7.2.5.** Constatando-se a situação de irregularidade do FORNECEDOR, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.2.6.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do FORNECEDOR, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.2.7.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual ou do instrumento análogo nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.2.8.** Havendo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual ou do instrumento análogo nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3. Prazo de pagamento

- 7.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 209 do Decreto Municipal 4.990, de 2023.
- 7.3.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao FORNECEDOR serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA** de correção monetária.
- 7.3.2.1.** A Secretaria Municipal de Finanças poderá disciplinar, por portaria, procedimento específico e documentos necessários para liquidação e pagamento das despesas contratuais, bem como critérios de compensação financeira quando houver atraso no pagamento. (Decreto Municipal 4.990, de 2023, § 2º do art. 209).

7.4. Forma de pagamento

- 7.4.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo FORNECEDOR.
- 7.4.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.4.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 2006**, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. Antecipação de pagamento

7.5.1. Não se aplica à antecipação de pagamento parcial ou total à presente contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. Forma de execução / prestação do serviço

8.2.1. O fornecimento do objeto será: **PARCELADO**

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante apresentar os documentos previstos no ANEXO IV - **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

8.3.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, resguardadas eventuais diferenças de exigências que deverão ser complementadas observando sempre as regras dispostas no edital.

8.4. Qualificação Técnica

8.4.1. Do Atestado de Capacidade Técnica

8.4.1.1. Apresentar prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, necessariamente em nome do licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste(m) a licitante ter fornecido de forma satisfatória, itens semelhantes ou afins aos licitados, de **forma qualitativa** (em qualquer quantidade).

8.4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4.2. Das documentações técnicas



8.4.2.1. Não será(ão) exigida(s) documentação(ões) técnica(s) específica(s) para a contratação.

8.4.3. Da(s) declaração(ões)

8.4.3.1. Não será(ão) exigida(s) declaração(ões) específica(s) para a contratação.

8.5. Das cooperativas/consórcios

8.5.1. A documentação exigida em caso de participação de cooperativas/consórcios neste certame, considerando a legislação vigente, consta no ANEXO IV - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação para o(s) item(ns) / lote(s) é o que consta no ANEXO III - PLANILHA DE ITENS E VALORES ESTIMADOS que compõem o Edital.

9.2. As condições para alteração ou atualização em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, são as descritas no ANEXO VI - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal para o ano de 2026.

10.2. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) funcional(is) programática(s):

10.2.1. Secretaria Municipal da Mulher e da Família – SMMF

10.2.2. Fonte de Recurso: TESOURO MUNICIPAL

10.2.3. Ficha nº: 565

10.3. Por tratar-se de Registro de Preços a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil

Santana de Parnaíba, 05 de janeiro de 2026

Paula Lopes Monteiro Gouvea

Prontuário nº 41.417

Oficial Administrativo

Responsável pela elaboração do Termo de Referência





Selma Oliveira Cezar

Prontuário nº 35.476

Secretária Municipal da Mulher e da Família





ANEXO A

LOTE	ITEM	CURSOS	MATERIAL INDIVIDUAL PARA CADA TURMA DE CADA CURSO		MATERIAL PRÁTICO PARA O GRUPO	
			Qtd	Descrição	Qtd	Relação
1 - ADMINISTRATIVO	1.1	Técnico de Vendas	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta; Calculadora.	1	Pacotes de folha de sulfite de 100 folhas
	1.2	Educação Financeira			ITENS PERMANENTES	
	1.3	Empreendedorismo			1	Apagador para quadro branco
	1.4	Logística			3	Caneta para quadro branco, cores variadas
	1.5	Técnicas Administrativas			1	Projetor
			1	Notebook		
STRACÃO 0	2.1	Praticando Compras públicas: ETP e TR	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho);	1	Pacotes de folha de sulfite de 100 folhas





3: LIBRAS	2.2	Técnicas administrativas na Gestão Pública	1kit	Pasta elástica; Caneta azul ou preta; Calculadora.	ITENS PERMANENTES	
					1	Apagador para quadro branco
	2.3	Planejamento estratégico no serviço público			3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Projektor
					1	Notebook
					1	Pacotes de folha de sulfite de 100 folhas
					ITENS PERMANENTES	
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Projektor
					1	Notebook





4: BELEZA I	4.1	Barbearia	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	200	Lâminas de navalha
					1	Caixa de Luva de proteção(tamanhos variados)
					1	Pacote com 100 unidades de bexiga
					1	Litro Shampoo
					1	Litro Condicionador
					1	Talco
					1	Gel Shaving
					1	Gel comum de cabelo
					ITENS PERMANENTES	
					10	Navalha ou navalhete
					10	Pente de corte





					10	Espanador
					5	Tesoura fio laser 5´5
					10	Navallete desfiadeira
					10	Borrifador
					2	Máquina de acabamento
					8	Máquina de corte
					10	Capa de corte
					10	Tesoura 5 polegadas
					5	Tesoura fio dentada
					2	Escova térmica (1 pequena e 1 média)
					1	Secador de cabelo
					10	Toalha de cabelo





4.2	Cabeleireiro	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Apagador para quadro branco
				3	Caneta para quadro branco, cores variadas
				1	Cavelete flipchart com folhas
				1	Caixa de luvas descartáveis tamanhos M
				40	Lâminas de navalha
				100	Pacote de touca descartáveis
				1	Botox capilar (felps)
				1	Creme de hidratação 1 kilo (todo tipo de cabelo)
				1	Progressiva sem formol (similar a Maribel)
				1	Protetor térmico
				4	Tinta castanho médio
				4	Tinta preto





4	Tinta loiro médio
4	Tinta loiro escuro
4	Tinta loiro claro
4	Tinta castanho claro
1	Elástico rabicó para cabelo
1	Shampoo 5 litros
1	Condicionador 5 litros
1	Reparador de pontas
	ITENS PERMANENTES
10	Espanadores talqueiro
5	Navalhetes
5	Borrifadores





					10	Secador de cabelo 2000w
					10	Chapinha 450°
					10	Tesouras de corte com descanso 7'
					2	Tesouras desfiadeira
					10	Pente cabo fino carbono
					30	Toalhas brancas 70cm x 140cm
					20	Toalhas pretas 70cm x 140cm
					20	Presilhas de cabelo tipo piranha média
					10	Cumbucas para tintura
					20	Presilhas de cabelo tipo piranha grande
					10	Pente de corte
					10	Pente cabo fino carbono





20	Pincel para tintura
2	Espelhos tamanho 50cm x 30 cm
2	Espátulas para tirar creme
20	Escova de cabelo (para fazer escova) tamanho p m g
10	Raquetes (desembaraçar cabelo)
16	Capas de tintura descartável (corte)
10	Baby lizz
10	Protetores de orelha
10	Caixinha de grampo
1	Apagador para quadro branco
3	Caneta para quadro branco, cores variadas
1	Cavelete flipchart com folhas





4.3	Aplicação de Mega Hair	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	100gr	Cabelos natural 50cm
				5	pacotes de cabelo sintético
				2	Spray fixador
				2	Rolos fitas adesivas próprias para mega hair walker tape 12 m
				5	Frascos removedor de fita adesiva
				20	Pacote com agulhas peixinho
				1	Rolo grande tubo de linha de pesponto vermelha
				4	Cola de queratina (mínimo 4 fitas)
				5	Frascos removedor de queratina
				500	Unidades microlinks com silicone preto
				10	Agulhas gancho para a técnica
				1	Tubo grande de linha lastex preto





	ITENS PERMANENTES
20	Pente grosso
20	Pente de cabo fino
20	presilha de cabelo
20	Tesoura de ponta fina
35	Presilha de cabelo comum (35 unidades)
3	Separador de mecha
1	Agulha de crochê nº3
1	Agulha de costura grossa
1	Agulha Smirna
1	Agulha microlink
1	Alicate de bijuteria pequena





					6	Borrifador
					10	Escova raquete
					20	Pente fino
					2	Secador de cabelo
					100	Clips separadores de cabelo
					1	Prancha
					10	Alicate específico para alongamento de cabelo (sem frisos/liso)
					20	Alicate chato
					10	Pinça para derretimento de Queratina
					20	Agulha curvas para Megahair
					20	Separador de mechas de plástico
					20	Agulha gancho para a técnica





					20	Cabeça de treino que sintética capacidade de alta temperatura
					100gr	Agulha gancho para a técnica
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Cavalete flipchart com folhas
	4.4	Trancista e tranças afro: técnica e estilos	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	10	Tubos elástico lastex
					5	Pomada trança, spray de água ou reparador de pontas
					20	Embalagens de cabelo kanekalon de 400G cada
					5	Kit de enfeites para trança
					2	Pomada modeladora de trança
					10	Escova raquete
					10	Pente carbono





					60	Piranhas clássica de prender cabelo
					20	Pacotes de jumbo
					1	Rolo de fio de cetim para trança
					1	Kg de modeladora
					5	Mousse fixadore
					10	Metro de lastex
					100	Unidade de presilha clip
					ITENS PERMANENTES	
					20	Cabeça para treino com cabelo afro
					20	Pacotes de jumbo
					5	Tesoura grande de bom corte
					6	Escova raquete





					20	Pente de cabo fino
					6	Pacotes de presilha tipo jacaré
					20	Agulha para crochet braids
					10	Agulha tipo tapeceiro
					10	Tesoura de arremate antifriz
					10	Tesoura tradicional
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Cavalete flipchart com folhas
5: BELEZA II	5.1	Maquiagem	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	5	Rolo papel toalha descartáveis
					2	Pct Algodão quadrado com 250 un





					1	Caixa de hastes flexíveis (cotonete)
					20	Esponja para base
					40	Cílios postiços simples
					2	Cola para cílios
					2	Tesoura para cílios
					100	Escovinhas descartáveis de cílios
					100	Pincel para Lábios descartáveis
					10	Leque
					1	Álcool em gel
					2	Demaquilante BIFASICO
					1	Água Micelar
					1	Tônico facial adstringente





					1	Hidratante Facial
					2	Bruma fixadora
					5	Corretivo
					5	Corretivo colorido
					10	Base de cores variadas
					1	Blindagem
					1	Pó solto
					1	Pó compacto
					10	Lápis delineador
					2	Máscara de cílios a prova d'água
					2	Batom líquido
					2	Paleta de iluminador





					4	Paleta de sombras
					2	Paleta de Blush
					10	Pincel de Pó
					10	Pincel para base - lingua de gato
					10	Pincel duo fiber grande
					10	Pincel de blush - chanfrado
					10	pincel para iluminador
					10	Pincel lingua de gato pequeno
					20	Pincel de esfumar médio
					10	Pincel de esfumar pequeno
					10	Pincel de depositar
					10	Pincel lápis





					10	Pincel duo de sobrancelha (com duas pontas)
					2	Spray limpador de pincel instantaneo
					1	Apontador maquiagem
					200	Máscara descartável preta
					1	Detergente
					ITENS PERMANENTES	
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Cavelete flipchart com folhas
					10	Placa inox para maquiador
					5	Espelho pequeno de 15x20 cm
	5.2	Manicure e Pedicure	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho);	2	Pacote de lixa de unha com 50 lixas banana





			Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	2	Pacote de mini lixa de unhas 50 lixas retas
				1	pacote de algodão (1 KG)
				2	Removedor a base de acetona grande
				20	Amolecedore de cutícula (frasco de 100 MI)
				2	Repós amaciante de cutícula líquido (rótulo verde)
				20	Base
				20	Esmaltes cores variadas (incluir as cores: renda, branco, vermelho, vinho, marrom, cintilante prata, chique bege da colorama, pink, rosa)
				20	Extra brilho ou verniz
				1	Rolo de toalhas reutilizáveis tipo Scott
				1	Frasco de pó hemostático 20 gramas
				4	Pote de hidratante pés e mãos (500 gramas)
				3	Caixas de luvas P, M e G





					1	Frasco de álcool 70% (1 litro)
					1	Frasco de acetona (1 litro)
					1	Creme esfoliante para os pés (500 gramas)
					1	Pacote de palito de laranjeira com 100 unidades
					1	Bobina de saco picotado
					100	Unidade de toalha descartável para manicure
					20	Bloco polidor para acabamento de unha em gel
					20	Primer ácido para unha
					20	Top coat para cabine
					20	Prep
					20	Pincel para unha em gel
					1	Pacote de palito de laranjeira com 100 unidades





					50	Presilha para curvatura
					2	Pacote de tips com 100 unidades
					5	Cola para unha tenk bond
					3	Removedor para unhas artificiais
					2	Rolo de papel alumínio
					10	Esmalte em gel (cores variadas)
					1	Pacote botinha para os pés com 100 unidades
					2	caixa de luva tamanho m,p
					10	Emoliente
					ITENS PERMANENTES	
					20	Alicates de cutícula (modelo 777 ou 722) afiados
					20	Espátulas mista sendo um ponta com palito e outra com espátula (esterilizável)





				10	Borrifadores para água
				20	Porta acetona
				10	Curetas
				20	Mão de silicone para treinamento
				20	Cortador de unhas
				1	Estufa esterilizadora
				1	Apagador para quadro branco
				3	Caneta para quadro branco, cores variadas
				1	Cavelete flipchart com folhas
				20	PREP
5.3	Alongamento de Unhas	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	10	Desidratador
				10	Primer ácido para unhas





					20	Gel base
					20	Gel construtor
					10	Polygel
					10	Top coat
					40	Lixa boomerang 100/180
					40	Lixa buffer
					1	Pacote de algodão prensado (1KG)
					1	Pacote (50 unidades) de mini lixa de unhas tradicional
					1	Pacote (50 unidades) palito laranja
					1	Pacote de lixa banana 100/180 (100 unidades)
					3	caixas de fibra de vidro (rolo macio)
					1	Caixa de luvas, p, m. g





					1	Rolo de papel alumínio
					1	Removedor a base de acetona (1 litro)
					2	Rolo de toalhas reutilizáveis tipo scott
					3	Cortadores de unha grande (para corte da fibra)
					2	Caixa de molde F1 (modelo Almond Russa) similar Kaisa
					20	Pincel língua de gato
					2	Extensão elétrica para ligar os equipamentos
					50	Presilhas para curvatura em metal inoxidável
					5	Cortadores de Tips
					5	Cordões de fibra de vidro
					1	Bobina saco picotado
					10	Espátulas





