



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2026**

**PROCESSO DE COMPRAS Nº 10/2026**

**PMDI Nº 1406/2026**

Endereço eletrônico: [comprasbr.com.br](http://comprasbr.com.br)

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES PARA USO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E GUARDA CIVIL PATRIMONIAL

Início do Recebimento das Propostas: 09:00h do dia 07/04/2026

Fim do Recebimento das Propostas: 08:59h do dia 22/04/2026

Abertura das Propostas: 09:00h do dia 22/04/2026

Início da Disputa: 09:00h do dia 22/04/2026

O Edital pode ser obtido gratuitamente nos sites [comprasbr.com.br](http://comprasbr.com.br) e [www.diadema.sp.gov.br](http://www.diadema.sp.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2026**

**PROCESSO DE COMPRA Nº 10/2026**

**Tipo: Menor Preço**

A Prefeitura do Município de Diadema, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – Departamento de Suprimentos e Patrimônio, realizará licitação na modalidade Pregão através de meio eletrônico para o fornecimento do(s) item(ns) constante(s) do preâmbulo do presente edital.

O Pregão será conduzido por Pregoeiro(a), devidamente designado e pela Equipe de Apoio e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 8.171/22, Instrução Normativa DSP/SAGEP nº 001/2023 e alterações subsequentes, pela Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pela Portaria GP nº 961/2025 e pelas normas contidas no presente edital.

Informações e o Edital em sua íntegra estão disponíveis no site: [www.diadema.sp.gov.br/licitacoes](http://www.diadema.sp.gov.br/licitacoes) e <http://comprasbr.com.br>.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária constantes do Anexo I.

**ADVERTÊNCIA:** A municipalidade de Diadema adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro do prazo, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

**- DO OBJETO -**

**01.** O presente Pregão tem como objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE UNIFORMES PARA USO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E GUARDA CIVIL PATRIMONIAL**; conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I e Anexo I-A.

**01.1.** Valor total estimado desta aquisição: R\$ 130.633,30 (cento e trinta mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta centavos).

**- DA ABERTURA -**

**02.** A proposta eletrônica deverá ser entregue nas seguintes datas e inserida na plataforma digital:

**02.1.** **Período e plataforma do recebimento das propostas eletrônicas:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- a) Data inicial de propostas 07/04/2026 às 09:00 horas; (Horário de Brasília).
- b) Data final de propostas 22/04/2026 às 08:59 horas; (Horário de Brasília).
- c) Endereço Eletrônico: Plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR – Portal de Licitações ([www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br))

**02.2. Período da disputa eletrônica por lances:**

- a) Data inicial da disputa 22/04/2026 às 09:00 horas (Horário de Brasília);

**- DA PARTICIPAÇÃO -**

**03.** Poderão participar deste Pregão, todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos:

**03.1.** 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, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou da administração pública por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**03.2.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema ComprasBR e mantê-lo atualizado junto a Administração Pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**03.3.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**03.4.** É vedada nesta licitação a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura do Município de Diadema, na forma estabelecida em Lei;
- c) Sob o regime de falência decretada;
- d) 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.
- e) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- f) 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;
- g) 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;
- h) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - h.1) O impedimento de que trata na alínea h 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.
- i) 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;
- j) Agente público do órgão ou entidade licitante;
  - j.1) A vedação de que trata a alínea j 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.
- k) 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.
- l) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- m) 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

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.

- n) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “f” e “g” 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.
- o) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- p) O disposto nas alíneas “f” e “g” 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.

**- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO -**

**04.** Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema da ComprasBR – Portal de Licitações, no endereço <http://comprasbr.com.br>.

**04.1.** Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento poderá ser orientado pela equipe do **ComprasBR – Portal de Licitações**, através do **FALE CONOSCO**, disponibilizado no endereço <https://comprasbr.com.br/fale-conosco/>.

**04.2.** A participação da licitante no pregão eletrônico dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

**04.3.** A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

**04.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao ComprasBR ou a Prefeitura de Diadema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**04.5.** Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou Pregoeiro.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**04.6.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional e/ou credenciamento poderão ser obtidas no portal da ComprasBR – Portal de Licitações, <http://comprasbr.com.br>, ou pelos telefones (67) 3303-2730 – (67) 3303-2702.

**04.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**- DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS -**

**05.** O licitante ou seu representante legal interessado em participar deste certame, deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes nesse instrumento.

**05.1.** O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos e critérios de entrega, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.

**05.2.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.

**05.3.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**05.4.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IA.**

**05.5.** Só será aceito um preço para cada item.

**05.5.1.** Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os produtos, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.

**05.6.** A licitante poderá apresentar proposta de preço para todos os itens, ou apenas ao(s) que a interessar(em).

**05.7.** Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

**05.8.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

**05.8.1. Proposta eletrônica comercial:** deverá obrigatoriamente ser informada no campo próprio as marcas/modelos dos produtos ofertados (quando for o caso) e os valores com no máximo 2 (duas) casas decimais após a virgula.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

**05.8.2. Proposta readequada:** deve ser em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo:

- a) Preços unitários, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- b) A indicação da marca, vedada a utilização da palavra 'similar', ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados.
- c) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.
- d) O licitante deverá declarar em sua proposta, sob pena de desclassificação, 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.

**05.9.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

**05.10.** Só será admitida a oferta de um produto e uma marca por item. A empresa que ofertar mais de um produto e/ou mais de uma marca para um determinado item será desclassificada no mesmo.

**05.11.** No campo apropriado do sistema eletrônico, será necessário informar a MARCA, sendo permitido a utilização do termo "**própria**" quando o licitante for o fabricante do produto.

**05.12.** A proposta readequada deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta.

**05.13.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) informar em campo próprio da plataforma ComprasBR Licitações e atender as exigências previstas no item 6.4.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 05.14.** O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.
- 05.15.** O licitante, após inserir eletronicamente a Proposta Comercial, poderá solicitar desistência total ou parcial para eventuais correções, podendo gravar nova proposta até a data e hora final estipulada para recebimento das propostas eletrônicas, indicada no item 02 deste Edital.
- 05.16.** A licitante poderá apresentar proposta de preço para todos os itens, ou apenas ao(s) que a interessar(em), sendo observado o critério de julgamento estabelecido no subitem 7.25 deste Edital.
- 05.17.** Os itens constantes do presente Edital foram divididos em cota reservada e cota principal, nos termos do **Anexo III**.
- 05.18.** O item 3 do Anexo I foi reservado para a participação de microempresa, empresas de pequeno porte e cooperativa do ramo de atividade pertinente ao objeto desta Licitação que atenderem às exigências de habilitação, assegurando-se a cota de preferência para contratação dessas empresas, nos termos do artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/06, atualizada através da Lei Complementar nº 147/14, sem prejuízo de sua participação nos demais itens;
- 05.18.1.** As propostas comerciais para o item destinado à cota reservada para microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas deverão ser apresentadas separadamente da cota principal.
- 05.18.2.** Não havendo vencedor para a cota reservada, item 3 do Anexo I, esta poderá ser atribuída ao vencedor da cota principal ou diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, nos termos dos itens 7.18 e 7.25 deste Edital, desde que as propostas sejam devidamente lançadas para todos os itens (cota reservada e principal).
- 05.19.** Para os demais itens do Anexo I, poderão participar todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta Licitação que atenderem às exigências de habilitação.
- 05.20.** Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.
- 05.21.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) atender as exigências previstas no item 06.4.

**- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO -**

- 06.** Para habilitação nesta licitação, o(s) licitante(s) deverá(ão) possuir a regularidade dos documentos abaixo descritos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**06.1. Habilitação Jurídica:**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais, Ato Constitutivo, respectiva alteração, se houver, e Ata de Eleição da Diretoria e Conselho, em caso de Cooperativa, e no caso de Sociedade por Ações, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690/12 acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

**06.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**), 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;
- c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho.

