



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 090/2026

PMDI Nº 00019144/2026

Endereço eletrônico: comprasbr.com.br

Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA ESCRITÓRIO.**

Início do Recebimento das Propostas: 09:00hs do dia 13/07/2026.

Fim do Recebimento das Propostas: 08:59hs do dia 28/07/2026

Abertura das Propostas: 09:00hs do dia 28/07/2026

Início da Disputa: 09:00hs do dia 28/07/2026

O Edital pode ser obtido gratuitamente nos sites comprasbr.com.br e 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

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2026

PROCESSO DE COMPRA Nº 090/2026

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 961/25 e pelas normas contidas no presente Edital.

Informações e o Edital em sua íntegra estão disponíveis no site: 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 a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA ESCRITÓRIO**, conforme especificações e quantidades constantes do ANEXO I e ANEXO IA (Termo de Referência).

01.1. Valor total estimado desta aquisição: **R\$ 97.247,49** (noventa e sete mil, duzentos e quarenta e sete reais e quarenta e nove centavos).

- DA ABERTURA -

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

02.1. Período e plataforma do recebimento das propostas eletrônicas:

a) Data inicial de propostas 13/07/2026 às 09:00 horas; (Horário de Brasília).

b) Data final de propostas 28/07/2026 às 08:59 horas; (Horário de Brasília).



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

c) Endereço Eletrônico: Plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR – Portal de Licitações (www.comprasbr.com.br)

02.2. Período da disputa eletrônica por lances:

a) Data inicial da disputa 28/07/2026 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, excluindo 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 torne 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)

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;



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

- 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 artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 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 exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 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.



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

- 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.
- 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 neste 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.



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

- 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 ANEXO I e ANEXO IA. - TERMO DE REFERÊNCIA
- 05.5.** Só será aceito um preço para cada lote.
- 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:** Preço total do lote, que 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 vírgula. 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:
- Preços unitários e totais dos itens que compõem os lotes, 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.
 - A indicação da marca, vedada a utilização da palavra 'similar', ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados.
 - Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.
 - 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



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

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.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 05.11.** Só será admitida a oferta de um produto e uma marca por item que compõem o lote. A empresa que ofertar mais de um produto e/ou mais de uma marca para um determinado item será desclassificada no mesmo.
- 05.12.** 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.
- 05.13.** A proposta readequada deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta.
- 05.14.** 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 subitem “06.4”.
- 05.15.** O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.
- 05.16.** 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.
- 05.17.** 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 “07.24” deste Edital.
- 05.18.** Os itens constantes do presente Edital foram divididos em cota reservada e cota principal, nos termos do ANEXO II.
- 05.19.** Os **lotes VII ao IX**, conforme ANEXO II, foram reservados 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 da Lei Complementar nº 123/06, atualizada através da Lei Complementar nº 147/14, sem prejuízo de sua participação nos demais itens;
- 05.19.1.** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas, às empresas de pequeno porte e cooperativas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.



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

- 05.19.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 05.19.3.** As propostas comerciais para os itens destinados à cota reservada para microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas deverão ser apresentadas separadamente da cota principal.
- 05.20.** Para os demais lotes do ANEXO II, poderão participar todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta Licitação que atenderem às exigências de habilitação.
- 05.21.** Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.
- 05.22.** 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 subitem "06.4".

- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO -

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

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 12.690/2012 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



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

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 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



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

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;

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 subitem "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;



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

- 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 artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 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 **20%** (vinte por cento) 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 (artigo 63, I, da Lei Federal 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 à época anterior a data da licitação.
- j) 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 Federal nº 14.133/2021, artigo. 64)
 - j.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
 - j.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 III;
- b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, conforme modelo constante do Anexo X;



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

- c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do Anexo IV;**
- d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do Anexo V;**
- e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/1991, 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 VI;**
 - 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 VII;**
- g) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do Anexo VIII.**

- 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, 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 deverão ser encaminhadas 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.
 - 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;



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

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.
- 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.



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

- 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:
- 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 II), 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.



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

- 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 artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 07.19.** Persistindo o empate previsto no item anterior, será assegurada a preferência, sucessivamente, nos incisos estabelecidos no §1º, do artigo 60, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 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.** Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação de quaisquer das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 07.23.** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, 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.** Para julgamento será adotado o critério de **menor preço por lote**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 07.25.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 07.26.** 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.
- 07.27.** O Pregoeiro solicitará, por meio eletrônico, ao licitante mais bem classificado que, envie a **proposta readequada**, nos moldes do subitem “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.
- 07.28.** 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.



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

- 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:
- 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, após o término da etapa de lances, os documentos mencionados no item “06” do Edital.
- 07.34.** Os documentos de Habilitação, listados no item “06”, deverão estar com prazo vigente, inseridos na plataforma de pregão eletrônico ComprasBR (www.comprasbr.com.br), para que na fase de habilitação o pregoeiro possa fazer o download de todos os documentos.
- 07.35.** 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.
- 07.36.** 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.
- 07.37.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 07.38.** 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 artigo 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do ajuste, ou revogar a Licitação.
- 07.38.1.** A prerrogativa tratada no subitem “07.38” acima abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte



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

cooperativas, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados na forma prescrita neste Edital.

- 07.38.2.** Ocorrendo a habilitação na forma indicada no subitem “07.38”, a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.
- 07.38.3.** 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 subitem “07.38”, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.
- 07.39.** 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 subitem “07.38” 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.
- 07.40.** 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.
- 07.41.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no instrumento convocatório, da habilitação e da aceitação do lance de menor valor, o licitante será declarado vencedor.
- 07.42.** 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.
- 07.43.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento do subitem “07.24” do Edital.
- 07.44.** Em caso de menor preço por lote, o(a) Pregoeiro(a), concederá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a apresentação de uma proposta atualizada pela empresa vencedora.

- 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 subitem “07.38”, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar 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

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 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 Secretário da área requisitante (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, Secretário da área Requisitante (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.

- DA CONTRATAÇÃO -

- 09.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante emissão de Nota de Empenho de despesa, bem como a critério da Administração, da emissão de Ordem de Fornecimento / Execução ou instrumento equivalente.
- 09.1.** A formalização da Nota de Empenho será realizada conforme procedimentos a seguir:
 - a) A(s) empresa deverá(ão) acessar a Plataforma Digital que será informada através de e-mail.