					5	Cola com pincel para Tips
					2	Pacotes de unhas Tips (100 unidades)
					5	Esmaltes em gel, cores variadas
					10	Porta acetona
					2	Pacotes de toalhas descartáveis (100 unidades)
					1	Removedor de esmalte sem acetona (1 Litro)
					2	Kit com 10 blocos polidores de unha
					2	Kit com 10 canetas de óleo revitalizador de cutículas
					20	Gel base de 15 gramas
					20	Gel para alongamentos de unhas 15
					10	Selantes top coat
					3	Removedor para unhas artificiais





					20	Gel base para unha
					2	Rolo de papel alumínio
					3	Removedor para unhas artificiais
					4	Pacote de fibra de vidro com 100 unidades
					20	Primer ácido para unha
					5	Cola para unha tenk bond
						ITENS PERMANENTES
					10	Cabine led/UV 48W
					10	Lixadeira micro motor para unhas 20.000rpm
					20	Broca diamantadas modelo chama(tarja vermelha)
					10	Mini lanterna portátil led/uv
					5	Extensão elétrica para ligar os equipamentos





					20	Motor porquinho alongamento de unha
					4	Kit de lixa(brocas) elétrica para unha (brocas 718/720 e brocas para acabamentos)
					4	Pacote de fibra de vidro com 100 unidades.
					20	Caneta de óleo revitalizados para cutículas .
					20	Cortador de tips
					20	Pinças para curvatura
					20	Alicates de cutículas.
					10	Espátulas para unha
					1	Estufa esterilizadora
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Cavelete flipchart com folhas





5.4	Esmaltaria: Unhas decoradas	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	20	PREP
				10	Desidratador
				10	Primer
				20	Gel base
				10	Esmaltes em gel LED/UV soak off (incluir branco, preto, vermelho, rosa, vinho, pink, glitter dourado e prata)
				1	Pacote de algodão
				1	Pacote (50 unidades) de mini lixa de unhas tradicional
				1	Pacote (50 unidades) palito de laranjeira misto
				1	caixa de Luvas P, M e G
				1	Rolo de papel alumínio
5.4	Esmaltaria: Unhas decoradas	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Removedor a base de acetona grande
				2	Rolos de toalhas reutilizáveis tipo scott





					20	Pinceis língua de gato
					20	Pinceis ponta fina para decoração
					10	Glitter flocado cores variadas
					1	Pote pequeno de folha de ouro
					5	Potes pequenos de folhas secas
					5	Potinhos de mini pedrarias
					10	Cartelas de adesivos para unhas
					ITENS PERMANENTES	
					10	Cabines LED/UV 48W
					10	Motor mínimo 20.000 RPM
					10	Broca diamantada modelo chama (tarja vermelha)
					5	Extensão elétrica para ligar os equipamentos





					1	Estufa esterilizadora
					20	Mão de silicone para treinamento
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Cavelete flipchart com folhas
6: BELEZA III	6.1	Design de Sobrancelhas	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	20	Pente para sobrancelha e cílios
					4	Folha de EVA
					1	Rolo sufilme
					20	Cabeça de bonecas
					1	Rolo Lençol descartável
					2	Caixa c/ 100 un de máscaras





					3	Caixa fitas depilatórias
					20	Borrifador
					10	Paquímetro
					3	Caixa de cotonetes
					3	Caixa de lenço de papel macio
					2	Caixa de luvas de proteção (tamanhos variados)
					12	Adstringente facial (similar a depilbilla
					2	Gel calmante pós depilatório de camomila
					2	Esfoliante facial
					2	Sabonete facial líquido
					3	Henna castanho preto (10 ml)
					2	Henna castanho escuro (10ml)





					2	Henna castanho claro (10 ml)
					2	Henna castanho louro escuro (10 ml)
					1	Soro fisiológico
					1	Removedor de henna
					1	Tintura para sobrancelhas marrom
					10	Pinça reta
					10	Pinça ponta agulha
					10	Pinça chanfrada
					20	Tesourinha para pelos
					20	Navalhete
					10	Caixas de gilete
					100	Touca descartável





				1	Caixa fita depilatória
				1	Pacote de palito descartável
				2	Escovinha
				1	Rolo grande de algodão (1kg)
				5	Mix misturador
				20	Dappen de vidro para henna
				ITENS PERMANENTES	
				1	Apagador para quadro branco
				3	Caneta para quadro branco, cores variadas
				1	Cavalete flipchart com folhas
6.2	Estética Básica	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho);	3	Maca
				10	Extratora de cravos ponta dupla





			Pasta elástica; Caneta azul ou preta;		5	Espátula plástica translúcida para creme
					10	Tigela cubeta multiuso em PVC
					10	Pincel para aplicação de máscara
					1	Pote de creme esfoliante para o rosto (1 KG)
					2	Pacote de máscara desidratada com 50 unidades cada
					1	Pacote de algodão facial com 100 unidades
					1	Pacote de luvas de proteção vários tamanhos
					1	Hidratante facial com protetor solar
					1	Emoliente
					1	Trieta
					1	Tônico
					1	Máscara calmante





					1	Sérum pós extração
					1	Esfoliante labial
					1	Caixa de sérum
					1	Gloss
					1	Demaquilante
					2	Pacote de argila na cor verde e rosa
					2	Pote de máscara extratora de cravos lanbena branca
					60	Cartucho para microagulhamento sendo 30 nano e 30 com 36 pontas
					3	Kit de máscara facila desidratada
					3	Kit de máscara labial com colágeno
					3	Pacote de gazes com 500 und
					3	Pacote de touca





4	Rolo de papel para maca
1	Caixa de máscaras
ITENS PERMANENTES	
5	Maca portátil com suporte para o rosto
3	Caneta de microagulhamento regarregável
2	Kit de pedras quentes com embalagem térmica
2	Manta térmica
2	Kit de bolinhas de gude para massagem nos pés
8	Jogo de tolas de banho e rosto
5	Máscara tapa olhos aromatizadas
4	Bacia para escalda pés e relaxamento dos pés
5	Lupa luminária para estética led mesa profissional





					3	Carrinho de apoio para estética
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Cavelete flipchart com folhas
	6.3	Estética Avançada	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Esfoliante
					1	Emoliente
					1	Trieta
					1	Tônico
					1	Máscara calmante
					1	Sérum pós extração
					1	Esfoliante labial
					1	Caixa de sérum





					1	Gloss
					1	Demaquilante
					2	Pote de creme de massagem facial para rejuvenescimento e detox
					1	Kit de sérum para microagulhamento facial
					1	Kit de produto para técnica de estímulo do pelo da sobrancelha
					2	Pote de máscara extratora de cravos lanbena branca
					90	Cartucho para microagulhamento sendo 30 nano e 30 com 36 pontas
					3	Kit de máscara facial desidratada
					3	Kit de máscara labial com colágeno
					1	Pacote de gazes com 500 und
					3	Pacote de touca
					1	Pacote de algodão facial com 100 unidades





					2	Caixa de máscaras
					4	Rolo de papel para maca
						ITENS PERMANENTES
					5	Maca portátil com suporte para o rosto
					3	Caneta de microagulhamento regarregável
					2	Kit de pedras quentes com embalagem térmica
					2	Mantas térmica
					2	Kit de bolinhas de gude para massagem nos pés
					8	Jogo de toalhas de banho e rosto
					5	Máscara tapa olhos aromatizadas
					4	Bacia para escalda pés e relaxamento dos pés
					5	Lupas luminária para estética led mesa profissional





					3	Carrinho de apoio para estética
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Cavelete flipchart com folhas
	6.4	Depilação	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	3	Kit de máscara labial com colágeno
					1	Pacote de gazes com 500 unidades
					3	Pacote de touca
					1	Pacote de algodão
					2	Caixa de máscaras
					4	Rolos de papel para maca
					3	Frasco de gel calmante
					5	Pacotes de cera em barra (1 kg)





					4	Rolo lençol depilatório(50 metros)
					2	Adstringente assépticos (1 litro)
					2	Óleo removedor de cera (1 litro)
					1	Pacote de touca descartável (100 unidades)
					2	Caixa de máscara
					5	Frasco de talco (100 gramas)
					15	Pacote de palitos de depilação (100 unidades)
					3	Rolo de papel descartável para maca (50x7)
					1	Pote de pinça descartável depilatória
					15	Refil de cera roll on
					2	Frasco de acetona para limpeza dos equipamentos
					ITENS PERMANENTES	





					10	Aquecedor de cera quente
					10	Aparelho roll on
					5	Macas
					1	Apagador para quadro branco
					3	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Cavelete flipchart com folhas
	6.5	Massagem Corporal	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Esfoliante corporal
					1	Creme para drenagem
					1	Creme para massagem relaxante com óleo essencial.
					1	Creme para modeladora com ativos lipolíticos
					1	Creme neutro
					1	Óleo essencial de lavanda





				2	Kit de ervas esalda pés para relaxamento
				2	Rolo de toalhas descartáveis
				2	Pacote de argila, na cor preta e amarela para detox corporal
				3	Pacote de lenço umedecido
				4	Rolo de papel para maca
				ITENS PERMANENTES	
				1	Manta térmica corporal tamanho 50x100
				3	Maca
				1	Apagador para quadro branco
				3	Caneta para quadro branco, cores variadas
				1	Cavalete flipchart com folhas
6.6	Alongamento de Cílios	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho);	2	Pacote de escovinha descartável com 50 unidades





20	Unidade de pele artificial 3D, rosto, boca e cílios	Pasta elástica; Caneta azul ou preta;
5	Bombinha de secagem de cílios	
5	Cola para extensão	
2	Removedor em gel(premium)	
10	Kit frasco PUMP espumador com pincel de limpeza	
1	Pacote de gases com 500 unidades 13 fios	
10	Tesourinha pequena ponta fina	
1	Shampoo infantil Neutro Grande	
10	Nano mister	
10	Mini ventilador para extensão de cílios	
10	Soro fisiológico pequeno 100ml cada	
8	Caixa cílios para treino	





					10	Caixa de cílios fio s fio mix C 0,15(Nagaruku)
					15	Caixa de cílios 00,5 c mix (Nagaruku)
					15	Fio brasileiro (Nagaraku)
					15	Fio w (decemarcs)
					4	Primer de cílios
					2	Lash fix eyelashes (mirim Mota) seladora
					10	Pacote batoque de dedo com divisão
					15	Rolo de micropore
					15	Pacote de 10 unid pad ped lisa para proteção
					10	Paquímetro pequeno
					5	Pacote de escova para cílios
					10	Caneta fina permanente vermelha





					2	Rolo de papel de maca
					2	Caixa de 100 luvas de vinil ou nitrílica
					11	Caixa com 100 toucas
					1	Caixa com 100 máscaras
					2	Demaquilante
					5	Caixa de cotonetes
					1	Pacote de 100 unidades de envelopes auto selantes para esterilização
					1	Detergente enzimático
					20	Pinça ponta reta para extensão
					20	Pinça ponta curva
					20	Cabeça de boneca
					20	Frasco de álcool de 30ml cada





					10	Pacote de protetor de pálpebra
					ITENS PERMANENTES	
					1	Apagador para quadro branco
					3	Canetas para quadro branco, cores variadas
					1	Cavelete flipchart com folhas
7: ARTESANATO I	7.1	Técnicas de Costura e Acabamento	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Caixa 50 g alfinete de cabeça de vidro nº 29
					1	Papel kraft 80 g liso, Bobina com 80 cm x 25 m
					80	Metros quadrados (M²) de tecido em cores variadas, conforme projeto de curso
					40	Zíperes em tamanhos variados, conforme projeto de curso
					200	Botões em tamanhos variados, conforme projeto de curso
					20	Metros de elástico em espessuras variadas, conforme projeto de curso





					2	Metros de fecho de contato (velcro) 16 mm, 20 mm ou 25 mm, conforme projeto de curso
					20	Calças jeans (usadas/brechó)
					2	Conjuntos de agulhas de máquina para costura 90/14 (Blister com 10 un)
					30	Cones de linha para costura, etiqueta 120, 100% Poliéster, com 2000 jds = 1829 metros, cores variadas, conforme projeto de curso
					4	Cones de linha para costura, etiqueta 120, 100% Poliéster, com 2000 jds = 1829 metros
					8	Cones de Fio para Overlock 100% Poliéster Texturizado 250 gr
					2	Conjuntos Agulha DC X 27 para Overlock Overlock #14B(90) – blister com 10 um
					2	Kits de agulha de mão nº 9, 4,2 cm Blister com 20 um
					20	Unidades de giz de alfaiate
					ITENS PERMANENTES	
					1	Mesa de corte e costura com 160 cm larg. x 275 cm comp. x 90 cm de alt.
					10	Máquinas de costura reta com motor direct drive e controle de velocidade





					40	Bobinas para máquina de costura
					10	Caixas de bobina
					4	Máquinas overlock motor direct drive e controle de velocidade
					4	Pinça Reta 15 cm para máquina overlock
					4	Ferros de passar
					2	Tábuas de passar com 60 cm larg. x 120 cm comp. x 90 cm de altura
					20	Abridor de casa (desmanchador de ponto)
					20	Passador de elástico 8 cm
					20	Vazador
					20	Carretilha
					20	Unidades de alicate de pique para molde de pape
					20	Tesoura Multiuso Niquelada 445-7 Professional 7" 17,7 cm





				20	Tesoura Multiuso (para papel) 7.1/2" 19 cm
				20	Fitas métricas 1,50 metros
				20	Régua em acrílico 5 x 40 cm
				20	Kits Régua para Modelagem 3 Peças em MDF - Esquadro 50 cm, régua curva quadril e régua curva cava/gola
				20	Unidades de lapiseira
				20	Unidades de borracha escolar plástica
				20	Unidades de Agulhão (ferramenta auxiliar de costura)
	7.2	Costura Criativa	1kit 21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Papel kraft 80 g liso, Bobina com 80 cm x 25 m
				2	Caixas de 50 g alfinete de cabeça nº 29
				20	Lâminas para cortadores circulares 45 mm
				20	Canetas que apagam com calor
				80	M² de tecido em cores variadas, conforme projeto de curso