**06.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
  - a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação, pelo juízo competente, do Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial em vigor, não eximindo a licitante de comprovar sua viabilidade



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

a.2) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a” deste subitem 06.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE, ou de outro indicador que venha a substituir, tomando como base a variação ocorrida no período, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**b.1) Sociedades regidas pelas Leis nºs: 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima – SA):** publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

**b.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):** por fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

**b.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123/2006 e alterações – Lei das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas “SIMPLES”:** por fotocópia do Balanço e Demonstrações Contábeis, registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

**b.4) Sociedade criada no exercício em curso:** fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

**b.5) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica,** deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1299/10 e Instrução Normativa nº 11/13 do DREI, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**b.5.1)** A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;

- c) Os Balanços, quando apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e de Encerramento do exercício.
- d) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial do exercício social, apresentado ou não na sua forma eletrônica, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

**06.4. Quanto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas**

- a) Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 10/13 do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração, ou outro documento oficial idôneo, para comprovação de que a licitante é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;
- b) As Microempresas, Empresas de pequeno porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida no item 06.2, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**06.5. Disposições Gerais da Habilitação:**

- a) Os documentos de habilitação e declarações constantes do item “06” deverão ser apresentados na forma descrita no Edital;
- b) Em caso de documentos expedido via internet, o pregoeiro e membros da equipe de apoio, obrigatoriamente, verificarão a sua veracidade junto ao respectivo sistema informatizado, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente inferiores à data de apresentação das propostas;
- d) Os documentos exigidos no subitem 06.2, alíneas “b”, “c”, “d” e “e” podem ser apresentados também como “Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- e) Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- f) 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.
- g) Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o edital exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- h) 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 (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- i) A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, desde que juntados os documentos de forma válida pela licitante a época anterior a data da licitação.
- j) Os documentos relativos a regularidade fiscal do item 6.2 do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- k) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64)
  - k.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
  - k.2) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**06.6. Declarações:** a proponente deverá também apresentar as declarações abaixo arroladas, emitidas em papel timbrado, se possuir:

- a) Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755 de 08/01/99, **conforme modelo constante do Anexo XI;**
- b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, **conforme modelo constante do Anexo IV;**
- c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do Anexo V;**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do Anexo VI;**
- e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/91, empresas com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, **conforme modelo constante do Anexo VII;**
- e.1) Ressaltamos que a entrega da declaração referente ao item “e” é obrigatória, e em caso de empate entre as licitantes, podem ser utilizada como critério de desempate, não sendo possível a entrega posteriormente.
- f) Declaração subscrita por representante legal, que assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos juntados no sistema eletrônico ComprasBR. **(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VIII;**
- g) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do Anexo IX.**

**06.7. Qualificação Técnica:**

- a) Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação;
- a.1) Os atestados deverão comprovar que a licitante fornece ou forneceu referente ao objeto do presente certame, comprovando ter aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, nas quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento), do objeto da licitação.

**- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO**

-

**07.** A partir do horário previsto no edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço e da documentação de habilitação, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

- 07.1.** As propostas de preço e as documentações de habilitação deverão ser encaminhadas concomitantemente e eletronicamente até data e horário definidos, conforme edital.
- 07.2.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**07.3.** Serão desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que por ação do licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.
- c) Contiver vícios insanáveis;
- d) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- e) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**07.4.** A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

**07.5.1.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

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

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

**07.7.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 07.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 07.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 07.11.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores das propostas classificadas.
- 07.12.** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- 07.12.1.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
- 07.13.** O Pregoeiro disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.
- 07.13.1.** O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.
- 07.13.2.** O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.
- 07.14.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
- 07.14.1.** Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, por licitante.
- 07.15.** Com base na classificação a que alude o subitem 07.14, será assegurado aos licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas preferência à contratação, observadas as seguintes regras:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 07.15.1.** A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, assim declarada, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo sistema, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5(cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 07.15.2.** O subitem 07.15 é aplicável para as propostas apresentadas para os itens da cota principal (itens definidos no Anexo III), com base na classificação que alude o subitem 07.14.
- 07.16.** Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 07.15.1.
- 07.17.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 07.14, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 07.18.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances não sendo elas Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, o critério de desempate serão aqueles previstos nos incisos I a IV, do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 07.19.** Persistindo o empate previsto no item anterior, será assegurado a preferência, sucessivamente, nos incisos estabelecidos no §1º, do art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 07.20.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 07.15 e 07.16, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 07.14, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
- 07.21.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 07.22.** Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser atribuída ao vencedor da cota principal dos itens respectivos (conforme demonstrativo constante no modelo de proposta – **Anexo XI**), ou diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.
- 07.22.1.** Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação de quaisquer das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 07.23.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 07.24.** O Pregoeiro solicitará, por meio eletrônico, ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta readequada, nos moldes do item 05.8.2, ao último lance ofertado após a negociação realizada, no prazo de 24(vinte e quatro) horas acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos neste Edital.
- 07.25.** Para julgamento será adotado o critério de **menor preço por item**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.
- 07.26.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 07.27.** Considerada aceitável a proposta de menor preço. Obedecidas às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, fase esta posterior a apresentação de propostas, lances e julgamento das propostas.
- 07.28.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas a licitante vencedora.
- 07.29.** A licitante que anexar os documentos de habilitação sem autenticação eletrônica, deverá enviar documentação original, ou cópias autenticadas, sendo exatamente os mesmos documentos que foram anexados na plataforma eletrônica, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. O não atendimento de tal exigência acarretará a inabilitação da licitante.
- 07.30.** Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.
- 07.31.** A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 07.32.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 07.32.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 07.32.2.** Para 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.
- 07.33.** Para fins de Habilitação, as licitantes deverão encaminhar via plataforma do comprasbr, preferencialmente após o término da etapa de lances, os documentos mencionados no item 06 do edital.
- 07.34.** Caso a licitante opte por anexar toda a Documentação de Habilitação concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, não haverá nenhum prejuízo à mesma. O(A) Pregoeiro(a) concederá ainda o prazo de 02 (duas) horas, após o término da etapa de Lances, para que a mesma insira a proposta escrita readequada, e revise toda a Documentação inserida, e caso seja constatado alguma falha ou ausência pela Licitante, poderá ser inserido novo documento, desde que dentro do prazo estipulado.
- 07.35.** Caso a Licitante comunique via *Chat* que concluiu a inserção dos Documentos, o prazo de 02 (duas) horas será findado, e o(a) Pregoeiro(a) iniciará a análise dos mesmos, sendo vedada a inserção de novos documentos a partir deste momento, salvo aqueles solicitados para esclarecimentos de diligência.
- 07.36.** Caso a Licitante melhor classificada, não tenha anexado previamente a Documentação de Habilitação, conforme o item 06 do Edital, o(a) Pregoeiro(a) convocará, após o término da Etapa de Lances, a Licitante detentora do melhor preço, para enviar digitalmente por meio da plataforma do ComprasBR, toda a Documentação de Habilitação, bem como a proposta escrita readequada, em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 02 (duas) horas após a convocação, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.
- 07.37.** Os documentos de Habilitação, listados no item 6, deverão estar com prazo vigente, inseridos na plataforma de pregão eletrônico ComprasBR ([www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)), para que na fase de habilitação o pregoeiro possa fazer o download de todos os documentos.
- 07.38.** Todo contato com o Pregoeiro(a) deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O(A) Pregoeiro(a) não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.
- 07.39.** Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**07.40.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será declarada habilitada e convocada a apresentar Amostras e Laudos Técnicos, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, podendo ser prorrogado a critério da administração, **1 (uma) unidade de amostra de todos os itens do ANEXO I**, momento em que o Pregoeiro suspenderá a sessão, indicando a data e hora em que a mesma será retomada, com o resultado da avaliação técnica referente as amostras apresentadas.

As amostras deverão ser entregues na Rua Marechal Floriano, 260 – Vila Conceição, Diadema/SP, no horário das 8h00 às 11h00 e 13h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira.

**07.40.1.** As amostras serão avaliadas quanto a etiquetas, medidas, defeitos de fabricação, gramatura, construção, densidade, títulos dos fios, ligamento e demais requisitos mínimos de desempenho, conforme Normas Técnicas.

**07.40.2.** Produtos fornecidos sem aprovação prévia das amostras não serão aceitos.

**07.40.3.** Compatibilidade entre Preço e Qualidade: Somente serão consideradas vencedoras as propostas que apresentarem o menor preço aliado à aprovação técnica das amostras, garantindo a adequada relação custo-benefício para a Administração Pública.

**07.40.4.** As amostras deverão ser confeccionadas de acordo com as especificações contidas no descritivo técnico e acondicionadas individualmente em embalagens plásticas lacradas, com a identificação da empresa (nome), discriminação do conteúdo e o tamanho da peça.

**07.40.5.** As embalagens individuais deverão ser acondicionadas em caixas de papelão próprias para este fim, contendo informações na face externa, como nome da empresa, discriminação do conteúdo, os tamanhos das peças e o número do Pregão referente ao fornecimento.