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

b) Assinar eletronicamente a Nota de Empenho e fazer a juntada da Nota de Empenho e demais documentos que se fizerem necessários, todos assinados digitalmente e/ou eletronicamente, no prazo determinado pela Administração.

c) Referidos documentos deverão obrigatoriamente vir acompanhados de folha de rosto que identifique o número e ano da presente licitação e processo de compra correspondente, a fim de garantir o destino correto dos documentos enviados.

09.2. Se, por ocasião da emissão da nota de empenho, 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.

09.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem “09.2”, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

09.2.2. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente a emissão da nota de empenho, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

09.2.2.1. A não regularização da documentação no prazo no subitem “09.2.1” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, com vistas à contratação.

09.2.3. Quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem “09.2”, ou se recuar a receber a nota de empenho, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

09.2.4. Das obrigações do Gestor:

09.2.4.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao



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

encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, entre outros.

09.2.5. Das obrigações do Fiscal:

09.2.5.1. Acompanhar a Ata de Registro de Preços com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

- DA ENTREGA -

10. A entrega não poderá exceder a 30 (trinta) dias corridos, a contar do dia útil seguinte ao recebimento da nota de empenho ou documento equivalente.

- 10.1.** Local de entrega: Rua Bilac, 388 - Vila Conceição - Diadema -SP.
- 10.2.** Horário da entrega: de segunda a sexta, das 08:00 as 11:30 e 13:00 as 16:00 horas.
- 10.3.** Toda logística para entrega do objeto da contratação no endereço informado, ficará integralmente por conta da contratada.
- 10.4.** O fornecedor deverá enviar funcionários em número suficiente para descarga das mercadorias.
- 10.5.** Os gastos com deslocamento e demais serviços, referente ao fornecimento, são responsabilidade do contratado.
- 10.6.** Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 10.7.** Os produtos deverão ser entregues de acordo com os padrões de acondicionamento, manuseio, transporte, validade, observadas as regras específicas fixadas no presente Edital e na Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.
- 10.8.** Os produtos serão recebidos, provisoriamente, sendo liberado o canhoto de recebimento, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da entrega, para posterior verificação da conformidade do produto com as especificações, quantidades e preço correspondentes.
- 10.9.** A aceitação definitiva dar-se-á em 48 (quarenta e oito) horas, quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim.
- 10.10.** Caso os produtos apresentem irregularidades, especificações incorretas estejam fora dos padrões determinados ou fora do prazo de validade exigida, a unidade recebedora os devolverá 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

regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na substituição dos mesmos acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Edital.

- 10.11.** Não serão aceitas entregas parceladas, salvo com prévia autorização da Prefeitura, sendo que, neste caso, o pagamento será liberado após o término da entrega do material constante da nota de empenho ou documento equivalente.
- 10.12.** Os materiais 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 Contratada nas sanções previstas neste Edital.
- 10.13.** Não será admitida a entrega de materiais pela Contratada sem que esta esteja de posse da nota de empenho ou instrumento equivalente.

- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

- 11.** O pagamento será realizado em **10 (dez) 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.
 - 11.1.** O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.
 - 11.2.** Para cumprimento do prazo indicado no item “11”, 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;
 - 11.3.** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devido atualização financeira.
 - 11.4.** Da data prevista no item “11” 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.
 - 11.5.** 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 -

- 12.** 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 fazer 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;



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

- 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:
 - 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;
- 12.1.** 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 Federal nº 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;



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

- 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;
- b.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;
- b.1.12) Praticar ato lesivo previsto no artigo 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.
- 12.2.** As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei;
- 12.3.** O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do artigo 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.
- 12.4.** 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.
- 13.** 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.



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

- DISPOSIÇÕES GERAIS -

14. 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.
15. 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.
 - 15.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terão validade se formulados em campo próprio do sistema.
 - 15.2. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.
16. 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.
17. 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 artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
18. 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.
19. A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
24. 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

25. 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/wmlicitacoes> e comprasbr.com.br.
26. 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.
27. Integram o presente Edital:

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

Diadema, 07 de julho 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



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: 90/2026

Data de impressão: 16/06/2026
Hora: 10:41
Página: 1

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vir. Unit.	Valor Total
1	PERCEVEJO CAIXA C/ 100 UN PRETO	CX	5,0000	38,5000	192,50
2	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO ESPECIFICAÇÃO: APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, PRODUZIDO EM PLÁSTICO ABS, LAVÁVEL, COM CINCO REFIS EM TECIDO DE ALGODÃO COM NO MÍNIMO 2 MM DE ESPESSURA, NAS MEDIDAS 125 MM COMPRIMENTO X 60 CM DE LARGURA X 3,5 CM DE ALTURA COM RESERVATÓRIO PARA ACOMODAR 4 REFIS O APAGADOR/ BASE DEVERÁ TER VELCRO PARA TER ADERÊNCIA AO REFIL. O PRODUTO DEVERÁ VIR EMBALADO EM EMBALAGEM INDIVIDUAL, CONTENDO CÓDIGO DE BARRAS, MARCA EM ALTO RELEVO E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.	UN	20,0000	15,6333	312,67
3	BARBANTE DE ALGODÃO 10 FIOS RL C/ 500 G	ROL	30,0000	29,3333	880,00
4	CADERNO UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS CAPA DURA ESPECIFICAÇÃO: CAPA DURA; FORMATO APROXIMADO: 200 X 275 MM; FOLHAS INTERNAS COM LINHAS; PAPEL ALCALINO BRANCO NÃO RECICLADO; GRAMATURA 56 G/M2;; 10 MATÉRIAS; 200 FOLHAS; PRIMEIRA FOLHA COM DADOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO; ACABAMENTO EM ESPIRAL EM ARAME ESTANHADO E ACABAMENTO COIL-LOCK; PRODUTO CERTIFICADO: FSC;	UN	80,0000	38,1667	3.053,34
5	CAIXA ARQ.MORTO POLIIONDA 35X13X24,5 SORT ESPECIFICAÇÃO: - MEDIDAS: 35 X 13 X 24,5 CM. - CORES SORTIDAS.	UN	450,0000	11,8333	5.324,99
6	CANETA MARCA TEXTO ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: CANETA MARCA TEXTO, PONTA CHANFRADA, TENDO 2 TIPOS DE TRAÇOS, SENDO UM DE 1,0MM PARA SUBLINHAR E OUTRO DE 4MM PARA DESTACAR TEXTO, MACIA; COR AMARELA, TINTA DE COMPOSIÇÃO FLUORESCENTE, NÃO RECARREGÁVEL; CANETA MEDINDO APROXIMADAMENTE 140MM DE COMPRIMENTO E 10 MM DE DIÂMETRO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	UN	200,0000	2,5500	510,00
7	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 3/0 ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: EM AÇO PARALELO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E EM CAIXA DE PAPELÃO RESISTENTE, CONTENDO APROXIMADAMENTE 500 GRAMAS, FABRICADO EM ARAME DE AÇO REVESTIDO. CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, QUANTIDADE E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE	CX	90,0000	35,3000	3.177,00
8	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 4/0 ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: EM AÇO PARALELO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E EM CAIXA DE PAPELÃO RESISTENTE, CONTENDO APROXIMADAMENTE 500 GRAMAS, FABRICADO EM ARAME DE AÇO REVESTIDO. CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, QUANTIDADE E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE	CX	90,0000	35,3000	3.177,00
9	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 8/0 ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: AÇO PARALELO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E EM CAIXA DE PAPELÃO RESISTENTE, CONTENDO APROXIMADAMENTE 500 GRAMAS, FABRICADO EM ARAME DE AÇO REVESTIDO. CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, QUANTIDADE E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE	CX	50,0000	35,3000	1.765,00