					20	M² de manta acrílica resinada 100g (R1 ou R2) OU 20 m² de tecido poliéster dublado (nylon acoplado) 3 mm, conforme projeto de curso
					40	Mts lineares de zíper nº 5, cor conforme projeto de curso
					80	Cursores nº 5 para zíper de metro, conforme projeto de curso
					2	Rolos (25 m cada) alça chic poliéster 25 mm, 30 mm, 35 mm ou 40 mm (conforme projeto de curso)
					200	Botões de pressão metal/plástico, tamanhos diversos, conforme projeto de curso
					10	M² de plástico cristal 0.20/0.30/0.40 transparente ou fosco, conforme projeto de curso
					30	Metros lineares de tecido sacaria pano de prato, conforme projeto de curso
					3	Rolos de 20 m cada de viés de algodão liso/estampado, estreito/largo, conforme projeto de curso
					2	Fecho de contato (velcro) 16 mm, 20 mm ou 25 mm, conforme projeto de curso
					5	Metros Papel termocolante permanente (47 cm largura), conforme projeto de curso
					20	Recortes de MDF para sousplat, conforme projeto de curso
					20	Kits de ferragem para bolsa, conforme projeto de curso





20	Unidades Fita Dupla Face Adesivo Acrílico, conforme projeto de curso
2	Conjuntos de agulhas de máquina para costura 90/14 (Blister com 10 un
30	Cones de linha para costura, etiqueta 120, 100% Poliéster, com 2000 jds = 1829 metros, cores variadas, conforme projeto de curso
2	Kits de agulha de mão nº 9, 4,2 cm Blister com 20 un
400	Alfinetes Segurança Curvo 28 mm para Alinhavo Quilt Patchwork
400	AlfineteS de Cabeça Flor 55 mm
10	Latas 340g/500ml cola spray temporária reposicionável
400	Clips prendedores patchwork
ITENS PERMANENTES	
1	Mesa de corte e costura com 160 cm larg. x 275 cm comp. x 90 cm de alt.
10	Máquinas de costura
40	Bobinas para máquina de costura





					10	Caixas de bobina
					10	Ferros de passar de viagem 127/220v
					10	Mini tábuas de passar com 40 cm larg. x 60 cm comp
					20	Abridor de casa (desmanchador de ponto)
					20	Passador de Elástico 8 cm
					20	Tesoura multiuso niquelada 437-6 Professional 6" 15,2 cm
					20	Tesoura multiuso (para papel) 7.1/2" 19 cm
					20	Cortadores circulares 45 mm
					20	Régua em acrílico 15 x 60 cm
					20	Régua em acrílico 10 x 30 cm
					20	Régua de acrílico 15 x 15 cm
					20	Bases de corte 45 x 60 cm





					2	balancim 100 ou 130
					20	Lapiseira
					20	Borracha escolar plástica
					1	Matriz para botão de pressão conforme projeto de curso
					20	Unidades de agulhão (ferramenta auxiliar de costura)
	7.3	Corte e Costura Básica	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	2	caixas com 50 g alfinete de cabeça nº 29
					1	Papel kraft 80 g liso, Bobina com 80 cm x 25 m
					90	m² de tecido em cores variadas, conforme projeto de curso
					40	zíperes em tamanhos variados, conforme projeto de curso
					200	botões em tamanhos variados, conforme projeto de curso
					20	metros de elástico em espessuras variadas, conforme projeto de curso
					2	metros de fecho de contato (velcro) 16 mm, 20 mm ou 25 mm, conforme projeto de curso





ITENS PERMANENTES

1	Mesa de corte e costura com 160 cm larg. x 275 cm comp. x 90 cm de altura
10	Máquinas de costura reta com motor direct drive e controle de velocidade
40	Bobinas para máquina de costura
10	Caixas de bobina
10	Kits contendo calcadores para: zíper invisível, zíper comum, aplicação de vivo, calcador com guia de costura, calcador de teflon, e qualquer outro calcador solicitado pelo instrutor, conforme projeto de curso
4	Máquinas overlock motor direct drive e controle de velocidade
4	Unidades pinça reta 15 cm para máquina overloque
4	Ferros de passar
2	Tábuas de passar com 60 cm larg. x 120 cm comp. x 90 cm de altura
20	Unidades de abridor de casa (desmanchador de ponto)
20	Unidades de passador de elástico 8 cm





					20	Unidades vazador
					20	Unidades carretilha
					20	Unidades alicate de pique para molde de papel
					20	Tesoura multiuso niquelada 445-7 profissional 7" 17,7 cm
					20	Tesoura multiuso (para papel) 7.1/2" 19 cm
					20	fitas métricas 1,50 metros
					20	régua em acrílico 5 x 40 cm
					20	Kits régua para modelagem 3 peças em MDF - esquadro 50 cm, régua curva quadril e régua curva cava/gola
					20	Unidades lapiseira
					20	Unidades borracha escolar plástica
					20	Unidades agulhão (ferramenta auxiliar de costura)
					3	Balancim 100 ou 130





				2	Matrizes para ilhós conforme projeto de curso	
				20	Unidades de giz de alfaiate	
				2	Conjuntos de agulhas de máquina para costura 90/14 (Blister com 10 un)	
				30	Cones de linha para costura, etiqueta 120, 100% Poliéster, com 2000 jds = 1829 metros, cores variadas, conforme projeto de curso	
				4	Cones de linha para costura, etiqueta 120, 100% Poliéster, com 2000 jds = 1829 metros	
				8	Cones de Fio para Overlock 100% Poliéster Texturizado 250 gr	
				2	Conjuntos Agulha DC X 27 para Overlock #14B(90) (blister com 10 un)	
				2	Kits de agulha de mão nº 9, 4,2 cm Blister com 20 unidades	
	7.4	Corte e Costura Avançada	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	2	Caixa 50 g alfinete de cabeça nº 29
					1	Papel kraft 80 g liso, Bobina com 80 cm x 25 m
					90	M2 de tecido em cores variadas, conforme projeto de curso
					40	Zíperes em tamanhos variados, conforme projeto de curso





200	Botões em tamanhos variados, conforme projeto de curso
2	Metros elástico em espessuras variadas, conforme projeto de curso
1	Rolo Fita Vivo em Tecido 11 mm (Rolo com 50 metros)
200	Colchete de Gancho e/ou Colchete de Pressão Niquelado
30	Cones de linha para costura, etiqueta 120, 100% Poliéster, com 2000 jds = 1829 metros, cores variadas, conforme projeto de curso
4	Cones de linha para costura, etiqueta 120, 100% Poliéster, com 2000 jds = 1829 metros
8	Cones de Fio para Overlock 100% Poliéster Texturizado 250 gr
ITENS PERMANENTES	
1	Mesa de corte e costura com 160 cm larg. x 275 cm comp. x 90 cm de alt.
10	Máquinas de costura reta com motor direct drive e controle de velocidade
40	Bobinas para máquina de costura
10	Caixas de bobina





					10	Kits contendo calcadores para: zíper invisível, zíper comum, aplicação de vivo, calcador com guia de costura, calcador de teflon, e qualquer outro calcador solicitado pelo instrutor, conforme projeto de curso.
					4	Máquinas overlock motor direct drive e controle de velocidade
					4	Unidades Pinça Reta 15 cm para Máquina Overloque
					4	Ferros de passar
					2	Tábuas de passar com 60 cm larg. x 120 cm comp. x 90 cm de alt
					20	Unidades de abridor de casa (desmanchador de ponto)
					20	Unidades de Passador de Elástico 8 cm
					20	Unidades vazador
					20	Unidades carretilha
					20	Unidades alicate de pique para molde de papel
					20	Tesoura Multiuso Niquelada 445-7 Professional 7" 17,7 cm
					20	Tesoura Multiuso (para papel) 7.1/2" 19 cm





				20	Fitas métricas 1,50 metros	
				20	Régua em acrílico 5 x 40 cm	
				20	Kits Régua para Modelagem 3 Peças em MDF - Esquadro 50 cm, régua curva quadril e régua curva cava/gola	
				20	Unidades lapiseira	
				20	Unidades borracha escolar plástica	
				20	Unidades agulhão (ferramenta auxiliar de costura)	
				2	Conjuntos de agulhas de máquina para costura 90/14 (Blister com 10 un	
	7.5	Bonecas e Bichinhos de Pano	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	2	Rolos de papel toalha absorvente
					2	Caixas de 50 g alfinete de cabeça nº 29
					10	Bastões de cola quente grossa
					20	Canetas que apagam com calor
					50	m² de tecido em cores variadas, conforme projeto de curso





					20	m² de tecido tricoline 100% algodão "pele de boneca", conforme projeto de curso
					20	Novelos de lã de 100 g cada
					10	Kg de fibra de poliéster siliconada virgem para enchimento
					50	Metros Renda de Nylon 2,1 cm ou 3,7 cm, conforme projeto de curso
					50	Metros fita de cetim 7 mm, 10 mm, 15 mm, 22 mm ou 38 mm, conforme projeto de curso
					50	Metros passa-fita
					40	Metros sianinha 5mm/9mm
					40	Metros bordado inglês 7 cm
					20	Metros elástico em espessuras variadas, conforme projeto de curso
					80	Botões decorativos tamanhos diversos
					200	Unidades botão de pressão 12 mm
					2	Metros fecho de contato (velcro) 16 mm, 20 mm ou 25 mm, conforme projeto de curso





					20	Pares de Base de pé de boneca em MDF
					50	Gramas de miçangas para olhinhos (mínimo de 80 peças)
					30	Cones de linha para costura, etiqueta 120, 100% Poliéster, com 2000 jds = 1829 metros, cores variadas, conforme projeto de curso
					2	Conjuntos de agulhas de máquina para costura 90/14 (Blister com 10 un)
					2	Kits de agulha de mão nº 9, 4,2 cm (Blister com 20 un)
					10	Conjuntos de agulha para boneca 130 mm (blister com 2 un)
					5	Potes 37 ml de tinta PVA para artesanato cor branca
					5	Potes 37 ml de tinta PVA para artesanato cor preta
					5	Frasco cola pano 100g
					ITENS PERMANENTES	
					10	Máquinas de costura reta doméstica 127v ou 220v
					10	Mesa bancada para máquina de costura doméstica tampo com mínimo de 80 cm x 40 cm, 3 níveis de ajuste de altura: 69 cm, 73 cm e 77 cm, Estrutura da estante (pés da mesa) em aço.





					10	Porta-cone estica-fio para linhas de costura
					50	Bobinas para máquina de costura
					10	Caixas de bobina
					20	Unidades de abridor de casa (desmanchador de ponto)
					20	Unidades de passador de elástico 8 cm
					20	Tesoura multiuso niquelada 437-6 profissional 6" 15,2 cm
					20	Tesoura multiuso (para papel) 7.1/2" 19 cm
					10	Fitas métricas 1,50 metros
					10	Pistolas de cola quente grande
					10	Ferros de passar de viagem 127/220v
					10	Mini tábuas de passar com 40 cm larg. x 60 cm comp.
					20	Kits contendo 03 tubos vira tudo costura artesanato bonecas





				20	Enchedor de plumante para bonecas de pano
				20	Pincel língua de gato 434 cerda natural cabo longo amarelo nº 04
				20	Kits pinta bolinhas Nº 1 e Nº 2
				10	Canetas nanquim permanente nº 01 nas cores preta, marrom e vermelha
				10	Canetas nanquim permanente nº 05 nas cores preta e marrom
				2	Secadores de cabelo ou soprador térmico
				20	Moldes stencil rostinho de boneca
				2	Balancim 100 ou 130
				1	Matriz para botão de pressão
				2	Máquina de enrolar lãs e fios manual
				20	Unidades agulhão (ferramenta auxiliar de costura)
7.6	Feltro Criativo	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho);	11	Metros de feltro cód. 35 - branco





Pasta elástica;
Caneta azul ou preta;

11	Metros de feltro cód. 72 - bege palha
11	Metros de feltro cód. 12 - creme
11	Metros de feltro cód. 56 - caramelo Havaí
11	Metros de feltro cód. 58 - caramelo
11	Metros de feltro cód. 25 - marrom
11	Metros de feltro cód. 10 - amarelo claro
11	Metros de feltro cód. 44 - amarelo ouro
11	Metros de feltro cód. 49 - tijolo
11	Metros de feltro cód. 76 ou Cód. 13 - laranja
11	Metros de feltro cód. 91 - vermelho coleira
11	Metros de feltro cód. 65 - vermelho noel
11	Metros de feltro cód. 23 - pele





					11	Metros de feltro cód. 88 - rosa poente
					11	Metros de feltro cód. 69 - rosa kuly
					11	Metros de feltro cód. 16 - rosa pink
					11	Metros de feltro cód. 48 - lavanda
					11	Metros de feltro cód. 71 - roxo
					11	Metros de feltro cód. 30 - azul claro
					11	Metros de feltro cód. 28 - azul turquesa
					11	Metros de feltro cód. 83 - azul oceano
					11	Metros de feltro cód. 63 - azul noite
					11	Metros de feltro cód. 53 - verde limão
					11	Metros de feltro cód. 07 - verde abacate
					11	Metros de feltro cód. 06 - verde musgo claro





					11	Metros de feltro cód. 03 - verde bilhar
					11	Metros de feltro cód. 73 - cinza gelo
					11	Metros de feltro cód. 38 - cinza escuro
					11	Metros de feltro cód. 34 - preto
					10	Kg de plumante (enchimento)
					21	fitas métricas
					1	Cone de linha branca
					1	Cone de linha bege claro
					1	Cone de linha bege escura
					1	Cone de linha marrom
					1	Cone de linha amarela clara
					1	Cone de linha amarelo ouro





					1	Cone de linha laranja
					1	Cone de linha vermelho claro
					1	Cone de linha vermelho escuro
					1	Cone de linha salmão
					1	Cone de linha rosa claro
					1	Cone de linha rosa pink
					1	Cone de linha lilás
					1	Cone de linha roxo
					1	Cone de linha azul claro
					1	Cone de linha azul turquesa
					1	Cone de linha azul marinho
					1	Cone de linha verde claro





					1	Cone de linha verde musgo ou folha
					1	Cone de lina verde bandeira
					1	Cone de linh acinza claro
					1	Cone de linha cinza escuro
					1	Cone de linha preto
					30	Agulhas número 7
					30	Agulhas número 8
					20	Tubos grande de cola pergamil
					20	Carreteis de linha
					2	Kg de refil de cola quente
					20	Caneta fantasma azul para riscar o feltro.
					3	Caixa de giz de alfaiate