**07.40.6.** Apresentação dos laudos conforme especificado em cada ITEM; conforme segue detalhado no memorial descritivo. Os respectivos ensaios têxteis devem ser emitidos por laboratório acreditado ao INMETRO (SENAI, IPT, FALCÃO BAUER, dentre outros), em nome da licitante, ou marca indicada na proposta, conforme ABNT ISO 139, devendo os ensaios de cada tecido possuir o mesmo sequencial e nomenclatura (referência da amostra ou nome da amostra), garantido assim se tratar do referido tecido.

**07.40.7.** A empresa proponente poderá apresentar juntamente com as amostras o(s) laudo(s) realizado(s) somente do tecido principal, em papel timbrado, emitido por um laboratório reconhecido na área de análises em tecidos, comprovando as características exigidas.

**07.40.8.** Os laudos deverão apresentar as mesmas unidades de medidas de cada item bem como os testes no tecido, devem ser realizados com base nas normas também informadas em cada item; conforme detalhado no memorial descritivo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**07.40.9.** As amostras serão analisadas pela equipe técnica da área requisitante, para conferência e aprovação quanto ao atendimento das especificações exigidas no Edital.

**07.40.10.** O material apresentado com amostra poderá ser aberto, manuseado ou sofrer danos para possíveis análises dos materiais usados. Passará também por análise visual e estética

**07.40.11.** As amostras deverão estar devidamente identificadas, devendo conter:

- a) Razão Social e CNPJ da licitante;
- b) Número do Processo e do Pregão;
- c) Número do respectivo item.
- d) Especificações técnicas no produto ou na embalagem;
- e) Marca do produto.

**07.40.12.** Critérios de Aceitabilidade das Amostras:

- tipo de material utilizado
- cor
- resistência
- costuras
- fechamento do zíper, bolsos e fechamento com velcro
- forro
- composição
- tamanho
- bordados
- aviamentos
- golas, mangas e botões

**07.40.13.** As amostras devem atender tecnicamente o estabelecido nos descritivos dos itens do ANEXO I e ANEXO I-A.

**07.40.14.** Não serão aceitos produtos em desacordo com o descritivo.

**07.40.15.** As amostra(s) aprovada(s) ficará(ão) retida(s) com o Setor requisitante até o prazo de ENTREGA das demais peças para avaliação e acompanhamento do(s) item(ns) entregue(s).

**07.40.16.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**07.40.17.** O(A) Pregoeiro(a) indicará a data e hora em que a sessão será retomada, com os resultados das avaliações técnicas referente às amostras apresentadas e serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**07.40.18.** Caso os prazos estipulados não sejam cumpridos, ou as amostras sejam rejeitas, serão convocados os demais licitantes para fazerem no mesmo prazo e condições a apresentação das amostras.

**07.40.19.** Fica facultativo a qualquer interessado e/ou representante de licitante concorrente acompanhar a entrega e análise das amostras apresentadas.

**07.40.20.** A responsabilidade do órgão licitante por eventuais danos à amostra se limita ao período compreendido entre a entrega/recebimento e o último dia fixado para a retirada.

**07.40.21.** O prazo para análise e divulgação dos resultados se dará em até 10 (dez) **dias corridos**, após o recebimento.

**07.40.22.** Havendo aceitabilidade das amostras e/ou protótipos, cujos critérios constarão da Ata da sessão pública, a licitante será declarada vencedora do certame.

**07.41.** Na hipótese de rejeição das amostras, cujos critérios constarão da Ata da sessão pública, aplicar-se-à o contido no subitem "07.31", sem prejuízo das penalidades previstas em Edital.

**07.42.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**07.43.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa declaradas vencedoras, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do ajuste, ou revogar a Licitação.

**07.43.1.** A prerrogativa tratada no item 07.43 acima abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte cooperativas, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados na forma prescrita neste Edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 07.43.2.** Ocorrendo a habilitação na forma indicada no item 07.43, a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.
- 07.43.3.** Por ocasião da retomada da sessão, o(a) Pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 07.43, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.
- 07.44.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 07.14, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, concederá o prazo previsto no item 07.36 para juntada dos documentos de habilitação e proposta readequada, para posterior verificação das condições de habilitação e proposta e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação e proposta, caso em que será declarado vencedor.
- 07.45.** Quando houver a participação de um único licitante no Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do(a) Pregoeiro(a), conduzir o procedimento ou, depois de analisar as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição da Licitação, sem prejuízo para o órgão promotor da Licitação, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.
- 07.46.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no instrumento convocatório, da habilitação e da aceitação do lance de menor valor, o licitante será declarado vencedor.
- 07.47.** A indicação do vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema ComprasBR – Portal de Licitações.
- 07.48.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento do item 07.25 do Edital.

**- DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO -**

- 08.** Divulgado o vencedor, ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do item 07.41, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando-se para tanto, campo próprio disponibilizado no sistema.
- 08.1.** Havendo interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

contendo as razões de recurso, no prazo de 03(três) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

- 08.2.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.
- 08.3.** Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão ou entregue via e-mail e/ou protocolado na Administração Pública.
- 08.4.** Havendo apresentação dos memoriais de recursos e caso não seja reconsiderada a decisão do(a) Pregoeiro(a), estes serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) para fins de apreciação e decisão. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 08.5.** Decididos os recursos, quando for o caso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) homologará o procedimento licitatório, podendo revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 08.6.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no item "08" importará na decadência do direito de recurso.
- 08.7.** O ato de homologação será divulgado no sistema eletrônico e por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**- DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS -**

- 09.** O Sistema de Registro de Preços regula-se pelos artigos 78, inciso IV e 82 ao 86 das normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021.
  - 09.1.** A existência de preços registrados não impede a Administração, sempre que julgar conveniente e oportuno, efetivar as contratações por meio de procedimento licitatório específico ou de contratação direta, respeitada a legislação vigente, sendo assegurada a detentora da Ata a preferência em igualdade condições.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 09.2.** O direito de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso a Administração opte por realizar a aquisição através de Licitação específica ou diretamente, nos termos da legislação vigente e o preço encontrado for igual ou superior ao validamente registrado. Nesta hipótese a detentora da ata de Registro de Preços terá assegurado seu direito a contratação.
- 09.3.** É vedada a aquisição do produto por valor igual ou superior ao preço registrado, ressalvada a hipótese de esgotamento da capacidade de fornecimento da detentora da Ata de Registro de Preços.
- 09.4.** Finda a Licitação com a homologação do objeto, a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, na condição de órgão gerenciador, fará registrar o preço ofertado pelo(s) licitante(s) vencedor(es) em ata própria.
- 09.5.** Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 será conferida total publicidade aos documentos referidos na alínea anterior.
- 09.6.** Poderá ser aceito pela Administração Pública a possibilidade de registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceite cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, nos termos do art. 82, VII, da Lei nº 14.133.

**- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS -**

- 10.** Homologada a presente Licitação, a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas lavrará um documento denominado ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO II, que conterá o seguinte:
- a) Número de ordem em série anual;
  - b) Número da Licitação e do procedimento administrativo e sua modalidade;
  - c) Órgãos e unidades integrantes do registro;
  - d) Qualificação da detentora do registro e seu representante legal;
  - e) Descrição do objeto licitado;
  - f) Preços ofertados pela detentora do registro;
  - g) Prazo(s) de entrega, pactuado(s);
  - h) Local(is) de entrega, pactuado(s);
  - i) Forma de pagamento, pactuado.
  - j) Especificidade quanto a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;
  - k) Especificidade quanto a quantidade mínima a ser adquirida de cada item;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

I) Número da dotação orçamentária a ser onerada (facultativo).

- 10.1. A Ata de Registro de Preços será inserida no Processo Eletrônico de Compras, assinada digitalmente e/ou eletronicamente, podendo ser fornecida ao detentor do registro de preços o download do documento digital.
- 10.2. Será disponibilizada no Portal do Município, cópia digitalizada da ata para cada um dos órgãos participantes, visando o seu acompanhamento.
- 10.3. Poderá ser registrado mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

**- DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS -**

11. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, possibilitando a prorrogação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84 da Lei 14.133/21.