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



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: 90/2026

Data de impressão: 16/06/2026
Hora: 10:41
Página: 2

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
10	COLA BASTÃO 21 GR.	PÇ	300,0000	6,5000	1.950,00
11	COLA LÍQUIDA BRANCA 40 G ESPECIFICAÇÃO: COM DE 35G A 40G, LAVÁVEL, COMPOSIÇÃO: RESINA DE PVA, PRODUTO ATÓXICO; FRASCO PLÁSTICO, BICO APLICADOR ECONÔMICO, TAMPA COM RESPIRO, A VEDAÇÃO DA TAMPA DEVE SER EFICIENTE PARA EVITAR O VAZAMENTO DO PRODUTO. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO NÃO RECOMENDADO PARA CRIANÇAS MENORES DE TRÊS ANOS E VALIDADE SUPERIOR A 36 MESES. EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	CX	150,0000	6,0667	910,01
12	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA, COM PONTA D COMPOSIÇÃO: RESINA DE PVA, PRODUTO ATÓXICO; F ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA, COM PONTA DE PINCEL, CONTENDO 18ML, POSSUINDO FÓRMULA EQUILIBRADA E DURADOURA COM SECAGEM RÁPIDA E PERFEITA COBERTURA PARA USO EM TEXTOS IMPRESSOS, TRAÇOS DE TINTA ESFEROGRÁFICA E FOTOCÓPIAS, COM DISPOSITIVO INTERNO DE ESFERA MISTURADORA PARA MELHOR A CONSISTÊNCIA DO PRODUTO ANTES DA SUA UTILIZAÇÃO. MARCA, CÓDIGO DE BARRAS, VALIDADE, COMPOSIÇÃO E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, PACOTES CONTENDO 12 UNIDADES.	UN	50,0000	6,4333	321,67
13	ELÁSTICO DE BORRACHA NATURAL, Nº18. (1KG) ESPECIFICAÇÃO: SACO COM 1 KILO, EMBALADOS EM SACOS PLÁSTICOS COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.	SC	2,0000	56,6667	113,33
14	ENVELOPE SACO KRAFT 229X324 80G	UN	4.500,0000	0,7333	3.299,85
15	ETIQUETA AUTOADESIVA 33,9 X 101,6MM ESPECIFICAÇÃO: - FORMATO : A4; COR : BRANCA; - MEDIDAS APROXIMADAS : 33,9 X 101,6MM (A X L), (ACEITA VARIAÇÃO DE ATÉ 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS); - CAIXA COM NO MÍNIMO 1400 ETIQUETAS.	CX	5,0000	53,3333	266,67
16	CRACHÁ TRANSP.C/CORDÃO 80X120MM PCT C/50 UNID ESPECIFICAÇÃO: - PLÁSTICO TRANSPARENTE , COM CORDÃO EM PVC , MEDIDA APROXIMADA 80MM X 120MM ; - PACOTE COM 50 UNIDADES .	PCT	15,0000	241,0000	3.615,00
17	PLASTICO POLASEAL TAM.A4 C/100 ESPECIFICAÇÃO: PLASTICO POLASEAL PARA PLASTIFICAÇÃO, TAMANHO A4 (220MM X 307MM), PACOTE COM 100 UNIDADES.	UN	20,0000	132,6667	2.653,33
18	FITA ADESIVA CREPE 19MM X 50M COR BRANCA ESPECIFICAÇÃO: - COM ADESIVO À BASE DE ELASTÔMETRO E RESINAS SINTÉTICAS; ALTA ADERÊNCIA A PAREDE, LOUSAS, VIDROS ETC. FÁCIL CORTE QUE EVITE DESPERDÍCIO. - VALIDADE MÍNIMA 2 ANOS (CONTADOS A PARTIR DATA ENTREGA).	ROL	50,0000	11,1667	558,34
19	FITA ADESIVA DUPLA FACE 12MM X 30M ESPECIFICAÇÃO: - FABRICADA A BASE DE MATERIAL SILICONIZADO, POLIPROPILENO E ADESIVO ACRÍLICO A BASE DE ÁGUA. ADESIVO NÃO REMOVÍVEL , ALTA ADERÊNCIA A PAPEL, PAREDE E QUADROS, FÁCIL CORTE QUE EVITE DESPERDÍCIO. - VALIDADE MÍNIMA DE DOIS ANOS CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	ROL	50,0000	14,8333	741,67