					5	Caixas de alfinetes de cabeça
					1	Kg miçangas tamanho variados : pequeno, médio e grande
					1	Kg de olhos móveis tamanho variados : pequeno, médio e grande
					1	Kg de meia pérola preta. Tamanho variados: pequeno, médio e grande.
					100	Botões tamanhos e cores variados
					100	Laços
					1	Kg de pedrarias variadas
					10	Metros de fita de cetim, tamanhos e cores variadas
					50	Meadas de linha para bordado, cores variadas
					ITENS PERMANENTES	
					20	Pistola pequena de cola quente
					20	Tesouras grande tamanho 21,5cm





					20	Tesouras ponta fina
					10	Alicates de ponta
8: ARTESANATO II	8.1	Customização de chinelos	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	60	Pares de chinelos de borracha de boa qualidade
					60	Pares de cabedal variados
					20	Kit de agulhas
					6	Rolos de fio acetinado preto
					6	Rolos de fio acetinado dourado
					6	Rolos de fio de nylon 0,35
					25	Pacote de 10 gramas de pérola craquelada branca
					25	Pacote de 10 gramas de pérola craquelada creme
					25	Pacote de 10 gramas de pérola craquelada vermelha





					25	Pacote de 10 gramas de pérola craquelada rosa
					25	Pacote de 10 gramas de pérola craquelada azul royal
					25	Pacote de 10 gramas de pérola craquelada preto
					25	Pacote de 10 gramas de pérola craquelada azul turquesa
					25	Caixa organizadora com pelo menos 21 divisórias
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 6mm branca
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 6mm creme
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 6mm azul
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 6mm vermelha
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 6mm verde
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 6mm bege
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 8mm branca





					25	Pacote de 15 gramas de pérola 8mm creme
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 8mm azul
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 8mm verde
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 8mm bege
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 8mm dourado
					25	Pacote de 15 gramas de pérola 5mm dourado
					25	Peças de 5 cm de manta de strass prata
					25	Peças de 5 cm de manta de strass dourado
					25	Pacotes com 50 ponto de luz cristal ss24
					ITENS PERMANENTES	
					10	Kit de Alicate (Meia Cana, Bico e corte)
					10	Alicate furador





8.2	Bijuteria	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	5	Tesouras
				4	Carretéis de fio de silicone 0.8 mm (100 metros)
				1	Carretel de fio de silicone 0.7 mm (100 metros)
				1	Carretel de fio de pesca 0.50 mm (100 metros)
				1	Rolo de fio encerado lilás (100 metros)
				1	Rolo de fio encerado preto (100 metros)
				1	Rolo de fio encerado bege (100 metros)
				1	Rolo de fio rabo de rato 1 mm preto(100 metros)
				1	Rolo de fio de rabo de rato 1 mm branco (100 metros)
				1	Cola MM Bond (adesiva 20g)
				1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 8 mm branca
				1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 8 mm verde bebê





					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 8 mm azul bebê
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 8 mm rosa bebê
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 8 mm lilás claro
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 8 mm amarelo bebê
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 8 mm pretas
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 6 mm branca
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 6 mm verde bebê
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 6 mm azul bebê
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 6 mm lilás clara
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 6 mm rosa bebê
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 6 mm amarelo bebê
					1	Pacote 500 gramas de bolinhas de resina 6 mm preta





					1	Pacote 500 gramas de pérolas ABS com champanhe 6 mm
					1	Pacote 250 gramas de bolinhas de resina prata
					1	Pacote de 250 gramas de bolinhas de resina dourada
					1	Pacote de 250 gramas de bolinha metal chumbinho (prata) 3,2 mm
					1	Pacote de 250 gramas de bolinha metal chumbinho (dourado) 2,4 mm e 3,2 mm
					1	Pacote 260 gramas de miçangas 3,6 mm (cores variadas)
					1	Pacote de 500 gramas de acessórios variados (coração, estrela, carinhas, florzinha, borboletas, borrachinhas, frutinhas, peixinhos, lacinhos etc)
					300	unidades de pingente coloridos e variado
					100	unidades de adaptador de pingente
					100	unidades de apliques emborrachadas
					100	Unidades de argolas de chaveiro metal prata





					120	Unidades de mosquetão plástico colorido (cores das bolinhas)
					1	Pacote de 500 gramas de letrinhas (branca redonda com letra preta)
					200	Unidades de argolas 0.5 mm Prata
					200	Unidades de argolas 0.5 mm dourado
					1	Pacote 200 unidades de terminal tip prata 4 mm
					1	Pacote 100 unidades de terminal tip dourado 4mm
					1	Pacote 200 unidades fecho lagostinha 1.2cm - (mosquetão prata)
					1	Pacote 100 unidades fecho lagostinha 1.2cm (mosquetão dourado)
					1	Rolo de fio encerado bege (100 metros)
					2	Rolos de fio de silicone 0.8 mm
					1	Rolo (100 metros) 3mm cordão camurça marrom
					1	Rolo (100 metros) 3mm cordão camurça bege





					2	Rolos de fio encerado 1mm (bege)
					1	Carretel de fio de pesca 0,50mm (100 metros)
					1	Cola super bonder
					8	Isqueiros
					1	Pistola de cola quente com refil
					1	Pacote de pérolas champanhe 24mm
					2	Pacotes pérolas champanhe 12mm
					40	Pingentes resina max colar variados
					20	Pingentes folha metal ouro velho
					1	Pacote canequinhas ouro velho abs
					1	Pacote de argola ouro velho 08
					4	Pacotes 250grs bolinhas 6mm





					12	Pacotes 250grs bolinhas 10mm mesclada
					100	Bolas resina formato pedra (1,00\$)
					100	Bolas resina
					50	Bolas formato facetado (1,20)
					50	Bolas pneu (1,70)
					50	Cubos facetado (1,70)
					400	Bolinhas resina furo grande (0,60)
					100	Fechos lagostinhas
					4	Pacotes entremeio ouro velho
					4	Pacotes entremeio prata
					8	Fio de cristal 3mm
					3	Pacotes de argolas 12mm





				ITENS PERMANENTES	
8.3	Macramê	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	2	Alicates bico de jacaré
				20	Tesouras
				4	caixas organizadora para miçangas
				8	Isqueiros Max
				2000	Metros de fios/linhas complementares de cores, espessuras e texturas diversas, conforme projeto de curso
				2000	Metros de Cordão de algodão 3 mm São José ou equivalente, conforme projeto de curso
				2000	Metros de Cordão de algodão 4 mm São José ou equivalente, conforme projeto de curso
				2000	Metros de Cordão de algodão 5 mm São José ou equivalente, conforme projeto de curso
				400	Metros de cordão de algodão 8 mm São José ou equivalente, conforme projeto de curso
				400	Metros de cordão de algodão 10 mm São José ou equivalente, conforme projeto de curso
				20	Cavilhas 20 mm x 60 cm, conforme projeto de curso





					20	Chapa de Madeira Pinus 20 x 40 cm Natura
					20	Bastidores de bambu 30/40/50cm de diâmetro, conforme projeto de curso
					40	Mosquetões em metal em tamanhos variados, conforme projeto de curso
					40	Argolas em metal, conforme projeto de curso
					2	Kg contas de madeira de tamanhos diversos, conforme projeto de curso
					20	Kits de metais para colares têxtei
					20	Kits de metais para bolsas
					20	Pares de alças de madeira/plástico para bolsas
					20	Unidades cola instantânea 793 100g
					20	Unidades fita crepe 48 mm x 50 m
					5	Litros impermeabilizante para tecidos à base de água color brilho
					400	Unidades de alfinete de cabeça flor 55 mm





				ITENS PERMANENTES	
				20	Fitas métricas de 1,5 metros
				20	Bases para macramê em E.V.A. 20 mm tamanho 50 x 40 cm
				20	Tesouras de aço forjada premium 10" 25,5cm
				20	Tesoura multiuso (para papel) 7.1/2" 19 cm
				20	Unidades suporte grande para fita adesiva
				20	Pentes fino ou escova de aço
				20	Araras de chão para macramê
				20	Suporte de mesa em PVC para macramê
				40	Ganchos em S
				100	Novelos de fio para crochê em espessuras, texturas e cores diversas
8.4	Crochê	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	20	Cones de 1 kg de barbante 4/6/8/12/24 fios, conforme projeto de curso





					83	Novelos de fio de malha 25 mm extra premium 140 mts, 94% poliéster, 6% elastano
					20	Kits de metais para bolsas de crochê/tricô
					40	Unidades mosquetão, conforme projeto de curso
					20	Fecho de Bolsa com Zíper 28/38 cm, conforme projeto de curso
					20	Fundo de Bolsa em tecido sintético em tamanhos diversos, conforme projeto de curso
					20	Aba para Bolsa com Botão Imantado em tecido sintético, tamanhos diversos, conforme projeto de curso
					20	Pares de alças de madeira/plástico para bolsas de tricô/crochê, tamanhos diversos, conforme projeto de curso
					200	Marcadores de pontos
					20	Unidades cola instantânea 793 20 g
					5	LTros impermeabilizante para tecidos à base de água color brilho
					ITENS PERMANENTES	
					20	Kits de agulhas de crochê (numeração 2,00 - 2,50 - 3,00 - 3,50 - 4,00 - 4,50 - 5,00 - 5,50 - 6,00 - 7,00 - 8,00 - 9,00 mm), conforme projeto de curso





				20	Kits de agulhas de tricô (numeração 2,00 - 2,50 - 3,00 - 3,50 - 4,00 - 4,50 - 5,00 - 5,50 - 6,00 - 7,00 - 8,00 - 9,00 - 10,00 - 12,00 - 15,00 mm), conforme projeto de curso	
				20	Agulha circular de tricô bambu 40/60/80/100 cm, conforme projeto de curso	
				20	Kit agulhas de crochê tunisiano longa alumínio 27 cm 11 Und	
				20	Tesoura multiuso 14 cm	
				20	Fitas métricas de 1,5 metros	
				20	Agulhas de mão tapestry nº 14/16/18, conforme projeto de curso	
				2	Máquina de enrolar lãs e fios manual	
	8.5	Pintura em Tela	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	40	Telas para pintura - 50cm x 60cm
					20	Tintas acrílica Branca 20ML
					20	Tintas acrílica Preta 20ML
					20	Tintas acrílica Amarela 20ML





				20	Tintas acrílica Azul Ultramar 20ML
				20	Tintas acrílica Vermelho de Cádmio 20ML
				20	Médium acrílico - retardador 20 ML
				20	Kit Pincéis Variados (com 10 unidades)
				20	Lápis 2B
				20	Borrachas técnica branca
				20	Apontador
				ITENS PERMANENTES	
				20	Cavaletes de madeira para pintura (modelo de chão)
				63	Peças em MDF, entre caixas tamanhos variados, bandejas, suportes (itens para decoração e cozinha) conforme o tema proposto. Exemplo: caixas natalinas, caixas kit higiene bebê, organizador de joias.
8.6	Trabalhos em MDF	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	25	caixas sextavado, 20x20x20





					20	Tinta acrílica para artesanato de 250 ml - cores variadas
					45	Folhas de lixas
					14	Metros linear por 1,40 metros de largura
					3	Latas de 900 ml de tinta branca a base de água
					40	Metros de cetim
					5	Verniz brilhante e fosco
					100	Papeis decorativos para decoupage
					20	Esponjas para pinturas
					40	Aventais plásticos descartáveis
					1	Litro de cola para tecido
					2	Cola para artesanato
					2	Caixas de luvas descartáveis (100 unidades)





					20	Régua de 30cm
					20	Potes para lavagem de pinceis
					80	Kits de ferragens composto por pés, alça, 4 cantoneiras, 2 dobradiças e parafusos)
					20	Lápis preto
					2	Frascos de betume 500 ml
					10	Pacotes de massa acrílica para textura
					100	Folhas de papel scrap book
					20	Espátula para artesanato médio
					ITENS PERMANENTES	
					21	Pincéis cabo amarelo
					5	Pistola de cola quente 40w bivolt
					21	Pincéis cabo amarelo pituá





					5	Cabo de extensão de energia de 5m
					21	Pincéis trilha
					20	Tesouras multiuso para tecidos
					21	Stecil
					5	Secador simples, para auxiliar a secagem das peças
	8.7	Sabonete Artesanal	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	125	sabonetes
					1	Base glicerizada transparente 8kg
					1	Base glicerizada branca 8kg
					4	Essências variadas 500 ml
					8	Corantes cosméticos 200 m
					4	Extratos glicólicos (camomila, aloe vera etc.) 250 ml
					4	Óleos essenciais (lavanda, capim-limão, laranja) 100 ml





					4	Esfoliantes naturais (aveia, café, açúcar, semente de uva) 500g
					1	Álcool de cereais 1 litro
					1	Lauril líquido 1 litro
					1	Glitter e pigmentos (opcional) 100g
					1	Formol-free conservante 100ml
					125	Embalagens individuais (plástico filme, tule, saquinhos, fitas)
					25	Luvas, toucas e aventais 25 kits
					ITENS PERMANENTES	
					4	Panelas esmaltadas ou de inox
					2	Fogareiro elétrico ou cooktop
					6	Espátulas de silicone
					4	Copos medidores





					2	Balança digital
					2	Termômetro digital
					30	Moldes de silicone variados
					10	Tesouras e colheres plásticas
					10	Panos e toalhas de limpeza
	8.8	Velas aromáticas	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Cera de soja ou parafina 25 kg
					1	Pavio de algodão 50 metros
					1	Essências aromáticas variadas 2 litros
					1	Corantes específicos para velas 500ml
					125	Copos de vidro / moldes diversos
					50	Flores secas / ervas / decorações sortidas
					ITENS PERMANENTES	





					2	Fogão elétrico ou cooktop portátil
					5	Panelas de alumínio ou inox (uso exclusivo para o curso)
					5	Recipientes metálicos tipo "derretadeira" (caneca com bico)
					5	Termômetro culinário
					2	Balança digital
					10	Bastões de vidro ou colheres de inox
					10	Tigelas plásticas resistentes ou de vidro
					5	Bandejas ou caixas organizadoras
					1	Armário ou prateleira
					20	Aventais
					20	Luvas térmicas ou de proteção
					1	Mesa de exposição