- 11.1. Na hipótese de prorrogação, os quantitativos registrados poderão ser renovados, desde que observada a vantajosidade da contratação, a justificativa da necessidade pela Administração e a manutenção das condições originais da Ata.
- 11.2. Todas as eventuais alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços, exceto as alterações que podem ser operadas por simples apostilamento.
- 11.3. Fica vedado a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado.
- 11.4. A expiração do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implicará na extinção dos ajustes dela decorrentes, ainda em execução.
- 11.5. A Prefeitura do Município de Diadema monitorará os preços registrados através de pesquisa de mercado, consulta aos bancos de dados que contem os preços dos produtos, trocas de informações com outras instituições, cotações e Licitações.
- 11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**- DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO -**

12. Condições Gerais:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 12.1.** Encerrados os trabalhos deste Pregão, deverá ser firmada Ata de Registro de Preços entre o Município de Diadema, através da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e o detentor da melhor oferta, nos termos e condições deste Edital e cuja minuta é parte integrante do presente instrumento (Anexo II);
- 12.2.** A Ata de Registro de Preços deverá ser firmada por representante legal da empresa vencedora do certame, detentor de assinatura eletrônica e de procuração com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário, documentos estes que deverão ser inseridos no Sistema Eletrônico, devidamente assinados digitalmente e/ou eletronicamente.
- 12.3.** A Ata de Registro de Preços será enviada ao licitante vencedor para fins de assinatura que deverá devolver pelo mesmo meio no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em Edital.
- 12.4.** O prazo de assinatura da ata estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado aceito pela Administração.
- 12.5.** A recusa injustificada do vencedor em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 12.6.** Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior aplicar-se-á o disposto no subitem "12.11".
- 12.7.** A Ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.
- 12.8.** Fica a detentora da Ata de Registro de Preços obrigada a manter durante a vigência da ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 12.9.** Se, por ocasião da formalização da Ata de Registro de Preços, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 12.10.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o vencedor do procedimento licitatório será notificado para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

12.9, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena de contratação não se realizar.

**12.10.1.** Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativas, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério d Administração, sob pena de a contratação não se realizar.

**12.11.** A não regularização da documentação no prazo previsto nos subitens “12.10” e “12.10.1” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no §5º, II do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da ata de registro nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**12.12.** Ainda na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá 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 adjudicar e celebrar a ata de registro nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição; nos exatos termo do art. 90 e parágrafos, da Lei nº 14.133/21.

**12.13.** Da Contratação advinda da Ata de Registro de Preços: A contratação com os detentores de preços registrados será formalizada pelo órgão participante por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/21.

**12.14.** O fornecimento deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do recebimento da ordem de fornecimento pela empresa detentora da Ata de Registro de Preços, no local designado na ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

**12.15.** Os produtos deverão ser entregues, de acordo com os padrões de acondicionamento, manuseio, transporte, observadas as regras específicas fixadas no presente Edital e na Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

**12.16.** Os produtos serão recebidos provisoriamente, sendo liberado o canhoto do recebimento. Dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega, será



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

verificada a conformidade do produto com as especificações, quantidades e preço correspondentes.

**12.17.** Local de entrega: Rua Marechal Floriano, 260 – Vila Conceição, Diadema/SP (Sede da Guarda Civil Municipal).

**12.18.** Horário de entrega: de segunda a sexta-feira, das **8h00 às 11h00** e das **13h00 às 16h00**.

**12.19.** A entrega deverá obedecer rigorosamente ao prazo estabelecido.

**12.20.** O fornecedor deverá enviar **funcionários em número suficiente** para o descarregamento dos itens. Os produtos deverão ser transportados em veículos que preservem suas características e qualidade.

**12.21.** Os produtos deverão ser entregues de acordo com as especificações constantes deste Edital na forma prevista na proposta, naquilo em que não o contrariar, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a detentora da Ata de registro de Preços nas sanções previstas neste Edital.

**12.22.** A aceitação definitiva dar-se-á em até 48 (quarenta e oito) horas, quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim.

**12.23.** Caso os produtos apresentem irregularidades, especificações incorretas ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade recebedora os devolverá para regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na substituição dos mesmos acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas no Edital.

**12.24.** Não será admitida a entrega dos produtos pela detentora da Ata de Registro de Preços sem que este esteja de posse da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

**12.25.** O recebimento dos bens ou serviços deverá ocorrer de forma provisória, para posterior verificação de conformidade do objeto. No prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a entrega, será verificada a conformidade do produto e/ou serviço com as especificações correspondentes. A aceitação definitiva dar-se-á em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir de quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim.

**12.26.** Será requisitado a entrega dos materiais por e-mail juntamente com a apresentação da nota de empenho.

**12.27.** Das obrigações do Gestor:

**12.27.1.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, analisando todas as ocorrências e medidas adotadas, comunicando à autoridade superior



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

aquelas que ultrapassarem sua competência (**Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, combinado com Decreto nº 11.246/2022, art. 21, II e III**).

**12.27.2.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais problemas que possam prejudicar o fluxo normal de liquidação da despesa.

**12.28.** Das obrigações do Fiscal:

**12.28.1.** Acompanhar a entrega dos itens licitados, garantindo que todas as condições estabelecidas no edital sejam cumpridas e assegurando os melhores resultados para a Administração.

**12.28.2.** Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à entrega, com a descrição do que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados (**Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º**).

**12.28.3.** Identificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico emitirá **notificações** para correção da execução, determinando prazo para regularização.

**12.28.4.** Informar ao **gestor da aquisição**, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou medida que ultrapasse sua competência, para que sejam adotadas providências corretivas.

**12.28.5.** Em casos de ocorrências que possam inviabilizar a execução dentro do prazo, o fiscal técnico comunicará imediatamente o gestor.

**12.28.6.** Informar ao gestor sobre o término da aquisição sob sua responsabilidade, com vistas à **renovação ou prorrogação do prazo de execução**, se necessário.

**- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -**

**13.** O pagamento será realizado em 10 dias da data líquida fora a quinzena, contados do recebimento definitivo dos produtos pela unidade de destino dos mesmos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.

**13.1.** O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

**13.2.** Para cumprimento do prazo indicado no item "13", a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta;

**13.3.** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devido atualização financeira.

**13.4.** Da data prevista no item “13” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.

**13.5.** Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

**- PENALIDADES -**

**14.** O licitante cometerá infração administrativa, com dolo ou culpa, ao ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estando sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
  - b.1) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - b.4) Deixar de apresentar amostra;
  - b.5) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - c.1) 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
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- e) Fraudar a licitação;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- f.1) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- f.2) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- f.3) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**14.1.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência:

a.1) será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.

b) Multa:

b.1) Multa poderá ser aplicada a qualquer infração ao artigo 155 da Lei 14.133/2021 e não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:

b.1.1) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b.1.2) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.1.3) Dar causa à inexecução total do contrato;

b.1.4) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.1.5) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

b.1.6) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b.1.7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

b.1.8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b.1.9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

b.1.10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- b.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;
  - b.1.12) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
  - c) Impedimento de licitar e contratar:
    - c.1) Impedimento de licitar e contratar por até 03(três) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 01(um) ano.
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:
    - d.1) Inidoneidade para licitar ou contratar de 03(três) a 06(seis) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 03(três) anos.
- 14.2.** As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei;
- 14.3.** O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do Artigo 100 da Lei 14.133/2021, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.
- 14.4.** Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.
- 15.** De acordo com o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1755, de 08/01/99, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D.

**- DISPOSIÇÕES GERAIS -**

- 16.** O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com a licitante vencedora.
- 17.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar, por meio do sistema eletrônico, até o 3º (terceiro) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.
- 17.1.** A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terão validade se formulados em campo próprio do sistema.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 17.2.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.
- 18.** Fica assegurado a Prefeitura do Município de Diadema o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 19.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 20.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.
- 20.1.** Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 21.** A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.
- 22.** É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 23.** Todos os ajustes celebrados através do Sistema Eletrônico sujeitar-se-ão ao disposto na legislação geral sobre licitações, quanto ao seu conteúdo, formalização, alteração, execução, rescisão e extinção, assim como, quando for o caso, às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021.
- 24.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura do Município de Diadema não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 26.** O presente Edital, seus anexos e a proposta vencedora farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

27. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.diadema.sp.gov.br:8080/transparencia/servlet/wmllicitacoes> e [comprasbr.com.br](http://comprasbr.com.br).