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



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: 90/2026

Data de impressão: 16/06/2026
Hora: 10:41
Página: 3

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
20	FITA ADESIVA MARROM 48MMX50M. ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: COMPOSTA POR FILME DE BOPP, ADESIVO ACRÍLICO À BASE DE ÁGUA E TUBO EM PAPELÃO, 48 MM X 50 M. EMBALAGEM: FILME PLÁSTICO TRANSPARENTE COM 5 ROLOS, COM DADOS DO FABRICANTE, QUANTIDADE E MARCA.	PCT	10,0000	55,0000	550,00
21	FITA ADESIVA TRANSP. 48X100 CM	UN	100,0000	15,3333	1.533,33
22	GRAMPEADOR 26/6 25FL ESPECIFICAÇÃO: CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: GRAMPEIA ATÉ 25 FOLHAS; GRAMPOS DO TIPO: 26/6 OU 24/6; CAPACIDADE 100 GRAMPOS; DIMENSÕES: 15,5 CM LARGURA E 5 CM ALTURA.	CX	120,0000	51,6667	6.200,00
23	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPELÃO COM ABERTURA NAS LATERAIS. O PRODUTO DEVERÁ SER NACIONAL, FABRICADO COM ARAME DE AÇO GALVANIZADO E TER PONTAS CORTANTES. CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE.	CX	50,0000	14,6000	730,00
24	LIVRO ATA, CAPA DURA 200 FOLHAS ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: LIVRO ATA, CAPA DURA NA COR PRETA, CONTENDO 200 FOLHAS, SENDO ELAS NUMERADAS, PAUTADAS E SEM MARGEM NAS MEDIDAS DE 205MM DE LARGURA X 300 MM DE COMPRIMENTO APROXIMADAMENTE, MIOLO DE PAPEL 56GM², COSTURADO, BRANCO PAUTADO, ACABAMENTO COM FITA DE TECIDO AFIXADA COM REBITE NA CONTRA CAPA PARA MARCADOR DE PÁGINA.	UN	50,0000	48,6667	2.433,34
25	MARCADOR P/QUADRO BRANCO EST.C/ 4 CORES ESPECIFICAÇÃO: - COMPOSIÇÃO: RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA A BASE DE PIGMENTOS ORGÂNICOS E SOLVENTES, PONTA MACIA DE ACRÍLICO COM APROXIMADAMENTE: 4MM, INDICADO PARA ESCREVER EM QUADRO LAMINADO MELAMÍNICO BRILHANTE. CORPO DA CANETA DA MESMA COR DA TINTA; - EMBALAGEM: PLÁSTICA COM 04 CORES SENDO: AZUL, VERMELHO, VERDE E PRETO; SENDO A EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE.	ESTO	10,0000	36,3333	363,33
26	PAPEL AUTOADESIVO TRANSPARENTE 45CMX25M ESPECIFICAÇÃO: - LAMINADO DE PVC, PROTEGIDO NO VERSO POR PAPEL SILICONADO; - RESISTENTE E COM ALTA QUALIDADE DE ADERÊNCIA; TRANSPARENTE; - VALIDADE MÍNIMA DOIS ANOS CONTADOS A PARTIR DATA ENTREGA.	ROL	10,0000	146,6667	1.466,67
27	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS AMARELO ESPECIFICAÇÃO: - PACOTE COM 100 FOLHAS; A4: 210 X 297; COR AMARELA.	PCT	50,0000	13,6667	683,34
28	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS AZUL ESPECIFICAÇÃO: - PACOTE COM 100 FOLHAS; A4: 210 X 297; COR AZUL.	PCT	50,0000	13,6667	683,34
29	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS VERDE ESPECIFICAÇÃO: - PACOTE COM 100 FOLHAS; A4: 210 X 297; COR VERDE.	PCT	50,0000	13,6667	683,34



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



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: 90/2026

Data de impressão: 16/06/2026
Hora: 10:41
Página: 4

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vir. Unit.	Valor Total
30	QUADRO BRANCO PLANEJAMENTO MENSAL 90X60 ESPECIFICAÇÃO: MEDIDAS : 90CM X 60CM ; QUADRO EM CHAPA DE FIBRA DE MADEIRA 3MM ESPESSURA COM LAMINADO MELAMINICO COR BRANCO BRILHANTE ; NÃO MAGNETICO ; MOLDURA EM ALUMINIO COM SUPORTE PARA APAGADOR ; DIAGRAMAÇÃO PLANEJAMENTO MENSAL EM SILK SCREEM ; COM FIXADOR PARA PAREDE .	UN	10,0000	190,6667	1.906,67
31	SACO PLÁSTICO OFÍCIO 2 FUROS ESPESS.MÉD. ESPECIFICAÇÃO: - ESPESSURA MÉDIA ; TAMANHO OFICIO ; MEDIDA APROX. 24 X 33 CM ; 02 FUROS ; - EMBALAGEM : CAIXA COM 600 UNIDADES.	CX	10,0000	203,3333	2.033,33
32	TESOURA ESCOLAR C/ PONTA ARREDONDADA 12CM ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: MEDINDO ENTRE 12 CM DE COMPRIMENTO, CONTENDO RÉGUA NA LAMINA , CABO PLÁSTICO ANATÔMICO COM TRAVA PARA MAIOR SEGURANÇA. COMPOSIÇÃO: CABO EM RESINA TERMOPLÁSTICA E LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL. O PRODUTO ACONDICIONADO EM BLISTER. EMBALAGEM CONTENDO MARCA, REFERÊNCIA E SELO DE CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.	UN	30,0000	11,4667	344,00
33	LÁPIS 36 CORES AQUARELÁVEL	CX	10,0000	84,3333	843,33
34	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 80G/M² SALMÃO ESPECIFICAÇÃO: - PRÓPRIO P/ IMPRESSÃO EM FOTO COPIADORA,OFF-SET,LASER E JATO DE TINTA. - PACOTE COM 100 FOLHAS.	PCT	25,0000	48,3333	1.208,33
35	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 120G/M² VERDE ESPECIFICAÇÃO: - PACOTE COM 50 FOLHAS; 120 GRAMAS,PRÓPRIO P/ IMPRESSÃO EM FOTO COPIADORA,OFF-SET,LASER E JATO DE TINTA.	PCT	25,0000	13,3333	333,33
36	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO TRANSPARENTE ESPECIFICAÇÃO: PASTA COM ABA E ELÁSTICO ;ILHOSES DE METAL ;CONFECCIONADA 100% PP(POLIPROPILENO) ; ESPESSURA 0,35MM ; TAMANHO OFICIO SIMPLES (350 X 235MM APROX.); COR : TRANSPARENTE.	UN	200,0000	11,6667	2.333,34
37	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 180G/M² BRANCO ESPECIFICAÇÃO: - PACOTE COM 50 FOLHAS; COR : BRANCA	PCT	100,0000	41,6667	4.166,67
38	PASTA CATÁLOGO C/ 50 PLÁSTICOS ESPECIFICAÇÃO: PASTA CATÁLOGO EM POLIPROPILENO : COR PRETA : DIMENSÕES APROXIMADAS 308MM X 13MM X 235MM : COM 50 ENVELOPES TRANSPARENTES TAMANHO A4 :	UN	20,0000	30,0000	600,00
39	PASTA L. TRANSP. A4 PCT / 10 UND. ESPECIFICAÇÃO: PASTA L A4 CONFECCIONADA EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE; LISO; COR CRISTAL; COM CORTE EM MEIA LUA NA BORDA. TAMANHO 230 X 334MM. PACOTE COM 10 UNIDADES	PCT	10,0000	15,6667	156,67
40	LÁPIS N2 PRETO HB	UN	180,0000	1,5833	284,99
41	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO (AZUL,PRETA,VE MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE; LISO; COR CRIS ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO:O PRODUTO DEVERA ESTAR EMBALADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM BICO DOSADOR, DEVERA CONTER	FRA	20,0000	9,3333	186,67