					1	Quadro branco / flipchart
					10	tesouras
					1	álcool 70%
					1	Termômetro ambiente
9: CULINÁRIA I - DOCES	9.1	Chocolateria	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;		Receitas aprovadas previamente pelo gestor e/ou fiscal da ARP, que proporcionem a quantidade de porções para todos os alunos da sala de aula
						Todos os insumos necessários e condizentes com cada receita e que atendam a quantidade de alunos em sala de aula
	9.2	Confeitaria			2	Caixas de toucas descartáveis com 100 unidades
					2	Caixas de luvas descartáveis tamanhos variados
					20	Aventais
					20	Pano de pratos
					20	Pano multiuso para limpeza





ITENS PERMANENTES						
10: CULINÁRIA II - SALGADOS	9.3	Confeitaria zero açúcar			Utensílios de cozinha e equipamentos eletroportáteis (ex.: batedeira, mix, processador, etc) apropriados para cada receita, forno elétrico, quando assim necessitar e que atenda de forma satisfatória a quantidade de alunos em sala de aula.	
	10.1	Salgados (Salgados diversos, Buffet de festas, Churrasco,	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	Receitas aprovadas previamente pelo gestor e/ou fiscal da ARP, que proporcionem a quantidade de porções para todos os alunos da sala de aula	
					Todos os insumos necessários e condizentes com cada receita e que atendam a quantidade de alunos em sala de aula	
	10.2	Comidas Fit			2	Caixas de touca descartáveis com 100 unidades
					2	Caixas de luva descartável tamanhos variados
					20	Aventais
	10.3	Gastronomia - Bolos, Docinhos Finos e Salgados.			20	Pano de pratos
	ITENS PERMANENTES					





	10.4	Panificação				Utensílios de cozinha e equipamentos eletroportáteis (ex: batedeira, mix, processador, etc) apropriados para cada receita, forno elétrico, quando assim necessitar e que atenda de forma satisfatória a quantidade de alunos em sala de aula.
11: DIVERSOS I	11.1	Canto	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	40	pasta catálogo
					ITENS PERMANENTES	
					1	Teclado Digital 05 Oitavas (Casio, Yamaha, Roland)
					1	Violão Elétrico com equalizador e afinador (Eagle, Giannini, Yamaha)
					1	Cajon Elétrico Acústico
					1	Caixa de Som Semi Profissional ou Profissional (Anker, Mondial, JBL)
					1	Pedestal para Microfone
					1	Microfone (AKG, Behringer, Shure)
					1	Microfone de Lapela (Boya BY-M1, Audio TechnicaATR3350IS, Shure CLV)





					1	Mesa de Som 08 Canais com saída para retornos (AJK, Behringer, Gemini)
12: DIVERSOS II	12.1	Garçom	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	20	Caderneta de anotações
					20	I kit de toalha americana fundo de bandeja papel branco 25cm x 35cm com 500
					20	kit de jogo de guardanapo 40cm x 40cm
					20	aventais
					ITENS PERMANENTES	
					20	Saca rolhas multifrncional
					1	Aparador buffet
					1	Rechaud Inox com travessa retangular 1,81
					20	Pratos raso de Porcelana 20cm
					20	Pratos de sopa 24





					20	Pratos de sobremesa 18cm
					20	Pratos de pão 17cm
					20	Xícaras de café com pires 12 und.
					20	Mini manteigueira bolinha
					20	Bule de café 2litros
					20	Bule de aço inox para leite
					20	Taça de água
					20	Taça de vinho branco
					20	Taça de vinho tinto
					20	Bandejas antiaderente redonda 40cm
					20	Abridores de vinho e cervejas
					20	Kits de talheres completos





					20	Portas comandas
					1	Apagador para quadro branco
					3	Canetas para quadro branco, cores variadas
					1	Notebook
					1	Projektor
	12.2	Limpeza e conservação de ambientes	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	20	Luvas nitrílicas reforçadas e forradas
					1	Caixa de máscara de proteção
					20	Panos de chão saco alvejado 52x78cm
					1	Pacote de saco de lixo 20L 50x53
					20	Flanelas 30x40
					20	Aventais
					20	Kits de produtos de limpeza geral





ITENS PERMANENTES

5	Escovas para cantos
5	Escovas para vaso sanitário redonda
1	Aspirador de pó 2
5	Vassouras nylon 30cm cabo de madeira plastificado
5	Rodos de de madeira duplas para chão 60cm cabo plastificado 1,20m
5	Baldes com alça 10 litros
5	Pás para lixo
5	Placas de sinalização (piso molhado)
20	Óculos de proteção individual
1	Apagador para quadro branco
3	Canetas para quadro branco, cores variadas





					1	Notebook
					1	Projektor
	12.3	Etiqueta profissional e pessoal	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Pacotes de folha de sulfite de 100 unidades cada
					ITENS PERMANENTES	
					1	Pacotes de folha de sulfite de 100 unidades cada
					3	Apagador para quadro branco
					1	Caneta para quadro branco, cores variadas
					1	Notebook
					1	Projektor
	12.4	Recepção e Atendimento	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Pacotes de folha de sulfite de 100 unidades cada
					ITENS PERMANENTES	
					3	Apagador para quadro branco





12.5	Cuidador de Idoso	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Caneta para quadro branco, cores variadas
				1	Notebook
				1	Projektor
				3	Caixa de Luvas
				1	Litro de soro
				3	Pacotes Compressas De Gazes 13 Fios 240g Pacote Curativo
				3	Microporo
				3	Caixas máscara
				2	Laços
				100	Aventais descartáveis
				10	Fraldas descartáveis
				10	Litros de álcool 70%





ITENS PERMANENTES

1	Cama hospitalar
1	Cadeira de rodas
1	Cadeira de banhos
1	Andador
1	Kit primeiro socorros
1	Materiais para práticas de higiene e cuidados pessoais
1	Boneco ou maniquim para prática de primeiros socorros
5	Tesouras
1	Comadre (urinol)
1	Papagaio (urinol)
1	Notebook





	12.6	Cuidador Infantil	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	1	Projedor
					3	Caixa de luvas
					1	Litro de soro
					3	Pacotes compressas de gazes 13 fios 240g
					3	Caixas máscara
					2	Laços
					100	Aventais descartáveis
					10	Fraldas descartáveis
					10	Litros de álcool 70%
					ITENS PERMANENTES	
					1	Projedor
					1	Notebook





				1	Banheira	
				1	Cadeiração de alimentação	
				1	Carrinho de passeio	
				1	Mini berço	
				1	Kit primeiro socorros	
				1	Materiais para práticas de alimentação, higiene e cuidados pessoais	
				1	Boneco ou maniquim para prática de primeiros socorros	
				1	Brinquedos variados para simulação de atividades infantis	
	12.7	Decorador de festa	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	5	Rolos de linha de nylon 0,80mm 100g
					3	Rolos de cola para balões com 100 adesivos
					40	Balões Bubble transparente 8 e 12 polegadas
					100	pacotes de Glitter diversas cores





10	Balões Numéricos diversos 40 cm, 75 cm e 1m
8	Balões (Letras P, A, R, A, B, E, N e S)
20	Pacotes de balões látex com 50 unidades diversas cores
20	Pacotes de balões redondos com 50 unidades diversas cores
2	Rolos de barbantes de 1 kg
40	Adesivos Vinil para balões (nomes, comemorações)
5	Colas para balão confete glitter 250ml
5	Rolos de fita dupla face
100	MI Hi float
100	Balões de látex 9'
50	Balões de látex 5'
20	Balões de látex 16'





					15	Balões látex 260 transparente
					10	Bubble 18'
					10	Bubble 11'
					10	Bubble 20'
					20	Refil de cola quente
					1	Balão metálico formas ou números 16'
					1	Rolo de fitilho
					7	Spray brilha balão (para 3 alunos)
					1	Adesivo em vinil com máscara de transferência (15x20cm)
					25	Gramas de confete metálico
					300	Gramas de argila para modelar
					ITENS PERMANENTES	





					2	Infladores de balões 110v
					5	Infladores de balão manual
					2	Medidores de balões.
					2	Estruturas para arco de balões
					50	Pacotes de flore Artificiais com 50 unidades
					50	Pacotes de folhas sintéticas com 100 unidades
					2	Círculos cromáticos 35 cm
					60	Lápis de cor
					2	Tesouras sem ponta
					1	Mesa redonda para 4 lugares
					1	Mesa retangular para 6 lugares
					12	Pratos fundos brancos





					12	Taças de vinho tinto transparente
					12	Xícaras com pires branca
					12	Xícara de café branca
					12	Taças de espumante transparente
					12	Taças de água alta transparente
					12	Garfos de refeição
					12	Facas de refeição
					12	Colheres de sopa
					12	Garfos de sobremesas
					12	Facas de sobremesas
					12	Colher de sobremesas
					12	Colher de chá





					6	Colher de patê
					12	Pratos rasos brancos
					12	Pratos para sobremesas brancos
					1	Açucareiro
					1	Bule
					1	Leiteira
					1	Garrafa de café
					6	Porta guardanapo de metal dourado
					6	Porta guardanapo de metal dourado
					2	Suporte para base arco de balões
					6,5	Metros de pvc desmontável
					1	Conjunto com 3 cilindros em MDF





					1	Painel romano de 2 metro por 1
					1	Painel redondo de 1,5m
					1	Painel retangular de 3 metros por 2 metros
					10	Paineis sublimado (tema diferente)
					10	Pistola de cola quente 40w bivolts
					6	Capas para cilindro sublimado (temas diferentes)
					1	Tapete ou carpetes verde (2x2m)
					6	Bboleiras / 2 bandejas / vaso com flor (combine com tema)
					2	Bolo fake (combine com o tema)
					4	Alicates para corte de arames
					1	Maço de folhagem permanente com 20cm haste
					1	Maço de flores permanentes com 20 cm de haste.





12.8	Jardinagem: Suculentas e Hortaliças	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	20	Buquê de flores artificiais cores de acordo com os temas do curso
				1	Conjunto de itens de utensílios para mesa posta
				5	Régua com cabo de energia 2,5 mm para extensão de 5m, 20A
				200	Unidades de suculentas variadas para montagem de vasos
				40	Vasos tamanhos variados
				2	Sacos de pedras ornamentais
				2	Sacos de terra própria para montagem dos vasos e
				200	Sementes ou brotos de hortaliças variadas
				1	Sacos de fertilizante
				ITENS PERMANENTES	
				20	Óculos de proteção
				20	Pares de luvas para jardinagem





					20	Kits jardinagem
13: COMUNICAÇÃO E ESCRITA	13.1	Comunicação e escrita	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	2	Pacotes de folha de sulfite de 100 folhas
					ITENS PERMANENTES	
					1	Apagador para quadro branco
					3	Canetas para quadro branco, cores variadas
					1	Notebook
					1	Projektor
14: FOTOGRAFIA	14.1	Introdução a fotografia	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	ITENS PERMANENTES	
					3	Câmeras DSLR de entrada (ex.: Canon EOS Rebel T7, T5, Nikon D3500)
					3	Câmeras de nível intermediário (ex.: Canon 6D, 5D, EOS 90D, Nikon Z50)





					1	Câmera Mirrorless de entrada (ex.: Canon EOS M50, Sony Alpha a6000)
					3	Lentes Zoom (18-55mm)
					2	Lentes Fixas (50mm f/1.8)
					1	Lente Grande Angular (10-22mm)
					1	Lente Telefoto (70-200mm):
					6	Tripés leves e ajustáveis
					1	Fundo infinito:
					2	Softboxes com luz contínua:
					4	Flashes externos
					4	Rádio Flashes externos
					2	Refletores
					2	Bastões de LED





15:	INFORMÁTICA E MÍDIA DIGITAL	15.1	Informática	1kit		2	Rebatedores de Luz
						1	Sombrinha Difusora
						10	Cartões de memória (16gb)
						2	Disparadores remotos
						1	Produtos de limpeza de lentes
						7	Cintos para câmera e alças de pulso/ombro/pescoço:
						3	Mochilas ou caixas para armazenamento dos equipamentos
						3	Filtros para lentes de câmeras fotográficas
						5	Laptops com software de edição básica (ex.: Adobe Lightroom):
15:	INFORMÁTICA E MÍDIA DIGITAL	15.1	Informática	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	ITENS PERMANENTES	
						21	Notebooks





				1	apagador para quadro branco
				3	caneta para quadro branco, cores variadas
				1	Projektor

15.2	Mídia Digital	1kit	21 apostilas impressas coloridas contendo, além do conteúdo: 10 folhas finais com linhas para anotações; Crachá de identificação com presilha metálica (jacarezinho); Pasta elástica; Caneta azul ou preta;	ITENS PERMANENTES	
				21	Notebooks ou computadores com software atualizados de edição de vídeos (Como Capcut / Premiere Pro) e software atualizados de edição de imagem (como Photoshop), placa de vídeo dedicada e no mínimo 16G de memória RAM
				3	Câmeras similares a Sony ZV-e10 ou smartphone com boa resolução
				3	Tripés
				3	Microfones de lapela ou direcional
				3	Iluminadore LED ou ring light
				1	Apagador para quadro branco





					3	Canetas para quadro branco, cores variadas
					1	Projetor





ANEXO I.a – Justificativas Complementares

1. DA NÃO ADOÇÃO DE COTA RESERVADA E ITEM EXCLUSIVO (CONTEXTO DE REPUBLICAÇÃO DOS LOTES FRACASSADOS 04 E 10)

Trata-se de procedimento de republicação dos **Lotes 04 e 10**, restados fracassados na publicação original do Pregão Eletrônico nº 053/2026, cujo objeto consiste no Registro de Preços para prestação de serviços de ações de qualificação social e profissional (cursos de capacitação), em atendimento às demandas da Secretaria Municipal da Mulher e da Família – SMMF.

Após análise técnica realizada pelo Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, concluiu-se pela não adoção da cota reservada e da previsão de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) nesta republicação, haja vista óbices legais e de natureza técnica do objeto, conforme se passa a expor.

No que tange à **não adoção de lote exclusivo**, cumpre destacar que o benefício previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 destina-se estritamente às contratações cujo valor não pretenda ultrapassar o patamar de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). No caso concreto, o valor estimado para cada um dos lotes remanescentes (Lotes 04 e 10) individualmente considerado **supera o referido limite legal**, o que afasta, por imperativo de legalidade, a possibilidade de vigência de exclusividade para o segmento de ME/EPP.