28. As partes elegerão o Foro da Comarca de Diadema para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.

29. Integram o presente edital:

ANEXO	I	DESCRIÇÃO DO OBJETO
ANEXO	IA	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO	II	ATA DE REGISTRO DE PREÇO
ANEXO	III	MODELO DE PROPOSTA COTA PRINCIPAL E COTA RESERVADA
ANEXO	IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI CONSIDERADA INIDÔNEA
ANEXO	V	MODELO DE DECLARAÇÃO DA INESISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO
ANEXO	VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO
ANEXO	VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS
ANEXO	VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO.
ANEXO	IX	MODELO DE DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS
ANEXO	X	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO	XI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E LEI MUNICIPAL Nº 1755/99

Diadema, 2 de abril de 2026.

**DAN FERRACIOLI**

Diretor - Departamento de Suprimentos e Patrimônio



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**Sistema Integrado de Apoio Administrativo**  
**PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0**  
**Referente ao Processo de Compra Nº: 10/2026**

Data de impressão: 25/03/2026  
Hora: 09:36  
Página: 1

Text

**ANEXO I**

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
1	<b>MEIA PRETA CANO LONGO</b> ESPECIFICAÇÃO: PRODUZIDO EM ALGODÃO, POLIÉSTER E ELASTODIENO COMPOSIÇÃO: 27% POLIÉSTER 67% ALGODÃO 6% ELASTODIENO COR: PRETA TAMANHO ÚNICO	UN	1.000,0000	50,3333	50.333,30
2	<b>GANDOLA MASC. PADRÃO GUARDA CIVIL PATRIMONIAL</b> ESPECIFICAÇÃO: MODELO MASCULINO, COR CINZA CHUMBO; EM TECIDO ARMADURA (CC) TELA PANAMÁ, ESPESSURA (CD) 0,58 MM, 248 G/M², FIOS DE URDUME POR CM (CD) 14 DUPLOS SEM TORÇÃO, FIOS NA TRAMA POR CM (CD) 16 SIMPLES, RESISTÊNCIA A TRAÇÃO NO URDUME MÍNIMA 175 KGF, RESISTÊNCIA A TRAÇÃO NA TRAMA MÍNIMA 165 KGF, FIBRA POLIÉSTER 100%, COR CINZA CHUMBO, MANGA CURTA. SOBRE O BOLSO DIREITO APLICAÇÃO DE VELCRO FÊMEA, NA MESMA COR DO TECIDO, COM 12 CENTÍMETROS DE COMPRIMENTO E 2 CENTÍMETROS DE ESPESSURA PARA FIXAÇÃO DE TARJETA DE IDENTIFICAÇÃO. EMBLEMAS: EMBLEMA DE BRAÇO ESQUERDO DESCRIÇÃO: O EMBLEMA DO BRAÇO ESQUERDO CONSTITUI-SE DE UM ESCUDO CONFECCIONADO EM TECIDO BORDADO, MEDINDO 85 MM DE LARGURA POR 100 MM DE ALTURA DE FUNDO EM BLAU (AZUL), FILETADO EM OURO, TENDO NO CENTRO O BRASÃO DO MUNICÍPIO DE DIADEMA FILETADO EM OURO, ACIMA DESTA, A LEGENDA GUARDA CIVIL PATRIMONIAL TUDO BORDADO EM LINHA METALIZADA DE COR AMARELO-OURO PANTONE: 7406 C. PARA O PRODUTO A CONFECCÃO SE DARÁ ATRAVÉS DE TECIDO JACQUARD, COM ACABAMENTO REALIZADO POR CORTE A LASER E ACABAMENTO DE REBORDO (PROCESSO DE BORDADO) NA COR AZUL-MARINHO NOTURNO, PANTONE: 194013 TC. AS MATÉRIAS-PRIMAS QUE CONSTRUÍRAM O TECIDO DEVEM SER DE FILAMENTOS CONTÍNUOS DE POLIÉSTER. OS FIOS COLORIDOS DEVEM SER REALIZADOS POR PROCESSO QUÍMICO EM MÁQUINA TURBO, COM EMPREGO DE CORANTES DE ALTA RESISTÊNCIA, GARANTINDO SOLIDEZ À INTEMPÉRIE E AOS PROCESSOS DE LAVANDEIRA E PASSADORIA (FERRO DE PASSAR). EMBLEMA DO BRAÇO DIREITO DESCRIÇÃO: CONSTITUI-SE DE UM ESCUDO CONFECCIONADO EM TECIDO BORDADO, MEDINDO 85 MM DE LARGURA POR 100 MM DE ALTURA DE FUNDO EM BLAU (AZUL), FILETADO EM OURO, TENDO NO CENTRO A FIGURA SIMBÓLICA DA BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA ESTILIZADA. ACIMA DESTA, A LEGENDA GUARDA CIVIL PATRIMONIAL, TUDO BORDADO EM LINHA METALIZADA DE COR AMARELO-OURO PANTONE: 7406 C. D. PARA O PRODUTO A CONFECCÃO DAR-SE-A ATRAVÉS DE TECIDO JACQUARD, COM ACABAMENTO REALIZADO POR CORTE A LASER E ACABAMENTO DE REBORDO (PROCESSO DE BORDADO) NA COR AZUL-MARINHO NOTURNO PANTONE: 194013 TC. AS MATÉRIAS-PRIMAS QUE CONSTRUÍRAM O TECIDO DEVEM SER DE FILAMENTOS CONTÍNUOS DE POLIÉSTER. OS FIOS COLORIDOS DEVEM SER REALIZADOS POR PROCESSO QUÍMICO EM MÁQUINA TURBO, COM EMPREGO DE CORANTES DE ALTA RESISTÊNCIA, GARANTINDO SOLIDEZ À INTEMPÉRIE E AOS PROCESSOS DE LAVANDEIRA E PASSADORIA (FERRO DE PASSAR). OS EMBLEMAS REPRESENTATIVOS DE BRAÇO SERÃO APLICADOS NO LADO	UN	200,0000	283,2500	56.650,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**Sistema Integrado de Apoio Administrativo**  
**PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0**  
**Referente ao Processo de Compra Nº: 10/2026**

Data de impressão: 25/03/2026  
Hora: 09:36  
Página: 2

Text

**ANEXO I**

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	ESQUERDO E DIREITO RESPECTIVAMENTE, CENTRALIZADOS ABAIXO DA PLATINA EM 2CM. BRASÃO DA GUARDA CIVIL PATRIMONIAL SER FIXADO 10MM ACIMA DO BOLSO DO LADO ESQUERDO DE QUEM VESTE. O BRASÃO DEVE SER CONFECCIONADO EM TECIDO DE FILAMENTOS CONTÍNUOS DE POLIÉSTER. OS FIOS COLORIDOS DEVEM SER REALIZADOS POR PROCESSO QUÍMICO EM MÁQUINA TURBO, COM EMPREGO DE CORANTES DE ALTA RESISTÊNCIA, GARANTINDO SOLIDEZ À INTEMPÉRIE E AOS PROCESSOS DE LAVANDEIRA E PASSADORIA (FERRO DE PASSAR). AS MATÉRIAS-PRIMAS QUE CONSTRUÍRAM O TECIDO DEVEM SER DE FILAMENTOS CONTÍNUOS DE POLIÉSTER. OS FIOS COLORIDOS DEVEM SER REALIZADOS POR PROCESSO QUÍMICO EM MÁQUINA TURBO, COM EMPREGO DE CORANTES DE ALTA RESISTÊNCIA, GARANTINDO SOLIDEZ À INTEMPÉRIE E AOS PROCESSOS DE LAVANDEIRA E PASSADORIA (FERRO DE PASSAR). QUANTO AO PROCESSO DE APLICAÇÃO DOS EMBLEMAS E DOS BRASÕES SERÁ DA SEGUINTE FORMA: PRESSÃO DE 4 BAR, TEMPERATURA DE 170 GRAUS CELSIUS, TEMPO DE 15 SEGUNDOS. DEPOIS DA APLICAÇÃO OS BORDADOS DEVERÃO SER COSTURADOS ATRAVÉS DE MÁQUINA DE 01 AGULHA PARA DAR MAIOR FIRMEZA PARA O BORDADO (JACQUARD) PARA NÃO SOLTAR NO PROCESSO DE LAVAGEM. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR LIMPEZA DE FIOS E DAS LINHAS EXCEDENTES DE COSTURAS E BORDADOS. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR LIMPEZA DE FIOS E DAS LINHAS EXCEDENTES DE COSTURAS E BORDADOS. AS COSTURAS E BORDADOS NÃO PODERÃO APRESENTAR DESCONTINUIDADES E OU DESVIOS EXTERNOS. AS COSTURAS DEVEM SER PLANAS, O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR DESFIAMENTOS NA SUPERFÍCIE DO TECIDO E NOS BORDADOS, NEM ESMAGAMENTO DE COSTURAS. AS BOSRDAS DO TECIDO DEVERÃO SER OVERLOCADAS COM ACABAMENTO DE ALTA QUALIDADE E EXCELENTE ASPECTO VISUAL. PROCESSO DE COSTURA: COSTURA DEVERÁ SER EXECUTADA DENTRO DOS PADRÕES DE ALTA QUALIDADE E EXCELENTE ACABAMENTO, O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR DESFIAMENTO E SOBREPOSIÇÃO DE COSTURAS. DEVERÁ SER FORNECIDA DO TAMANHO 01 AO 12.				
3	CAMISETA MEIA MANGA P/ GUARDA CIVIL PATRIMONIA ESPECIFICAÇÃO: MODELO UNISSEX, CONFECCIONADA NA COR BRANCA. EM MALHA PENTEADA DE ALGODÃO (100%), PRIMEIRA LINHA, COM MEIA MANGA E GOLA TIPO CARECA. ACABAMENTOS ESPECIAIS NAS PEÇAS PRONTAS: O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR LIMPEZA DE FIOS E DAS LINHAS EXCEDENTES DE COSTURAS E BORDADOS; AS COSTURAS E BORDADOS NÃO PODERÃO APRESENTAR DESCONTINUIDADES E/OU DESVIOS EXTERNOS; AS COSTURAS DEVEM SER PLANAS; O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR DESFIAMENTO NA SUPERFÍCIE DO TECIDO E NOS BORDADOS, NEM ESGARÇAMENTO DE COSTURAS; O MOLDE DA PEÇA, BEM COMO O CORTE DA CAMISETA A SER CONFECCIONADA, DEVERÁ SEGUIR INTEGRALMENTE OS PADRÕES DA GCP. BRASÃO DA GUARDA CIVIL PATRIMONIAL FIXADO AO LADO ESQUERDO DE QUEM VESTE NA ALTURA DO PEITO. O BRASÃO DEVE SER CONFECCIONADO EM TECIDO	UN	200,0000	118,2500	23.650,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**Sistema Integrado de Apoio Administrativo**  
**PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0**  
**Referente ao Processo de Compra Nº: 10/2026**