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



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: 90/2026

Data de impressão: 16/06/2026
Hora: 10:41
Página: 5

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
	APROXIMADAMENTE 40 ML EM CADA FRASCO. COMPOSIÇÃO: ÁGUA, RESINA, CORANTES, GLICÓIS E ADITIVOS, OS PRODUTOS DEVERÃO ESTAR ACONDICIONADOS EM CAIXA DE PAPELÃO, CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, REFERÊNCIA, VALIDADE, DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DE FABRICANTE, TELEFONE DO SAC, COMPOSIÇÃO				
42	FITA ZEBRADA SEM ADESIVO ESPECIFICAÇÃO: FITA PARA DEMARCAÇÃO DE ÁREA, SEM ADESIVO, ZEBRA AMARELO/PRETO.	UN	10,0000	30,6667	306,67
43	FITA ADESIVA TRANSPARENTE ACRÍLICO. 12MMX50M ESPECIFICAÇÃO: FABRICADO COM FILME DE ACETATO DE CELULOSE COM ADESIVO A BASE DE ACRÍLICO, TIPO CRISTAL.	ROL	50,0000	7,4333	371,67
44	PAPEL SULFITE PAPELARIA A4 75G/M² BRANCO ESPECIFICAÇÃO: GRAMATURA 75 G/M²; FORMATO A4 (210 X 297MM); PACOTE COM 500 FOLHAS; ALVURA MÍNIMA DE 90% CONFORME NORMA ISO; OPACIDADE MÍNIMA 87%; UMIDADE ENTRE 3,5% (+ OU - 1,0) CONFORME NORMA TAPPI; CORTE ROTATIVO; PH ALCALINO COR BRANCO; EMBALAGEM REVESTIDA EM BOPP.	PCT	400,0000	54,1667	21.666,68
45	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 1X1 96FL ESPECIFICAÇÃO: -FORMATO MÍNIMO 200 X 275 MM; MIOLO PAPEL 56 G/M² PRODUZIDO À PARTIR DE COMPOSIÇÃO FIBROSA 100% RECICLADO (30% DE APARAS PÓS CONSUMO E 70% DE APARAS PRÉ-CONSUMO); COM PAUTAS AZUIS; CAPA E CONTRA CAPA EM PAPELÃO MÍNIMO 870 G/M², REVESTIDO COM PAPEL ECOLOGICAMENTE RECICLADO 100%, GRAMATURA MÍNIMA 120 G/M², GUARDA COM PAPEL ECOLOGICAMENTE RECICLADO 100% GRAMATURA MÍNIMA 90 G/M²; ACABAMENTO EM ESPIRAL EM ARAME ESTANHADO E ACABAMENTO COIL-LOCK; CAPA PERSONALIZADA EM 4 X 0 CORES, VERSO CAPA E CONTRA CAPA COM ARTE EM PB. PRIMEIRA FOLHA COM DADOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO.	UN	180,0000	23,6667	4.260,01
46	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL ESPECIFICAÇÃO: - CRISTAL, COM TINTA NA COR AZUL. PRODUZIDA A BASE DE RESINAS TERMOPLÁSTICA E TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. ESCRITA SEM FALHAS; - PONTA DE LATÃO E ESFERA DE TUNGSTÊNIO; SAÍDA DA CARGA PELA PONTA; - TAMANHO APROXIMADO DE 148MM; - SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO; - VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. - ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL DA EMPRESA FABRICANTE, COM ESPECIFICAÇÃO E VALIDADE.	UN	1.350,0000	1,2667	1.710,05
47	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA ESPECIFICAÇÃO: - CRISTAL, COM TINTA NA COR PRETA. PRODUZIDA A BASE DE RESINAS TERMOPLÁSTICA E TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. ESCRITA SEM FALHAS; - PONTA DE LATÃO E ESFERA DE TUNGSTÊNIO; SAÍDA DA CARGA PELA PONTA; - TAMANHO APROXIMADO DE 148MM; - SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO; - VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. - ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL DA EMPRESA FABRICANTE, COM ESPECIFICAÇÃO E VALIDADE.	UN	720,0000	1,2667	912,02