Do mesmo modo, revela-se inviável a aplicação de **cota reservada** de até 25% (vinte e cinco por cento) prevista no inciso III do mesmo artigo. A viabilidade da cota pressupõe a divisibilidade do objeto sem prejuízo à sua execução. Tratando-se de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços pedagógicos e cursos de capacitação profissional, o objeto possui natureza **essencialmente unitária e indivisível**.

O fracionamento das turmas, da coordenação pedagógica, do material didático unificado e do corpo de instrutores em cotas distintas traria severos prejuízos estruturais e operacionais à execução do projeto, comprometendo a qualidade do ensino e a padronização das ações de qualificação oferecidas à população. Diante do risco latente de problemas administrativos decorrentes da fragmentação de um serviço dessa natureza, a Administração fundamenta o afastamento da cota na salvaguarda da eficiência e da integridade do interesse público.

Ressalta-se, por fim, que permanece assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o direito aos demais benefícios legalmente previstos na ampla concorrência, especialmente o direito de preferência pelo critério do empate ficto, em estrita observância à isonomia.

Diante do exposto, a decisão pela não adoção da cota reservada e de item exclusivo nesta republicação mostra-se tecnicamente justificada e juridicamente amparada, considerando as peculiaridades do objeto e os limites financeiros legais, visando garantir a eficácia e o êxito final da contratação.





ANEXO II – PLANILHA DE ITENS E VALORES ESTIMADOS

REQUISIÇÃO(ÕES): 962/2026 – SMMF

LOTE 4 - BELEZA I (*)						
CÓDIGO INTERNO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNI.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
193028	4.1	Curso de capacitação em Barbearia, com carga horária de 40 horas com até 20 (vinte) alunos.	10	SV	R\$ 11.173,33	R\$ 111.733,30
193029	4.2	Curso de capacitação para Cabeleireiro, com carga horária de 40 horas com até 20 (vinte) alunos.	14	SV	R\$ 11.173,33	R\$ 156.426,62
191582	4.3	Curso de capacitação em Aplicação de Mega Hair, com carga horária de 40 horas com até 20 (vinte) alunos.	4	SV	R\$ 11.173,33	R\$ 44.693,32
194133	4.4	Curso de capacitação em Trancista e tranças afro: técnica e estilos, carga horária 40 horas, com até 20 alunos.	8	SV	R\$ 11.173,33	R\$ 89.386,64
VALOR TOTAL (LOTE 4) (*)						R\$ 402.239,88





LOTE 10 - CULINÁRIA II SALGADOS (*)						
CÓDIGO INTERNO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNI.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
193031	10.1	Curso de capacitação em Salgados (Salgados Diversos, Buffet de Festas), com carga horária de 40 horas com até 20 (vinte) alunos.	10	SV	R\$ 10.120,00	R\$ 101.200,00
191574	10.2	Curso de capacitação para Comidas Fit, com carga horária de 40 horas com até 20 (vinte) alunos.	5	SV	R\$ 10.120,00	R\$ 50.600,00
186303	10.3	Curso de capacitação em Gastronomia (bolos, docinhos finos e salgados) - Turma de 20 alunos - 40 horas	6	SV	R\$ 10.120,00	R\$ 60.720,00
195612	10.4	Curso de capacitação em Panificação, com carga horária de 40 horas, com até 20 alunos.	8	SV	R\$ 10.120,00	R\$ 80.960,00
VALOR TOTAL (LOTE 10) (*)						R\$ 293.480,00
VALOR TOTAL GERAL (SOMA DOS LOTES 04 E 10)						R\$ 695.719,88





(*) NOTA INFORMATIVA AOS LICITANTES – EQUIVALÊNCIA SISTÊMICA:

Para fins de processamento eletrônico e cadastramento de propostas no **Portal de Compras Públicas**, por estritas razões de parametrização e necessidade técnica da plataforma, os lotes deste certame estarão dispostos sob a numeração sequencial de **Lote 01** e **Lote 02**. Fica expressamente estabelecido que o **Lote 01 do sistema eletrônico corresponde ao Lote 04 deste Edital**, e o **Lote 02 do sistema eletrônico corresponde ao Lote 10 deste Edital**, mantendo-se integralmente inalteradas todas as suas especificações técnicas, exigências e obrigações pedagógicas de origem.





ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação abaixo deverá ser encaminhada para fins de HABILITAÇÃO em conformidade com o edital.

1. Habilitação jurídica

1.1. Instrumentos contratuais, conforme cada caso:

- 1.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
 - 1.1.1.1. Não se aplica o disposto no caput quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatível com a natureza profissional da pessoa física.
- 1.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 1.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 1.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 1.1.9. **Consórcios:** conforme determina o art. 15, da Lei Federal no 14.133/21, deverão ser observadas as seguintes regras:
 - 1.1.9.1. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
 - 1.1.9.2. indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;





- 1.1.9.3. admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- 1.1.9.4. impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- 1.1.9.5. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- 1.1.9.6. Quanto às demais regras para Consórcios:
 - 1.1.9.6.1. **Declaração de obrigação** do licitante, que caso seja vencedor, promoverá antes da celebração do contrato, na forma do art. 15, § 3º da Lei Federal 14.133/21, a constituição e o registro do consórcio;
 - 1.1.9.6.2. A apresentação dos documentos relativos à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista deverá ser atendida por todas as empresas consorciadas;
 - 1.1.9.6.3. As empresas reunidas em consórcio deixam de gozar dos benefícios admitidos neste edital no que se refere ao Direito de Preferência elencados na Lei nº 123/06, se todas não estiverem enquadradas nesta condição ou se houver vedação do benefício devido ao valor ou ao tipo do objeto a ser contratado.
 - 1.1.9.6.4. A empresa líder do consórcio será responsável perante a Concedente pelo compromisso do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária das demais consorciadas.
- 1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 1.3. Caso o tipo societário elencado acima for impedido por lei de atuar no ramo/objeto do certame, favor desconsiderar, já que os itens são padrão e utilizados em todos editais.

2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 2.2.1. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado, estando dispensado da exigência do item acima.
- 2.3. Prova de regularidade para com a:
 - 2.3.1. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,





inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 2.3.2. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.3.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>), com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura da sessão;
- 2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa (**CNDT**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao) conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;
- 2.6. A comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte será exigida, como definido em edital e na legislação aplicável;
- 2.7. **As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.**

3. Qualificação Econômico-Financeira

- 3.1. **Certidão negativa de falência** expedida, por distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual, a menos de 90 (noventa) dias da data prevista para abertura da sessão (ou conforme validade do próprio documento).
 - 3.1.1. Se a licitante for **sociedade não empresária (sociedade simples, etc.)** ou pessoa física, a certidão mencionada no item 3.1 deverá ser substituída por **certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação;
- 3.2. As empresas participantes deverão comprovar possuir **Capital Social** mínimo de 10% (dez por cento) sobre a **somatória da estimativa** dos ITENS/LOTES que ofertarem proposta ou sobre o valor total estimado desta licitação para os que participarem de todos os ITENS/LOTES e quando se tratar de licitação global.
 - 3.2.1. Quando se tratar de licitação cujo o período inicial de contratação for superior ao prazo de 12 (doze) meses, o percentual exigido acima deverá observar o valor correspondente ao período de 12 (doze) meses.
- 3.3. As empresas que não atenderem a qualificação econômico-financeira através do Capital Social poderão comprovar qualificação financeira através do: **Patrimônio Líquido** mínimo de 10% (dez por cento) sobre a somatória da estimativa dos ITENS/LOTES em que participar ou sobre o valor total estimado desta licitação (observado neste caso a exigência do percentual referente ao período equivalente à 12 meses) para os que participarem de todos os ITENS/LOTES (e licitação global), devendo, para essa finalidade, extraí-los dos números apresentados no **Balanço Patrimonial**.





3.3.1. Para que produza os efeitos esperados deve ser apresentado o **Balanco Patrimonial do ÚLTIMO EXERCÍCIO exigível (e suas Demonstrações Contábeis)** nas formas da lei, atendendo às seguintes exigências mínimas:

- 3.3.1.1. Para as Pessoas Jurídicas regidas pela Lei nº 6.404/76 (**Sociedades Anônimas – S/A**): **apresentar Balanço nos termos do subitem 3.6.1.5**, devendo ainda ser apresentada a publicação do recibo do SPED ou do resumo em jornais de grande circulação e/ou em sítios oficiais, observando qualquer outra obrigação constante na legislação aplicável, conforme cada caso;
- 3.3.1.2. Para as **Pessoas Jurídicas em geral**: apresentar cópia do Balanço e das Demonstrações de Resultado do Exercício contábil – DRE, juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento (todos extraídos do Livro Diário físico ou digital – desde que admitido na junta comercial de seu Estado e que atenda às formalidades inerentes ao arquivamento dos livros contábeis nas formas da legislação aplicável), devidamente **Registrados** na Junta Comercial ou no Cartório de Registro (somente no caso das Sociedades Simples) da sede ou domicílio da licitante;
- 3.3.1.3. Para as **Pessoas Jurídicas criadas no exercício em curso** ou com criação em período anterior ao limite exigido para registro legal do Balanço completo: deverão apresentar cópia do **Balanço de Abertura**, devidamente **Registrado** na Junta Comercial ou no Cartório de Registro (somente no caso das Sociedades Simples), conforme explanado no subitem **3.6.1.2**;
 - 3.3.1.3.1. Balancetes, balanços provisórios ou livros diários parciais, mesmo que registrados na respectiva Junta Comercial ou Cartório de Registro **não são equivalentes** ao Balanço de Abertura para atendimento da Legislação.
- 3.3.1.4. Para as Pessoas Jurídicas sujeitas ao regime estabelecido na **Lei Complementar nº 123/06** (Microempreendedor Individual, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativa de Consumo): devem atender obrigatoriamente a uma das **regras dispostas nos subitens 3.6.1.2, 3.6.1.3 ou 3.6.1.5**, conforme cada caso, não sendo aceitos balanço ou contabilidade “simplificados”;
- 3.3.1.5. Para as Pessoas Jurídicas **optantes ou obrigadas** à Escrituração Contábil Digital (ECD), parte integrante do **SPED** (Sistema Público de Escrituração Digital), nos termos dos Decretos nº 6.022 de 22/01/2007, nº 8.683 de 25/08/2016, e nº 9.555 de 06/11/2018; da Instrução Normativa RFB Nº 2003 de 18/01/2021, alterações destas e demais legislações aplicáveis: devem apresentar o Balanço e a Demonstração de Resultado do Exercício – DRE, juntamente com o Termo de Abertura e Encerramento e com o **Recibo de Entrega** emitido pelo SPED;
 - 3.3.1.5.1. Tanto o Recibo de Entrega, quanto os demais documentos, devem possuir o mesmo código de autenticação (que constará no rodapé dos documentos apresentados) para que seja possível verificar a autenticidade e conformidade de transmissão das informações apresentadas.



- 3.4. As empresas que não atenderem ao Capital Social ou Patrimônio Líquido nos termos dos subitens 3.2 e 3.3 e seguintes, devem apresentar os **cálculos dos Índices de Liquidez juntamente com os Balanços Patrimoniais dos DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS** exigíveis na forma da Lei (apresentados nos termos do subitem 3.3.1) a fim de comprovarem sua boa situação financeira ao atender ou superar os índices a seguir expostos **EM AMBOS OS EXERCÍCIOS**, sob pena de inabilitação:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

$$IS = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Onde “ ≥ ” maior ou igual.

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IS = índice de solvência

- 3.4.1. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de **inabilitação**;
- 3.4.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso da pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 3.5. As empresas que comprovarem a qualificação econômico-financeira da forma tratada no item 3.2 estão **DESOBRIGADAS** de apresentar Balanço Patrimonial e/ou o Cálculo dos Índices, **porém, a apresentação do Balanço e/ou dos Índices de Liquidez é indicação bastante de que as empresas desejam se utilizar destes para comprovarem a qualificação exigida nos itens acima;**
- 3.5.1. A apresentação do Balanço e/ou dos Índices implica **na obrigação por parte da Administração** de análise e consideração da legalidade quanto à forma de apresentação acima tratada, sendo ignorada a opção disposta no item 3.2.

4. Qualificação Técnica



- 4.1. De acordo com o disposto no Termo de Referência.

5. Disposições gerais sobre a habilitação

- 5.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 5.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 5.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 5.4. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:
- 5.4.1. se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- 5.4.2. se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
- 5.4.3. se a licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital **ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.
- 5.5. O não atendimento de qualquer exigência ou condição aqui constante implicará na inabilitação da licitante.

6. Declaração aplicada a ME/EPP/EQUIPARADA de acordo com o art. 4º, Lei Federal 14.133/21

- 6.1. Após o encerramento da etapa de lances a(s) licitante(s) enquadrada(s) como ME/EPP/EQUIPARADAS mais bem classificada(s) deverá(ão) encaminhar, juntamente com a documentação (proposta e habilitação), a **declaração**, subscrita por seu representante legal, abaixo relacionada:
- 6.1.1. DECLARO que no ano-calendário de realização desta licitação, não celebrei contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolaram a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (EPP), conforme disciplinado pelo Art. 4º da Lei Federal 14.133/2021.





ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2026

INFORMAR OS DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA EM PAPEL TIMBRADO

(NA PROPOSTA ESCRITA)

Obs: Adverte-se que a simples apresentação da Proposta Eletrônica será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, e que atende a todos os itens descritos e exigidos nos Anexos I e II.

Item	Qtd.	Especificação	Und. Med.	Marca / Modelo	VI. Unit.	VI. Total
Total Geral						

Valor Total por extenso: _____

1. Da execução/fornecimento: conforme disposto no Anexo I – Termo de Referência.
2. Validade da proposta (mínimo 60 dias): _____.
3. Prazo de pagamento: de até 30 (trinta) dias, contados da data do aceite da nota fiscal pela secretaria requisitante.
4. Da vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento da ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO pela CONTRATADA, emitida pela Secretaria Municipal de(a) **Secretaria Municipal da Mulher e da Família - SMMF**

Declaro, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas por esta licitação, bem como dos itens de detalhamento do Anexo I - Termo de Referência e Anexo II – Planilha de Itens e Valores Estimados.