Data de impressão: 25/03/2026  
Hora: 09:36  
Página: 3

Text

**ANEXO I**

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	DE FILAMENTOS CONTÍNUOS DE POLIÉSTER. OS FIOS COLORIDOS DEVEM SER REALIZADOS POR PROCESSO QUÍMICO EM MÁQUINA TURBO, COM EMPREGO DE CORANTES DE ALTA RESISTÊNCIA, GARANTINDO SOLIDEZ À INTEMPÉRIE E AOS PROCESSOS DE LAVANDEIRA E PASSADORIA (FERRO DE PASSAR). AS MATÉRIAS-PRIMAS QUE CONSTRUÍRAM O TECIDO DEVEM SER DE FILAMENTOS CONTÍNUOS DE POLIÉSTER. OS FIOS COLORIDOS DEVEM SER REALIZADOS POR PROCESSO QUÍMICO EM MÁQUINA TURBO, COM EMPREGO DE CORANTES DE ALTA RESISTÊNCIA, GARANTINDO SOLIDEZ À INTEMPÉRIE E AOS PROCESSOS DE LAVANDEIRA E PASSADORIA (FERRO DE PASSAR). QUANTO AO PROCESSO DE APLICAÇÃO DOS EMBLEMAS E DOS BRASÕES SERÁ DA SEGUINTE FORMA: PRESSÃO DE 4 BAR, TEMPERATURA DE 170 GRAUS CELSIUS, TEMPO DE 15 SEGUNDOS. DEPOIS DA APLICAÇÃO OS BORDADOS DEVERÃO SER COSTURADOS ATRAVÉS DE MÁQUINA DE 01 AGULHA PARA DAR MAIOR FIRMEZA PARA O BORDADO (JACQUARD) PARA NÃO SOLTAR NO PROCESSO DE LAVAGEM.AS BORDAS DO TECIDO DEVERÃO SER OVERLOCADAS, COM ACABAMENTO DE ALTA QUALIDADE E EXCELENTE ASPECTO VISUAL. PROCESSO DE COSTURA: COSTURA DEVERÁ SER EXECUTADA DENTRO DOS PADRÕES DE ALTA QUALIDADE E EXCELENTE ACABAMENTO. O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR DESFIAMENTO E SOBREPOSIÇÃO DE COSTURAS. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR LIMPEZA DE FIOS E DAS LINHAS EXCEDENTES DE COSTURAS E BORDADOS. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR LIMPEZA DE FIOS E DAS LINHAS EXCEDENTES DE COSTURAS E BORDADOS. AS COSTURAS E BORDADOS NÃO PODERÃO APRESENTAR DESCONTINUIDADES E OU DESVIOS EXTERNOS. AS COSTURAS DEVEM SER PLANAS, O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR DESFIAMENTOS NA SUPERFÍCIE DO TECIDO E NOS BORDADOS, NEM ESMAGAMENTO DE COSTURAS. AS BOSRDAS DO TECIDO DEVERÃO SER OVERLOCADAS COM ACABAMENTO DE ALTA QUALIDADE E EXCELENTE ASPECTO VISUAL. PROCESSO DE COSTURA: COSTURA DEVERÁ SER EXECUTADA DENTRO DOS PADRÕES DE ALTA QUALIDADE E EXCELENTE ACABAMENTO, O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR DESFIAMENTO E SOBREPOSIÇÃO DE COSTURAS. DEVERÁ SER FORNECIDA NOS TAMANHOS DO PP AO EXGG.				
<b>TOTAL:</b>			1.400,0000		130.633,30

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

08.02.06.181.0008.2056.21.3.3.90.30 08.02.06.181.0008.2056.22.3.3.90.30

MUNICIPIO DE DIADEMA, 25 de Março de 2026

Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO I.A -**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

FORNECIMENTO DE UNIFORMES PARA USO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E GUARDA CIVIL PATRIMONIAL

**2. QUANTITATIVO**

ITEM	OBJETO	UNIIDADES
1	Meia preta cano longo	1.000
2	Gandola masc. padrão GCP	200
3	Camiseta meia manga p/ GCP	200

**3. JUSTIFICATIVA:**

Considerando o Regulamento de Uniformes da Guarda Civil Municipal (GCM) e Guarda Civil Patrimonial (GCP) do Município de Diadema, regulamentado pelo **Decreto nº 6.798 de 12 de dezembro de 2012**, é obrigatória a disponibilização gratuita de uniformes a todos os agentes, a fim de garantir a identificação, padronização e observância das graduações, qualificações e honrarias conquistadas.

Atualmente, a GCM conta com **303 agentes ativos**, e a GCP com **99 guardas patrimoniais**, além de um concurso público em andamento que prevê a contratação de mais **100 guardas civis municipais** ainda neste exercício. Considerando este contingente, a disponibilização de uniformes novos e adequados é **essencial para a operacionalização das atividades de segurança e proteção dos bens, serviços e patrimônios municipais**.

As últimas aquisições de uniformes ocorreram no segundo semestre de 2023, e atualmente os fardamentos apresentam **desgaste natural pelo uso contínuo**, não atendendo integralmente às necessidades dos profissionais. A reposição programada é, portanto, indispensável para garantir:

- **Segurança operacional**, pois os uniformes adequados protegem os agentes durante suas atividades, incluindo exposição a sol intenso, temperaturas elevadas, trânsito e condições externas adversas;
- **Ergonomia e conforto**, fundamentais para profissionais que trabalham em regime de plantão 24h x 72h, muitas vezes sem acesso a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

infraestrutura básica;

- **Imagem institucional e disciplina**, já que o uniforme padronizado fortalece a credibilidade da corporação perante a população e contribui para a identificação imediata dos agentes;
- **Eficiência e prontidão**, permitindo que cada agente execute suas funções de forma adequada, com equipamentos que atendem às normas técnicas e regulamentares.

O fornecimento será realizado através de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços**, com critério de julgamento por **menor preço por item**, garantindo competitividade e transparência no processo. Os fornecedores deverão comprovar experiência prévia, apresentando **atestado de capacidade técnica**, confirmando que já forneceram **50% da quantidade de cada item estimada** para outro órgão ou empresa, garantindo a idoneidade e capacidade de atendimento às necessidades do Município.