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



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: 90/2026

Data de impressão: 16/06/2026
Hora: 10:41
Página: 6

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
48	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL VERMELHA ESPECIFICAÇÃO: - CRISTAL, COM TINTA NA COR VERMELHA. PRODUZIDA A BASE DE RESINAS TERMOPLÁSTICA E TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. ESCRITA SEM FALHAS; - PONTA DE LATÃO E ESFERA DE TUNGSTÊNIO; SAÍDA DA CARGA PELA PONTA; - TAMANHO APROXIMADO DE 148MM; - SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO; - VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. - ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL DA EMPRESA FABRICANTE, COM ESPECIFICAÇÃO E VALIDADE.	UN	300,0000	1,2667	380,01
49	BORRACHA BRANCA 40X40.	UN	200,0000	1,1667	233,34
50	QUADRO CORTIÇA P/AVISOS 1,50 X 1,20 M ESPECIFICAÇÃO: MEDIDA APROX. 1,50 X 1,20 M.	UN	10,0000	240,0000	2.400,00
51	CAIXA ARQ.MORTO POLIONDA 35X13X24,5 SORT ESPECIFICAÇÃO: - MEDIDAS: 35 X 13 X 24,5 CM. - CORES SORTIDAS.	UN	50,0000	11,8333	591,67
52	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 3/0 ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: EM AÇO PARALELO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E EM CAIXA DE PAPELÃO RESISTENTE, CONTENDO APROXIMADAMENTE 500 GRAMAS, FABRICADO EM ARAME DE AÇO REVESTIDO. CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, QUANTIDADE E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE	CX	10,0000	35,3000	353,00
53	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 4/0 ESPECIFICAÇÃO: ESPECIFICAÇÃO: EM AÇO PARALELO GALVANIZADO, ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E EM CAIXA DE PAPELÃO RESISTENTE, CONTENDO APROXIMADAMENTE 500 GRAMAS, FABRICADO EM ARAME DE AÇO REVESTIDO. CONSTAR NA EMBALAGEM: MARCA, QUANTIDADE E DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE	CX	10,0000	35,3000	353,00
54	ENVELOPE SACO KRAFT 229X324 80G	UN	500,0000	0,7333	366,65
55	LÁPIS N2 PRETO HB	UN	20,0000	1,5833	31,67
56	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 1X1 96FL ESPECIFICAÇÃO: -FORMATO MÍNIMO 200 X 275 MM; - MIOLO PAPEL 56 G/M² PRODUZIDO À PARTIR DE COMPOSIÇÃO FIBROSA 100% RECICLADO (30% DE APARAS PÓS CONSUMO E 70% DE APARAS PRÉ-CONSUMO); - COM PAUTAS AZUIS; - CAPA E CONTRA CAPA EM PAPELÃO MÍNIMO 870 G/M², REVESTIDO COM PAPEL ECOLOGICAMENTE RECICLADO 100%, GRAMATURA MÍNIMA 120 G/M², GUARDA COM PAPEL ECOLOGICAMENTE RECICLADO 100% GRAMATURA MÍNIMA 90 G/M²; ACABAMENTO EM ESPIRAL EM ARAME ESTANHADO E ACABAMENTO COIL-LOCK; CAPA PERSONALIZADA EM 4 X 0 CORES, VERSO CAPA E CONTRA CAPA COM ARTE EM PB. PRIMEIRA FOLHA COM DADOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO.	UN	20,0000	23,6667	473,33
57	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL ESPECIFICAÇÃO: - CRISTAL, COM TINTA NA COR AZUL. PRODUZIDA A BASE DE RESINAS TERMOPLÁSTICA E TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. ESCRITA SEM FALHAS; - PONTA DE LATÃO E ESFERA DE TUNGSTÊNIO; SAÍDA DA CARGA PELA PONTA; - TAMANHO	UN	150,0000	1,2667	190,01



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



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: 90/2026

Data de impressão: 16/06/2026
Hora: 10:41
Página: 7

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vir. Unit.	Valor Total
	APROXIMADO DE 148MM; - SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO; - VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. - ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL DA EMPRESA FABRICANTE, COM ESPECIFICAÇÃO E VALIDADE.				
58	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA ESPECIFICAÇÃO: - CRISTAL, COM TINTA NA COR PRETA. PRODUZIDA A BASE DE RESINAS TERMOPLÁSTICA E TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES. ESCRITA SEM FALHAS; - PONTA DE LATÃO E ESFERA DE TUNGSTÊNIO; SAÍDA DA CARGA PELA PONTA; - TAMANHO APROXIMADO DE 148MM; -- SELO DE SEGURANÇA DO INMETRO; - VALIDADE MÍNIMA DE 2 ANOS CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. - ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL DA EMPRESA FABRICANTE, COM ESPECIFICAÇÃO E VALIDADE.	UN	80,0000	1,2667	101,34
TOTAL:			11.357,0000		97.247,51

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

04.02.08.245.0004.2046.137.3.3.90.30

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 16 de Junho 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

- ANEXO IA -

TERMO DE REFERÊNCIA

Considerando as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como conforme exposto e fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, ante ao interesse público, a Prefeitura do Município de Diadema, através da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, participante do processo licitatório a ser na modalidade Pregão Eletrônico – Menor Preço por lote, objetivando aquisição de material de escritório e expediente.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo,

1.3. A aquisição de material de escritório não consta no Plano Anual de Contratações de 2026, tendo em vista que os recursos são oriundos de emenda parlamentar, cujo ingresso ocorre de forma superveniente e sem previsão prévia.

1.4. Quantidades estimadas:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
1	9764	PERCEVEJO CAIXA C/ 100 UN PRETO	CX	5
2	58682	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	UN	20
3	7010214	BARBANTE DE ALGODÃO 10 FIOS RL C/ 500 G	ROL	30
4	55420	CADERNO UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS CAPA DURA	UN	80
5	7010042	CAIXA ARQ.MORTO POLIONDA 35X13X24,5 SORT	UN	450
6	58706	CANETA MARCA TEXTO	UN	200
7	58710	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 3/0	CX	90
8	58711	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 4/0	CX	90
9	58713	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 8/0	CX	50
10	58456	COLA BASTÃO 21 GR.	PÇ	300
11	58714	COLA LÍQUIDA BRANCA 40 G	CX	150
12	58725	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA, COM PONTA DE PINCEL, 18ML,	UN	50