Declaro ainda, que os preços acima indicados contemplam todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, inclusive o transporte e mão de obra necessários à entrega, fornecimento e/ou instalação deste objeto.

Dados do representante legal da empresa que assinará e será responsável pelo instrumento:

Nome do representante: _____.

CPF: _____ RG: _____.





Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____.

e-mail pessoal: _____.

e-mail profissional: _____.

Data de nascimento do responsável: _____.

Dados bancários:

Nome do Banco: _____ Nº do Banco: _____

Agência: _____ c/c: _____

Assinatura: _____

Nome do responsável: _____

R.G.: _____

C.P.F.: _____

(assinatura do representante)

Cidade, data e dados do representante





ANEXO V - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/20(ANO DE ELABORAÇÃO DA ATA)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 260210059675500/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE CELEBRAM
ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA E
A EMPRESA (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

Aos (INFORMAR O DIA) (INFORMAR O DIA POR EXTENSO) dias do mês de (INFORMAR O NOME DO MÊS) de 20(ano de elaboração da Ata) (ANO POR EXTENSO), nesta cidade de Santana de Parnaíba - SP, às partes entre si justas e contratadas, fazem saber: de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1283 - Sítio do Morro - Santana de Parnaíba - SP, inscrita no CNPJ sob n.º 46.522.983/0001-27, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal em exercício **ELVIS LEONARDO CEZAR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº **053/2026**, e a respectiva homologação do Processo Administrativo n.º **260210059675500/2026**, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, (DADOS: RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CIDADE E CEP), neste ato representada por seu(ua) (Sócio(a) ou procurador(a)) (Proprietário(a) ou Administrador(a)) (DADOS: NOME COMPLETO e CARGO/FUNÇÃO) de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no **Edital de licitação**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 4.990/2023, da Lei Complementar 123/2006 e subsidiariamente no Decreto Federal n.º 11.462/2023 no que se aplicarem em âmbito municipal, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL (CURSOS DE CAPACITAÇÃO)**, em atendimento a Secretaria Municipal da Mulher e da Família - SMMF, conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, e nas especificações e condições que trata o **Edital de Pregão Eletrônico nº 053/2026**, os quais são parte integrante desta Ata de Registro de Preços, assim como a(s) proposta(s) cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Qtd.	Especificação	Marca / Modelo	Und. Med.	VI. Unit.	VI. Total
Total Geral						

- 2.1.1. Estão incluídos no valor todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e





de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Edital ou Aviso de Contratação Direta.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata e a ordem obedece ao previsto no inciso II e § 2º do art. 18 do Decreto Federal nº 11.462, de 2023, conforme dispõe o art. 187 da Lei 14.133, de 2021.

2.3. Data de referência da Pesquisa de Preços: **20/02/2026**.

3. SECRETARIA GESTORA E DEMAIS SECRETARIAS

3.1. A gestora será a **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA FAMÍLIA - SMMF**

3.2. Além da Secretaria gestora, as demais Secretarias do município poderão utilizar os preços registrados.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta em razão da capacidade limitada de gerenciamento deste Município e de realizar procedimento público de intenção de registro de preços – IRP.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

Da validade

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do FORNECEDOR, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Quando ocorrer a prorrogação da Ata de Registro de Preços no que se refere aos quantitativos aplica-se o art. 260 do Decreto Municipal 4.990/23.

5.1.2. O contrato ou instrumento análogo decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Da formalização da Ata de Registro de Preços

5.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.3. A contratação com o FORNECEDOR registrado na Ata será da seguinte forma:

5.3.1. Pela Secretaria Municipal de Compras e Licitações por meio de instrumento contratual;

5.3.1.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.3.1 deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

5.3.1.2. Os contratos decorrentes do registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.





- 5.3.2. Pela Secretaria requisitante por meio da emissão de nota de empenho de despesa, ordem e fornecimento/serviço, pedido ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Do cadastro reserva

- 5.4. Na hipótese de recusa ou impedimento de fornecimento dos itens registrados ao fornecedor DETENTOR do registro de preços, a administração, resguardada a apuração de responsabilidade e aplicação de sanção, poderá:
- 5.4.1. Convocar os licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação;
 - 5.4.2. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
 - 5.4.3. Adjudicar e firmar a Ata de Registro de Preços ou instrumento análogo nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
 - 5.4.4. Em caso de ausência de cadastro reserva será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens [5.4.2](#) e [5.4.3](#).
- 5.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 6.1.3. É vedado o reajuste dos preços registrados, **exceto quando houver prorrogação** da presente Ata.
 - 6.1.3.1. Em caso de prorrogação desta Ata, o período considerado para o cálculo do reajuste será da data de referência da Pesquisa de Preços indicada no **item 2.3** até a divulgação do último índice que antecede a prorrogação.
- 6.2. Na hipótese de Contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços para o reajuste deverá ser considerada a data de referência da **pesquisa de preços indicada no item 2.3** desta Ata e calculado proporcionalmente ao período e a parcela aplicável, pela variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**.





6.2.1. Caso seja(m) realizado(s) reajustamento(s) dos preços do(s) Contrato(s) desta ata, somente caberá reajustamento dos preços de eventual contratação dela decorrente se forem observados os requisitos especificados no respectivo instrumento, e for ultrapassado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado a partir dos efeitos do último reajustamento dos preços anterior à celebração da referida contratação.

6.2.1.1. No caso de reajustamento(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos do último reajustamento.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Secretaria Municipal de Compras e Licitações convocará o FORNECEDOR para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas e a Secretaria Municipal de Compras e Licitações procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.1.1. Na hipótese prevista no item anterior, a Secretaria Municipal de Compras e Licitações convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

7.1.1.2. Em caso de ausência de cadastro reserva será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, conforme disposto no subitem [5.4.4](#).

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o FORNECEDOR não poder cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, será facultado requerer à Secretaria gestora a alteração do preço registrado, desde que observe os requisitos especificados no subitem abaixo:

7.2.1. Neste caso, o FORNECEDOR encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória e/ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.1.1. O requerimento para alteração dos preços registrados na Ata juntamente com a documentação comprobatória, deverá ser realizado por meio do protocolo eletrônico:
<https://intranet.santanadeparnaiba.sp.gov.br/IDParnaiba-PUB/login?RedirectUrl=https://intranet.santanadeparnaiba.sp.gov.br/SisGEP-PUB>.

7.2.1.1.1. As solicitações de alteração/atualização de preços deverão ser encaminhadas à Secretaria gestora.

7.2.1.2. A Secretaria gestora deverá proferir decisão no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos.

7.2.1.2.1. A data da entrega de toda a documentação comprobatória pelo FORNECEDOR será considerada para fins de alteração/atualização dos preços registrados.





- 7.2.1.3. Não poderá haver interrupção do fornecimento até parecer da Secretaria gestora e da Secretaria de Negócios Jurídicos, sob pena de aplicação das penalidades previstas nesta Ata de Registro de Preços.
- 7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o FORNECEDOR deverá cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item [8.1](#), sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do FORNECEDOR, nos termos do item anterior, a Secretaria Municipal de Compras e Licitações convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item [5.4](#).
 - 7.2.3.1. Em caso de ausência de cadastro reserva será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, conforme disposto no subitem [5.4.4](#) para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.4. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item [7.2](#) e no item [7.2.1](#), o Município atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Município, quando o FORNECEDOR:
 - 8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
 - 8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - 8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
 - 8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item [8.1](#) será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
 - 8.2.1. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 8.3. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pela Secretaria Municipal de Compras e Licitações total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:





- 8.3.1. Por razão de interesse público;
- 8.3.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 8.3.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

9. DAS PENALIDADES

- 9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços e dos Contratos ou instrumentos análogos oriundos dela ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital, no aviso de contratação direta ou nesta ARP.
 - 9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem manifestado interesse na sessão pública do certame.
- 9.2. É da competência da Secretaria gestora comunicar à Secretaria Municipal de Compras e Licitações quanto à intenção de abertura de processo para apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023)
 - 9.2.1. Caberá à Secretaria requisitante (utilizadora dos produtos ou serviços decorrentes do registro), informar à gestora qualquer ocorrência que enseje a necessidade de instauração de procedimento para apuração de descumprimento das responsabilidades previstas nesta ARP e nos contratos dela decorrentes, para realização dos trâmites constantes no item [9.2](#).
- 9.3. Em observação aos itens anteriores pontua-se que comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o DETENTOR do registro ou contratado que:
 - 9.3.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 9.3.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 9.3.3. der causa à inexecução total do contrato;
 - 9.3.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 9.3.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 9.3.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 9.3.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 9.3.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 9.4. Serão aplicadas ao DETENTOR ou ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 9.4.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));





- 9.4.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens [9.3.2](#), [9.3.3](#) e [9.3.4](#) do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- 9.4.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas [9.3.5](#), [9.3.6](#), [9.3.7](#) e [9.3.8](#) do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas [9.3.2](#), [9.3.3](#) e [9.3.4](#), que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 9.4.4. **Multa:**
- 9.4.4.1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 9.4.4.2. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o máximo de 10% (dez por cento), após o 15º e até o 30º dia de atraso. Após esse período, poderão ser aplicadas outras sanções, iniciando-se pela disposta no subitem 9 deste.
- 9.4.4.2.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- 9.4.4.3. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 9.4.4.4. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens [9.3.5](#) a [9.3.8](#) do subitem [9.3](#), de 1% a 30% do valor do Contrato.
- 9.4.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista nos subitens [9.3.3](#) do subitem [9.3](#), de 1% a 30% do valor do Contrato.
- 9.4.4.6. Para infração descrita nos subitens [9.3.2](#) do subitem [9.3](#), a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato.
- 9.4.4.7. Para infrações descritas nos subitens [9.3.4](#) do subitem [9.3](#), a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato.
- 9.4.4.8. Para a infração descrita nos subitens [9.3.1](#) do subitem [9.3](#), a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
- 9.4.4.8.1. Quando se tratar de inexecução parcial acompanhada de justificativa aceita pela Administração, desde que não comprometa o interesse público ou imponha risco à vida ou a serviços essenciais.
- 9.5. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município de Santana de Parnaíba ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 9.6. Todas as sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços/Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).





- 9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 9.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao DETENTOR do Registro, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.11. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de correio eletrônico (e-mail) informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa junto à plataforma eletrônica de compras utilizada por esse município, ou seja, PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.
- 9.11.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados junto ao PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS serão considerados de uso contínuo da empresa, **não cabendo alegação de desconhecimento** das comunicações a eles comprovadamente enviadas como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.
- 9.12. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- 9.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.12.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.12.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 9.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.13. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 9.14. Nos contratos decorrentes desta ata de registro de preços a personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada nos termos do instrumento contratual.
- 9.15. A Administração deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 9.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).





- 9.17. Os débitos do contratado para com Município de Santana de Parnaíba, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com esta municipalidade, na forma do que for aplicável a Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).
- 9.18. Para fins do disposto nesta cláusula e para que produza os efeitos esperados, considera-se Contrato o próprio instrumento contratual, bem como os instrumentos equivalentes, como: pedidos, ordens de compra ou de fornecimento, notas de empenho ou outro documento legalmente admitido que lhe faça as vezes.

10. INSTRUMENTO CONTRATUAL / EQUIVALENTE

- 10.1. A contratação com o FORNECEDOR registrado nesta Ata de Registro de Preços será formalizada pela Secretaria Municipal de Compras e Licitações por meio de Contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 11.1. Obrigações específicas ao objeto licitado, se houver, estão descritas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, e ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, de acordo com esta Ata de Registro de Preços ou Contrato dela decorrente e seus anexos;
- 11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 11.1.3. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento / execução da Ata/Contrato e o cumprimento das obrigações pelo FORNECEDOR;
- 11.1.4. Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR do valor correspondente ao fornecimento / execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 11.1.5. Aplicar ao FORNECEDOR as sanções previstas na lei e nesta Ata de Registro ou do contrato decorrente;
- 11.1.6. A Nota Fiscal / Fatura deverá estar obrigatoriamente atestada pela Secretaria requisitante dos bens ou da prestação de serviços.
- 11.2. São obrigações da Secretaria gestora:
- 11.2.1. Atender às solicitações de esclarecimentos do FORNECEDOR;
- 11.2.2. Orientar as Secretarias requisitantes quanto às dúvidas encaminhadas;
- 11.2.3. Instruir o processo para fins de aplicação das penalidades previstas nesta Ata de Registro de Preços ao FORNECEDOR e encaminhá-lo para a Secretaria Municipal de Compras e Licitações.
- 11.2.4. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;





- 11.2.4.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 11.2.5. Responder eventuais pedidos de alteração ou atualização dos preços registrados feitos pelo CONTRATADO de acordo com o prazo máximo estabelecido no item [7.2.1.2](#) desta Ata.
- 11.2.6. Notificar o FORNECEDOR, por meio eletrônico de acordo com os dados informados em sua proposta, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 11.3. São obrigações da Secretaria requisitante:
- 11.3.1. Inspeccionar a execução do fornecimento e a qualificação do objeto entregue e/ou serviço prestado, conforme especificações do instrumento convocatório;
- 11.3.2. Inspeccionar, periodicamente, os locais de acondicionamento do objeto fornecido para verificar, em especial, o cumprimento das rotinas estabelecidas e das solicitações de providências.
- 11.3.3. Cientificar à Secretaria gestora para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo FORNECEDOR;
- 11.3.3.1. A Secretaria requisitante deverá encaminhar à Secretaria gestora, por meio de processo eletrônico SisGEP (Sistema de Gestão Eletrônica de Processos/Protocolos), relato das dificuldades enfrentadas, bem como cópia da notificação que trata o item [11.2.6](#) e demais documentos pertinentes.
- 11.4. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações disponibilizará ao FORNECEDOR a Ata de Registro de Preços firmada pelas partes.
- 11.4.1. Caso a empresa não tenha recebido a Ata de Registro de Preços, a mesma poderá ser consultada nos endereços abaixo:
- 11.4.1.1. Portal de Nacional de Compras Públicas - PNCP:
<https://pncp.gov.br/app/atas?q=46522983000127&pagina=1>
- 11.4.1.2. Sítio da transparência desta Prefeitura:
https://servicos.santanadeparnaiba.sp.gov.br//cecam_transparencia/Pages/Geral/wfLicitacoesContratosExibicao.aspx.
- 11.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.6. O fornecimento / execução desta Ata deverá ser acompanhado e fiscalizado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.990/2023, pelo gestor e fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos, conforme segue:
- 11.6.1. **Gestor**
- 11.6.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE(A) **(informar o nome da Secretaria Gestora do Contrato)**