A aquisição abrange **todos os itens do fardamento**, considerando as futuras contratações previstas pelo concurso público e a manutenção de estoque de reposição para casos de desgaste ou dano. Os itens serão entregues conforme especificações técnicas, com garantia contra defeitos de fabricação ou adaptação, assegurando a qualidade e durabilidade dos materiais.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação é **necessária, adequada e estratégica**, atendendo aos padrões legais, técnicos e orçamentários, garantindo que os agentes da Guarda Civil Municipal e Guarda Civil Patrimonial estejam **uniformizados, protegidos e aptos a desempenhar suas funções com segurança e eficiência**.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A solução proposta consiste na **aquisição completa dos itens de fardamento da Guarda Civil Municipal e da Guarda Civil Patrimonial**, incluindo peças como meias, camisetas e gandolas, destinados tanto aos agentes atualmente em atividade quanto aos que serão contratados através do concurso público em andamento.

O fornecimento será realizado através de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços**, com julgamento por **menor preço por item**, permitindo que cada peça seja avaliada individualmente quanto à sua conformidade técnica e preço, garantindo **transparência, competitividade e melhor custo-benefício para o Município**.

Cada fornecedor participante deverá apresentar **amostras de cada item e técnicos**, bem como **atestados de capacidade técnica**, comprovando que já forneceu **50% da quantidade de cada item prevista** para outro órgão ou



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

empresa, assegurando a experiência e confiabilidade do fornecedor.

A entrega dos itens será realizada na **Sede da Guarda Civil Municipal**, com toda a logística de transporte, embalagem e descarregamento por conta do fornecedor, respeitando os prazos estabelecidos e garantindo que cada agente receba seu uniforme completo dentro das especificações técnicas.

**Observações sobre fornecimento e formalização:**

- As licitantes deverão apresentar suas propostas com base em suas estimativas de custo para o fornecimento, e o fornecimento só será efetivado **após emissão e recebimento da Nota de Empenho**.
- Na Nota Fiscal ou documento equivalente deverá constar a **descrição, a quantidade e o valor dos itens empenhados, o prazo de entrega, o responsável pela solicitação e a referência à Nota de Empenho**.

A solução contempla ainda a manutenção de **estoque mínimo de reposição**, permitindo atendimento imediato em caso de desgaste excessivo ou dano aos uniformes, garantindo a **continuidade das operações** da corporação sem interrupções.

Todos os itens adquiridos atenderão às normas técnicas, proporcionando **ergonomia, conforto, segurança e durabilidade**, fundamentais para o desempenho das funções operacionais da GCM e GCP. O uso adequado do uniforme contribui para a **disciplina, padronização, identificação funcional e fortalecimento da imagem institucional da corporação perante a população**.

Além disso, a aquisição tem como objetivo **assegurar a continuidade dos serviços prestados pela Corporação da Guarda Civil Municipal e Patrimonial desta Secretaria de Segurança Cidadã**, garantindo que a instituição permaneça plenamente operacional, com agentes devidamente uniformizados e aptos a desempenhar suas funções de proteção e segurança.

Em síntese, a solução permite que a corporação esteja **totalmente equipada, uniformizada e apta a desempenhar suas funções de forma eficiente, segura e organizada**, refletindo diretamente na qualidade do serviço prestado à comunidade de Diadema.

**4 – REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO:**

- Na proposta deverá constar **marca e fabricante dos produtos**.
- O **local de entrega** será na Sede da Guarda Civil Municipal situada à Rua Marechal Floriano, 260 – Vila Conceição, Diadema/SP.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- O **prazo de entrega** ocorrerá em até **30 (trinta) dias corridos** a partir da data de recebimento da Nota de Empenho ou ordem de fornecimento, sendo os recebimentos realizados de segunda a sexta-feira, das **8h00 às 11h00** e das **13h00 às 16h00**.
- A entrega deverá obedecer rigorosamente ao prazo estabelecido.
- O fornecedor deverá enviar **funcionários em número suficiente** para o descarregamento dos itens. Os produtos deverão ser transportados em veículos que preservem suas características e qualidade.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução:**

- O fornecimento deverá ser realizado de acordo com o prazo definido, garantindo o recebimento completo e em perfeitas condições de uso.
- Todos os produtos devem atender às especificações técnicas e quantitativas previstas no Pregão Eletrônico – Registro de Preços.
- O prazo de entrega deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do recebimento da ordem de fornecimento.

## **6. GESTÃO**

- A aquisição deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do **Pregão Eletrônico – Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021**, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da aquisição, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas em apostila.
- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de **mensagem eletrônica** para este fim.
- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.
- A execução da aquisição deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) **fiscal(is) da aquisição**, ou por seus substitutos, conforme **Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput**.
- O **fiscal técnico da aquisição** acompanhará a entrega dos itens licitados, garantindo que todas as condições estabelecidas no edital sejam cumpridas e assegurando os melhores resultados para a Administração.
- O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à entrega, com a descrição do que for necessário para a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

regularização de faltas ou defeitos observados (**Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º**).

- Identificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico emitirá **notificações** para correção da execução, determinando prazo para regularização.
- O fiscal técnico informará ao **gestor da aquisição**, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou medida que ultrapasse sua competência, para que sejam adotadas providências corretivas.
- Em casos de ocorrências que possam inviabilizar a execução dentro do prazo, o fiscal técnico comunicará imediatamente o gestor.
- O fiscal técnico informará ao gestor sobre o término da aquisição sob sua responsabilidade, com vistas à **renovação ou prorrogação do prazo de execução**, se necessário.
- O **gestor da aquisição** acompanhará os registros realizados pelos fiscais, analisando todas as ocorrências e medidas adotadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência (**Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, combinado com Decreto nº 11.246/2022, art. 21, II e III**).
- O gestor também acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais problemas que possam prejudicar o fluxo normal de liquidação da despesa.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- O fornecimento deverá ser realizado em até **30 (trinta) dias corridos** a partir da data do recebimento da ordem de fornecimento pela empresa, no local designado na ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.
- Os produtos deverão ser entregues de acordo com os **padrões de acondicionamento, manuseio e transporte**, observadas as regras específicas fixadas no presente Edital e na Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.
- Os produtos serão recebidos **provisoriamente**, sendo liberado o canhoto do recebimento. Dentro do prazo de **24 (vinte e quatro) horas** após a entrega, será verificada a conformidade do produto com as especificações, quantidades e preço correspondentes.
- **Local de entrega:** Rua Marechal Floriano, 260 – Vila Conceição – Diadema/SP.
- **Horário de recebimento:** das **8h00 às 11h00** e das **13h00 às 16h00**, de segunda a sexta-feira.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- A **aceitação definitiva** dar-se-á em até **48 (quarenta e oito) horas**, quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim.
- Caso os produtos apresentem irregularidades, especificações incorretas ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade recebedora os devolverá para regularização no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**. O atraso na substituição acarretará a **suspensão dos pagamentos**, além das penalidades previstas no Edital.
- Será requisitada a entrega dos materiais por **e-mail**, juntamente com a apresentação da **Nota de Empenho**.
- O pagamento será realizado em **10 (dez) dias** da data líquida fora a quinzena, contados do recebimento definitivo dos produtos pela unidade de destino, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.
- O pagamento será efetuado através de **ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor**.
- Para cumprimento do prazo indicado acima, a contratada deverá indicar, no corpo da Nota Fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os **dados bancários constantes em sua proposta**.

## **8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- O fornecedor será selecionado por **Pregão Eletrônico – Registro de Preços**, conforme **Lei nº 14.133/2021, Arts. 54 e 60**.
- O critério de julgamento adotado será **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando cada item individualmente dentro do registro de preços.
- Cada proposta deverá apresentar preço e atendimento às especificações técnicas do item licitado.
- A contratação e fornecimento ocorrerão **apenas após a emissão e recebimento da Nota de Empenho**, sendo esta condição indispensável para a formalização do fornecimento.
- Na **Nota Fiscal ou documento equivalente**, deverá constar: descrição do item, quantidade, valor unitário, valor total, prazo de entrega, responsável pela solicitação e referência à Nota de Empenho.