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

13	58727	ELÁSTICO DE BORRACHA NATURAL, N°18. (1KG)	SC	2
14	60527	ENVELOPE SACO KRAFT 229X324 80G	UN	4.500
15	25545	ETIQUETA AUTOADESIVA 33,9 X 101,6MM	CX	5
16	50882	CRACHÁ TRANSP.C/CORDÃO 80X120MM PCT C/50 UNID.	PCT	15
17	50816	PLASTICO POLASEAL TAM.A4 C/100	UN	20
18	7010271	FITA ADESIVA CREPE 19MM X 50M COR BRANCA	ROL	50
19	7010231	FITA ADESIVA DUPLA FACE 12MM X 30M	ROL	50
20	58743	FITA ADESIVA MARROM 48MMX50M.	PCT	10
21	61256	FITA ADESIVA TRANSP. 48X100 CM	UN	100
22	53299	GRAMPEADOR 26/6 25FL	CX	120
23	58753	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	CX	50
24	58762	LIVRO ATA,CAPA DURA 200 FOLHAS	UN	50
25	7040157	MARCADOR P/QUADRO BRANCO EST.C/ 4 CORES	ESTO	10
26	7020106	PAPEL AUTOADESIVO TRANSPARENTE 45CMX25M	ROL	10
27	4506	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS AMARELO	PCT	50
28	4505	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS AZUL	PCT	50
29	4507	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS VERDE	PCT	50
30	27449	QUADRO BRANCO PLANEJAMENTO MENSAL 90X60	UN	10
31	12155	SACO PLÁSTICO OFÍCIO 2 FUROS ESPESS.MÉD.	CX	10
32	60146	TESOURA ESCOLAR C/ PONTA ARREDONDADA 12CM	UN	30
33	7040040	LÁPIS 36 CORES AQUARELÁVEL	CX	10
34	4453	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 80G/M² SALMÃO	PCT	25
35	9353	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 120G/M² VERDE	PCT	25
36	22590	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO TRANSPARENTE	UN	200
37	10520	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 180G/M² BRANCO	PCT	100
38	64299	PASTA CATÁLOGO C/ 50 PLÁSTICOS	UN	20
39	62124	PASTA L TRANSP. A4 PCT / 10 UND.	PCT	10
40	56973	LÁPIS N2 PRETO HB	UN	180
41	58794	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO (AZUL,PRETA,VERMELHA)	FRA	20
42	61588	FITA ZEBRADA SEM ADESIVO	UN	10
43	24600	FITA ADESIVA TRANSPARENTE ACRI. 12MMX50M	ROL	50
44	22819	PAPEL SULFITE PAPELARIA A4 75G/M² BRANCO	PCT	400
45	17922	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 1X1 96FL	UN	180
46	7010035	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL	UN	1.350
47	7010036	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA	UN	720
48	7010037	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL VERMELHA	UN	300
49	7010216	BORRACHA BRANCA 40X40.	UN	200
50	8603	QUADRO CORTIÇA P/AVISOS 1,50 X 1,20 M	UN	10
51	7010042	CAIXA ARQ.MORTO POLIONDA 35X13X24,5 SORT	UN	50
52	58710	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 3/0	CX	10
53	58711	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 4/0	CX	10
54	60527	ENVELOPE SACO KRAFT 229X324 80G	UN	500
55	56973	LÁPIS N2 PRETO HB	UN	20



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

56	17922	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 1X1 96FL	UN	20
57	7010035	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL	UN	150
58	7010036	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA	UN	80

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A aquisição de material de escritório para a Secretaria de Assistência Social e Cidadania justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas no âmbito da política pública de assistência social.

Os materiais de escritório são indispensáveis para a execução diária dos serviços prestados à população, possibilitando a elaboração de documentos, registros, atendimentos, organização de processos, arquivamento de informações, emissão de relatórios, preenchimento de formulários e demais rotinas administrativas necessárias ao atendimento dos usuários dos programas, projetos e serviços socioassistenciais.

A presente aquisição visa assegurar melhores condições de trabalho aos servidores e equipes técnicas, contribuindo para a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços ofertados à comunidade, especialmente às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social atendidos pela Secretaria.

Além disso, a disponibilidade adequada desses materiais evita a interrupção das atividades administrativas e garante maior agilidade no atendimento ao público, promovendo a organização, transparência e eficiência na gestão pública.

Dessa forma, a aquisição pretendida atende ao interesse público, sendo essencial para a manutenção das atividades da Secretaria de Assistência Social e Cidadania e para o adequado cumprimento de suas atribuições institucionais.

A aquisição será viabilizada por meio da Emenda Parlamentar nº 202528130006, de autoria do Deputado Federal Paulo Freire Costa, estando alinhada às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e às normativas vigentes do SUAS.

Visando os trabalhos administrativos da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, em face de serem materiais utilizados diariamente para a realização de atividades administrativas, como controle de documentos, confecção de memorandos, ofícios, atas e



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

outros documentos importantes. Além disso, a correta utilização dos materiais de expediente e papelaria contribui para a organização e agilidade dos processos, facilitando o trabalho das secretárias municipais e, conseqüentemente, a eficiência do setor administrativo. Portanto, justifica-se a aquisição de material de expediente e papelaria para atender as secretárias municipais como uma medida fundamental para garantir a qualidade e a efetividade dos serviços públicos prestados à população

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na aquisição de materiais de escritório destinados ao atendimento das necessidades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, visando garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população.

A contratação contempla o fornecimento de itens essenciais ao desenvolvimento das atividades diárias da Secretaria, tais como papéis, canetas, pastas, grampeadores, clips, envelopes, toners, cartuchos, materiais de organização, entre outros materiais de expediente necessários ao funcionamento dos setores administrativos e das equipes técnicas.

Os materiais serão utilizados na execução de serviços relacionados ao atendimento ao público, elaboração de documentos oficiais, emissão de relatórios, registros administrativos, organização de arquivos, acompanhamento de programas sociais, gestão de benefícios e demais atividades inerentes à política pública de assistência social.

A solução proposta visa assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores e equipes técnicas, proporcionando maior organização, agilidade e eficiência nos processos internos e no atendimento aos usuários dos serviços socioassistenciais.

A aquisição também contribuirá para evitar a interrupção das atividades administrativas por falta de materiais essenciais, garantindo a continuidade dos atendimentos e o adequado funcionamento da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

Dessa forma, a solução apresentada mostra-se adequada para suprir a demanda existente, promovendo economicidade, eficiência administrativa e melhoria na qualidade dos serviços ofertados à população.



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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Para a presente contratação, **não será exigida garantia contratual**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de aquisição de bem comum, com entrega imediata ou em prazo reduzido, sem complexidade técnica relevante e sem riscos significativos de inadimplemento.

A dispensa da garantia justifica-se pela **baixa materialidade do risco contratual**, pela natureza padronizada do objeto (veículo de passeio) e pela ampla oferta no mercado, fatores que reduzem a probabilidade de descumprimento das obrigações por parte do contratado.

Ressalta-se que a exigência de garantia é medida facultativa à Administração, devendo ser avaliada conforme a complexidade e os riscos da contratação, o que não se verifica no presente caso.