- 11.6.1.2. Nome: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.1.3. Prontuário: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.1.4. Cargo/Função: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.1.5. Endereço: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.1.6. E-mail institucional: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.1.7. Telefone(s): (XX) (XXXX-XXXX)
- 11.6.2. **Fiscal**
- 11.6.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE(A) (informar o nome da(s)
Secretaria(s) Fiscal(is) do Contrato)
- 11.6.2.2. Nome: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.2.3. Prontuário: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.2.4. Cargo/Função: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.2.5. Endereço: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.2.6. E-mail institucional: (XXXXXXXXXX)
- 11.6.2.7. Telefone(s): (XX) (XXXX-XXXX)

12. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 12.1. Obrigações específicas ao objeto licitado, se houver, estão descritas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, e ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 12.1.1. Fornecer e manter atualizado o correio eletrônico (e-mail) e telefone para contato e encaminhamento da emissão de nota de empenho de despesa, ordem de fornecimento/serviço, pedido ou outro instrumento hábil.
- 12.1.2. Cumprir todas as obrigações constantes do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução/fornecimento do objeto;
- 12.1.3. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, quando aplicável;
- 12.1.4. Observar o prazo de validade do produto a ser fornecido quando sua especificação assim o requerer.
- 12.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 12.1.6. Comunicar à Secretaria gestora, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.1.7. Submeter-se à fiscalização da Secretaria responsável pelo recebimento do objeto registrado, acatando prontamente as exigências e observações da fiscalização da Secretaria municipal competente;
- 12.1.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se





- verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.1.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento / execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 12.1.11. Comunicar à Secretaria gestora tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de fornecimento / execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 12.1.12. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada/fornecida de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.1.13. Manter durante toda a vigência desta Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 12.1.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 12.1.15. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços / Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 12.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços / Contrato.
- 12.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 12.1.17.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.1.18. Fornecer o objeto dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, às especificações do MUNICÍPIO, ao Edital ou Aviso de Contratação e ao processo licitatório, documentos





estes que integram o presente, desde que não conflitem com as suas disposições, sendo que as do MUNICÍPIO prevalecerão sobre as do FORNECEDOR.

12.1.19. Durante a vigência Ata de Registro de Preços / Contrato, é vedado ao FORNECEDOR / CONTRATADO contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata de Registro de Preço / Contrato, nos termos do Parágrafo único do Art. 48 da Lei 14.133/2021.

12.1.20. O representante, constituído nos atos da empresa ou por procuração apresentada nos autos, responsável pelo fornecimento / execução desta Ata será:

12.1.20.1. **Dados do representante:**

12.1.20.1.1. **Nome:** (XXXXXXXXXX)

12.1.20.1.2. **Cargo/Função:** (XXXXXXXXXX)

12.1.20.1.3. **E-mail profissional:** (XXXXXXXXXX)

12.1.20.1.4. **Telefone(s):** (XX) (XXXX-XXXX)

13. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame, da Ata de Registro de Preços ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.2.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato ou instrumento análogo, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

13.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.





- 13.7.1. A CONTRATADA 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. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 13.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 13.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 13.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 13.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 13.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 13.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

14. PAGAMENTO

- 14.1. O prazo para pagamento ao contratado/fornecedor e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, anexo a esta Ata de Registro de Preços ou contratos decorrentes.
- 14.2. Dados bancários do DETENTOR desta Ata:
- 14.2.1. Banco:
- 14.2.2. Agência:
- 14.2.3. Conta Corrente:
- 14.3. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei estadual nº 6.544/1989, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados 'pro rata tempore' em relação ao atraso verificado.

15. DOS CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. PUBLICAÇÃO





- 16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, no que for aplicável, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. FORO

- 17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta Ata de Registro de Preços ou dos contratos e instrumentos análogos dela oriundos, que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei no 14.133/21.

18. CONDIÇÕES GERAIS

- 18.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos nesta Ata e no Termo de Referência, anexo ao **edital**.
- 18.2. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas e a Contratada poderá, a seu interesse, solicitar o Atestado de Capacidade Técnica, por meio do protocolo eletrônico no sítio cópia desta Prefeitura <https://intranet.santanadeparnaiba.sp.gov.br/IDParnaiba-PUB/login?RedirectUrl=https://intranet.santanadeparnaiba.sp.gov.br/SisGEP-PUB>.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 01 (uma) via, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e na presença de duas testemunhas adiante identificadas.

Santana de Parnaíba, **(dia)** de **(mês)** de 20**(ano de elaboração da Ata)**

PELA PREFEITURA

(Nome Completo)

(Cargo)

PELO FORNECEDOR

(Nome Completo)





(Cargo)

TESTEMUNHAS:

1. **(Nome Completo)**

Prontuário:

2. **(Nome Completo)**

Prontuário:





ANEXO V - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
DECORRENTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

XXXXXXXXXXXXXXXXXX/20(ANO)

CONTRATO Nº XXX/20XX QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA E A EMPRESA
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

Aos (INFORMAR O DIA) (INFORMAR O DIA POR EXTENSO) dias do mês de (INFORMAR O NOME DO MÊS) de 20XX (ANO POR EXTENSO) nesta cidade de Santana de Parnaíba - SP, às partes entre si justas e contratadas, fazem saber: de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1283 - Sítio do Morro, na cidade de Santana de Parnaíba - SP, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 46.522.983/0001-27, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal em exercício **ELVIS LEONARDO CEZAR**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) (RAZÃO SOCIAL), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº (CNPJ), sediado(a) na (ENDEREÇO), na cidade de (CIDADE)/(UF), doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (DADOS: NOME COMPLETO e CARGO/FUNÇÃO), conforme (atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos), tendo em vista o que consta no Processo nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXX/20XX) e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do procedimento auxiliar denominado **REGISTRO DE PREÇOS** por meio do **Pregão Eletrônico nº 053/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O(s) item(ns)/lote(s) do presente instrumento decorre(m) da contratação para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL (CURSOS DE CAPACITAÇÃO)**, em atendimento a Secretaria Municipal da Mulher e da Família - SMMF, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. O(s) item(ns)/lote(s) desta contratação:

Item	Qtd.	Especificação	Marca / Modelo	Und. Med.	Vi. Unt.	Vi. Total

- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Ata de Registro de Preços nº (XX/20XX);
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.





1.4. Da fundamentação

- 1.4.1. O contrato fundamenta-se no art. 257 do Decreto Municipal nº 4.990, de 2023 e art. 89 da Lei Federal 14.133, de 2021, conforme termos de adjudicação e homologação do **Pregão Eletrônico nº 053/2026** datados de **XX/XX/20XX**, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

- 2.1. O valor total da contratação é de R\$ **(XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX))**.
- 2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados a partir da data de recebimento da **ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1. As regras sobre a subcontratação do objeto, quando houver, são aquelas estabelecidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, encontram-se definidos no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, anexo a este Contrato.
- 6.2. Dados bancários do CONTRATADO:
- 6.2.1. Banco:
- 6.2.2. Agência:
- 6.2.3. Conta Corrente:

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. Data de referência da Pesquisa de Preços (orçamento): **20/02/2026**.



- 7.2. Do(s) índice(s) de reajuste aplicável ao objeto: **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**
- 7.3. Os preços inicialmente ajustados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.4. É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice informado no item [7.2](#) deste contrato, **exclusivamente** para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.4.1. O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente.
- 7.5. No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. **Não** há exigência específica ao objeto, além das que constam na Ata de Registro de Preços que decorre este Contrato.
- 8.2. O fornecimento / execução do Contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.990/2023, pelo gestor e fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos que constam na Ata de Registro de Preços que decorre este Contrato.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. **Não** há exigência específica ao objeto, além das que constam na Ata de Registro de Preços que decorre este Contrato.
- 9.2. O representante, constituído nos atos da empresa ou por procuração apresentada nos autos, responsável pelo fornecimento / execução do Contrato são os que constam na Ata de Registro de Preços que decorre este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa e demais condições que constam na Ata de Registro de Preços que decorre este Contrato.





CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido a natureza e a complexidade do objeto, o vulto da contratação e a forma de fornecimento/execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. O descumprimento do Contrato ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital, no aviso de contratação direta.
- 12.2. É da competência da Secretaria gestora comunicar à Secretaria Municipal de Compras e Licitações quanto à intenção de abertura de processo para apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado neste Contrato (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023)
- 12.2.1. Caberá à Secretaria requisitante (utilizadora dos produtos ou serviços), informar à gestora qualquer ocorrência que enseje a necessidade de instauração de procedimento para apuração de descumprimento das responsabilidades previstas neste Contrato, para realização dos trâmites constantes no item [12.2](#).
- 12.3. Em observação aos itens anteriores pontua-se que comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- 12.3.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.3.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.3.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 12.3.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.3.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 12.3.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.3.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.3.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 12.4. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 12.4.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- 12.4.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens [12.3.2](#), [12.3.3](#) e [12.3.4](#) do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- 12.4.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens [12.3.5](#), [12.3.6](#), [12.3.7](#) e [12.3.8](#) do subitem acima deste Contrato, bem como nos subitens [12.3.2](#), [12.3.3](#) e [12.3.4](#), que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).





12.4.4. Multa:

- 12.4.4.1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 12.4.4.2. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o máximo de 10% (dez por cento), após o 15º e até o 30º dia de atraso. Após esse período, poderão ser aplicadas outras sanções, iniciando-se pela disposta no subitem 9 deste.
 - 12.4.4.2.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- 12.4.4.3. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 12.4.4.4. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens [12.3.5](#) a [12.3.8](#) do subitem [12.3](#), de 1% a 30% do valor do Contrato.
- 12.4.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista nos subitens [12.3.3](#) do subitem [12.3](#), de 1% a 30% do valor do Contrato.
- 12.4.4.6. Para infração descrita nos subitens [12.3.2](#) do subitem [12.3](#), a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato.
- 12.4.4.7. Para infrações descritas nos subitens [12.3.4](#) do subitem [12.3](#), a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato.
- 12.4.4.8. Para a infração descrita nos subitens [12.3.1](#) do subitem [12.3](#), a multa será de 1% a 30% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
 - 12.4.4.8.1. Quando se tratar de inexecução parcial acompanhada de justificativa aceita pela Administração, desde que não comprometa o interesse público ou imponha risco à vida ou a serviços essenciais.
- 12.5. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município de Santana de Parnaíba ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.6. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).





- 12.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.11. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de correio eletrônico (e-mail) informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa junto à plataforma eletrônica de compras utilizada por esse município, ou seja, PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.
- 12.11.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados junto ao PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS serão considerados de uso contínuo da empresa, **não cabendo alegação de desconhecimento** das comunicações a eles comprovadamente enviadas como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.
- 12.12. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- 12.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.12.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 12.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.12.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 12.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.13. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 12.14. A Administração deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 12.16. Os débitos do contratado para com Município de Santana de Parnaíba, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com esta municipalidade, na forma do que for aplicável a Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).
- 12.17. Para fins do disposto nesta cláusula e para que produza os efeitos esperados, considera-se Contrato o próprio instrumento contratual, bem como os instrumentos equivalentes, como:





pedidos, ordens de compra ou de fornecimento, notas de empenho ou outro documento legalmente admitido que lhe faça as vezes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
 - 13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:
 - 13.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - 13.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
 - 13.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 13.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 13.7.3. Das indenizações e multas.
- 13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 13.9. O CONTRATANTE poderá ainda:
 - 13.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
 - 13.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 13.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, 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.





CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, na dotação abaixo discriminada:
 - 15.1.1. Gestão/unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE(A) **(nome da Secretaria)**;
 - 15.1.2. Fonte de recursos: **(TESOURO MUNICIPAL ou EMENDA ESTADUAL ou EMENDA FEDERAL)**
 - 15.1.3. Ficha nº: **(XXX)**;
 - 15.1.4. Função Programática nº **(XXX)**; e
 - 15.1.5. Reserva de Dotação nº: **(XXX)**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos e, no que couberem, as disposições do Decreto Municipal nº 4.990 de 28 de Dezembro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

- 17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

- 18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.





CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 19.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma;
- 19.2. O recebimento do objeto/serviço dar-se-á definitivamente uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas e a Contratada poderá, a seu interesse, solicitar o Atestado de Capacidade Técnica, por meio do protocolo eletrônico no sítio desta Prefeitura <https://intranet.santanadeparnaiba.sp.gov.br/IDParnaiba-PUB/login?RedirectUrl=https://intranet.santanadeparnaiba.sp.gov.br/SisGEP-PUB>

Santana de Parnaíba, **(dia)** de **(mês)** de 20**(ano de elaboração da Ata)**

(Nome Completo do Secretário(a) da pasta Gestora)

Prontuário nº **XX.XXX**

Secretário(a) Municipal de(a) (XXXXXXXXXX)

(Nome Completo do Secretário(a) da pasta requisitante)

Prontuário nº **XX.XXX**

Secretário(a) Municipal de(a) (XXXXXXXXXX).





ANEXO VI.a - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, **(Nome completo)** portador do CPF: **XXX.XXX.XXX-XX**, representante da empresa **(Nome da empresa)** - CNPJ: **XX.XXX.XXX/XXXX-XX** declaro que estar ciente e concordar com as disposições e obrigações previstas no **Edital**, no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, nos demais anexos a que se refere o **Pregão Eletrônico** nº **(pregão)/20XX**, e ainda, que os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizados somente com a assinatura da parte Contratante.

(Local-UF), **(DIA)** de **(MÊS)** de 20**(ANO)**.

(Nome Completo)

(Cargo do Representante Legal)





**ANEXO VII
CADASTRO RESERVA**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que **aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário**:

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que **mantiveram sua proposta original**:





ANEXO VIII

LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____ --- _____

CONTRATADO: _____

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*) _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a. o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b. poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c. além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d. as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(s) 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: _____