### **Amostras:**

- Antes da assinatura do contrato, o fornecedor deve enviar uma amostra de cada item cotado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- As amostras serão avaliadas quanto a etiquetas, medidas, defeitos de fabricação, gramatura, construção, densidade, títulos dos fios, ligamento e demais requisitos mínimos de desempenho, conforme Normas Técnicas.
- Produtos fornecidos sem aprovação prévia das amostras não serão aceitos.
- **Compatibilidade entre Preço e Qualidade:** Somente serão consideradas vencedoras as propostas que apresentarem o menor preço **aliado à aprovação técnica das amostras**, garantindo a adequada relação custo-benefício para a Administração Pública.
- Na proposta deverá constar marca e fabricante dos produtos.
- As amostras deverão ser confeccionadas de acordo com as especificações contidas no descritivo técnico e acondicionadas individualmente em embalagens plásticas lacradas, com a identificação da empresa (nome), discriminação do conteúdo e o tamanho da peça.
- As embalagens individuais deverão ser acondicionadas em caixas de papelão próprias para este fim, contendo informações na face externa, como nome da empresa, discriminação do conteúdo, os tamanhos das peças e o número do Pregão referente ao fornecimento.
- A empresa declarada habilitada e convocada a apresentar (AMOSTRA e LAUDO TÉCNICO) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sendo 01 (uma) unidade de amostra de cada item (não sendo necessário apresentar uma amostra por tamanho) e apresentação dos laudos conforme especificado em cada ITEM; conforme segue detalhado no memorial descritivo. Os respectivos ensaios têxteis devem ser emitidos por laboratório acreditado ao INMETRO (SENAI, IPT, FALCÃO BAUER, dentre outros), em nome da licitante, ou marca indicada na proposta, conforme ABNT ISO 139, devendo os ensaios de cada tecido possuir o mesmo sequencial e nomenclatura (referência da amostra ou nome da amostra), garantido assim se tratar do referido tecido.
- A empresa proponente poderá apresentar juntamente com as amostras o(s) laudo(s) realizado(s) somente do tecido principal, em papel timbrado, emitido por um laboratório reconhecido na área de análises em tecidos, comprovando as características exigidas.
- Os laudos deverão apresentar as mesmas unidades de medidas de cada item bem como os testes no tecido, devem ser realizados com base nas normas também informadas em cada item; conforme detalhado no memorial descritivo.
- As amostras serão analisadas pela equipe técnica da área requisitante, para conferência e aprovação quanto ao atendimento das especificações exigidas no Edital.
- O material apresentado com amostra poderá ser aberto, manuseado ou sofrer danos para possíveis análises dos materiais usados. Passará também por análise visual e estética.
- Critérios de aceitabilidade das amostras:
  - Tipo de material utilizado
  - cor
  - resistência
  - Costuras



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

- fechamento do zíper, bolsos e fechamento com velcro
  - forro
  - composição
  - tamanho
  - Bordados
  - aviamentos
  - golas, mangas e botões
- A entrega deve ser no local indicado (Rua Marechal Floriano, 260 – Vila Conceição – Diadema/SP), nos horários de recebimento (8h00 às 11h00 e 13h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira).
  - A aprovação das amostras é condição obrigatória para homologação da proposta e assinatura do contrato.

**9. VALOR DA CONTRATAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Código do item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário Médio (R\$)</b>	<b>Valor Total Médio (R\$)</b>
1	53705	Meia preta cano longo	1.000	50,33	50.333,30
2	59039	Gandola masc. padrão GCP	200	283,25	56.650,00
3	59043	Camiseta meia manga p/ GCP	200	118,25	23,650,00
		<b>Total Geral Estimado</b>			<b>130.633,30</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

TOTAL = R\$ 130.633,30 (cento e trinta mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta centavos)

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

- **Dotação:** 2026.08.02.0008.2056.339030.31000242
- **Dotação:** 2026.08.02.0008.2056.339030.11100000

A contratação possui adequação com as Leis 8.666/93 ou Lei 14.133/2021, está incluída no Plano Plurianual – PPA 2026/2029: Lei nº 4.656 e 17/12/2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias: Lei nº 4.602 de 21/07/2025 e na Lei Orçamentária Anual (LOA 2026): Lei nº 4.665 de 18/12/2025.

A despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17. Sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro no exercício subsequente e as despesas para o próximo exercício correrão por conta das dotações próprias e não ultrapassarão os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2026.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA</b>	Data de impressão: 11/02/2026
	<b>Sistema Integrado de Apoio Administrativo</b>	Hora: 10:40
	<b>Anexo II – Ata de Registro de Preço</b>	Página: 1

**ANEXO II**

**ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº:**

**OBJETO**

Processo de Compra: 10/2026 Modalidade: PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0  
Descrição: FORNECIMENTO DE UNIFORMES PARA USO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E GUARDA CIVIL PATRIMONIA  
REGISTRO DE PREÇO

**DESPESA**

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:  
08.02.06.181.0008.2056.21.3.3.90.30 08.02.06.181.0008.2056.22.3.3.90.30

**DETENTOR DO PREÇO REGISTRADO**

Fornecedor:  
Endereço:  
Cidade: UF: Bairro:  
Inscrição Estadual: Fone: ( ) CPF/CNPJ:  
E-Mail: ( )

**REPRESENTANTE LEGAL**

Nome: R.G.: Emissão:  
CPF/MF:

Item	Material	Unid.	Qtd. Total	Valor Registrado
1	MEIA PRETA CANO LONGO Marca:	UN	1.000,0000	
2	GANDOLA MASC. PADRÃO GUARDA CIVIL PATRIMONIAL Marca:	UN	200,0000	
3	CAMISETA MEIA MANGA P/ GUARDA CIVIL PATRIMONIAL Marca:	UN	200,0000	

**PRAZO DE FORNECIMENTO /EXECUÇÃO**

**CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

**PRAZO DE ENTREGA**

**OBSERVAÇÕES**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**Sistema Integrado de Apoio Administrativo**  
**Anexo II – Ata de Registro de Preço**

Data de impressão: 11/02/2026  
Hora: 10:40  
Página: 2

Aplica-se à presente ata, todas as condições estabelecidas no edital da licitação.

---

MUNICIPIO DE DIADEMA, 11 de Fevereiro de 2026

MUNICIPIO DE DIADEMA

Detentor

Representante Legal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO III -**

**- QUNTIDADE ESTIMADA – COTA PRINCIPAL E COTA RESERVADA**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPTIVO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>MEIA PRETA CANO LONGO</b>	<b>1.000</b>	<b>COTA PRINCIPAL</b>
<b>2</b>	<b>GANDOLA MASC. PADRÃO GUARDA CIVIL PATRIMONIAL</b>	<b>200</b>	<b>COTA PRINCIPAL</b>
<b>3</b>	<b>CAMISETA MEIA MANGA P/ GUARDA CIVIL PATRIMONIAL</b>	<b>200</b>	<b>COTA RESERVADA</b>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO IV -**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

À

Prefeitura Municipal de Diadema  
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026**

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa  
\_\_\_\_\_ não foi considerada inidônea.

(local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura  
Cargo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO V -**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026**

Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa \_\_\_\_\_, bem como estamos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer.

(local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura  
Cargo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO VI -**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026**

\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026.

(local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura  
Cargo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO VII -**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS**

À

Prefeitura Municipal de Diadema  
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026**

Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que a empresa \_\_\_\_\_ comprova, para fins de habilitação, do cumprimento do disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 02% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

(local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura  
Cargo

OBS: empresa que não possui 100 (cem) ou mais empregados deverá apresentar uma declaração negativa.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO VIII -**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS  
PROPOSTA/HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026**

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_ assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos (Proposta/Habilitação) juntados no sistema eletrônico ComprasBR.

**(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;**

(local, data)

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura

Cargo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO IX -**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES  
COOPERATIVAS**

À

Prefeitura Municipal de Diadema  
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026**

Declaro para os devidos fins que o serviço objeto do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2026, a ser contratado, será executado por nossos cooperados, não havendo qualquer intermediação ou subcontratação.

Registra-se também que os cooperados desta sociedade possuem autonomia, não existindo relação de subordinação entre esta cooperativa e seus cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Imperioso ainda constar que há compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços.

Razão Social da Cooperativa (carimbo):

Endereço:

CNPJ:

Data:

(local, data)

---

Nome/assinatura  
Cargo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO X -**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(CONTRATOS)**

*(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)*

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

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

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial 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 e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP  
E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

- 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: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

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

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

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

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

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

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

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

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

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

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

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica.  
*(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

Departamento de Suprimentos e Patrimônio  
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP

E-mail: [compras@diadema.sp.gov.br](mailto:compras@diadema.sp.gov.br)

---

**- ANEXO XI -**

**(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

**Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026**

\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1755, de 08.01.99, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D.

(local, data)