Dessa forma, a opção pela não exigência de garantia observa os princípios da **razoabilidade, economicidade e eficiência administrativa**, evitando custos adicionais desnecessários ao processo licitatório.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições de Entrega:

5.1.1 Os materiais deverão serem entregues em no máximo 30 (trinta) dias, após a requisição de compra.

5.1.2. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência para que



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

qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os produtos/serviços deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Bilac, 388 – Vila Conceição – Diadema - SP, de segunda a sexta, das 08:00 as 11:30 e 13:00 as 16:00.

5.1.4. Os gastos com deslocamento e demais serviços, referente ao fornecimento dos veículos, são responsabilidade do contratado.

6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 1.124/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1. Fiscalização

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato.



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

6.2. Fiscalização Técnica

6.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.3. Gestor do Contrato

6.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



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

6.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.3.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.3.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.3.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

- 7.1. Após a aceitação definitiva da entrega dos produtos, o responsável pelo recebimento lançará as informações constantes em nota fiscal e nota de empenho em sistema eletrônico próprio para fins de medição, acompanhamento e pagamento.
- 7.2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias da data líquida fora a quinquena, contados do recebimento definitivo dos produtos pela unidade de destino dos mesmos, mediante apresentação dos documentos legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.
- 7.3. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.



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

- 7.4. Para cumprimento do prazo indicado no subitem “7.2”, 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.
- 7.5. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de licitação na modalidade Pregão por meio eletrônico, com adoção do critério de julgamento por MENOR PREÇO POR LOTE, conforme preconizado na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1 O fornecimento do objeto será de forma integral, por lote.

9. JUSTIFICATIVA “MENOR PREÇO POR LOTE”

9.1. A adoção do critério de julgamento de “menor preço por lote” se dá em razão à similaridade entre os itens, podendo reduzir o valor da proposta, baratear o custo, mantendo a qualidade e considerando que são itens que se complementam. Destacamos que neste modelo, os lotes estão compostos por produtos assemelhados de modo a possibilitar a completa e ampla disputa pelos diversos fornecedores dos produtos, o que não restringe a participação de empresas do ramo. Salientamos que o processo de divisão dos materiais por lote, estar-se-á a privilegiar a lei de licitações, que aconselha sempre que possível, a subdivisão das compras em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado visando à economicidade (art. 40, § 2º, inciso II da lei 14.133/2021) e, que essa divisão observe tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala (art. 18, Inciso VII, lei 14.133/2020). A escolha pelo tipo menor preço por



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

lote, visa garantir uma melhor operacionalização do objeto contratual, e, consequentemente, sua perfeita execução, além de trazer vantagens significativas para a administração, devido ao tipo do objeto. O que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores para uma única solução podendo implicar na ineficiência técnica, dessa forma, licitar os itens separadamente não seria viável ou, mesmo recomendável, pois caso algum dos itens fracassassem não teria como ofertar o item faltante aos usuários.

LOTE I – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
1	9764	PERCEVEJO CAIXA C/ 100 UN PRETO	CX	5
2	58682	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	UN	20
4	55420	CADERNO UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS CAPA DURA	UN	80
6	58706	CANETA MARCA TEXTO	UN	200
10	58456	COLA BASTÃO 21 GR.	PÇ	300
11	58714	COLA LÍQUIDA BRANCA 40 G	CX	150
12	58725	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA, COM PONTA DE PINCEL, 18ML	UN	50
22	53299	GRAMPEADOR 26/6 25FL	CX	120
23	58753	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	CX	50
32	60146	TESOURA ESCOLAR C/ PONTA ARREDONDADA 12CM	UN	30
33	7040040	LÁPIS 36 CORES AQUARELÁVEL	CX	10
40	56973	LÁPIS N2 PRETO HB	UN	180
41	58794	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO (AZUL,PRETA,VERMELHA)	FRA	20
45	17922	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 1X1 96FL	UN	180
46	7010035	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL	UN	1.350
47	7010036	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA	UN	720
48	7010037	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL VERMELHA	UN	300
49	7010216	BORRACHA BRANCA 40X40	UN	200

LOTE II – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
5	7010042	CAIXA ARQ.MORTO POLIONDA 35X13X24,5 SORT	UN	450
14	60527	ENVELOPE SACO KRAFT 229X324 80G	UN	4.500
15	25545	ETIQUETA AUTOADESIVA 33,9 X 101,6MM	CX	5
16	50882	CRACHÁ TRANSP.C/CORDÃO 80X120MM PCT C/50 UNID.	PCT	15
24	58762	LIVRO ATA,CAPA DURA 200 FOLHAS	UN	50



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

36	22590	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO TRANSPARENTE	UN	200
38	64299	PASTA CATÁLOGO C/ 50 PLÁSTICOS	UN	20
39	62124	PASTA L TRANSP. A4 PCT / 10 UND.	PCT	10

LOTE III – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
26	7020106	PAPEL AUTOADESIVO TRANSPARENTE 45CMX25M	ROL	10
27	4506	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS AMARELO	PCT	50
28	4505	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS AZUL	PCT	50
29	4507	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS VERDE	PCT	50
31	12155	SACO PLÁSTICO OFÍCIO 2 FUIROS ESPESS.MÉD.	CX	10
34	4453	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 80G/M² SALMÃO	PCT	25
35	9353	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 120G/M² VERDE	PCT	25
37	10520	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 180G/M² BRANCO	PCT	100
44	22819	PAPEL SULFITE PAPELARIA A4 75G/M² BRANCO	PCT	400

LOTE IV – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
3	7010214	BARBANTE DE ALGODÃO 10 FIOS RL C/ 500 G	ROL	30
13	58727	ELÁSTICO DE BORRACHA NATURAL, N°18. (1KG)	SC	2
18	7010271	FITA ADESIVA CREPE 19MM X 50M COR BRANCA	ROL	50
19	7010231	FITA ADESIVA DUPLA FACE 12MM X 30M	ROL	50
20	58743	FITA ADESIVA MARROM 48MMX50M.	PCT	10
21	61256	FITA ADESIVA TRANSP. 48X100 CM	UN	100
42	61588	FITA ZEBRADA SEM ADESIVO	UN	10
43	24600	FITA ADESIVA TRANSPARENTE ACRI. 12MMX50M	ROL	50

LOTE V – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
17	50816	PLASTICO POLASEAL TAM.A4 C/100	UN	20
25	7040157	MARCADOR P/QUADRO BRANCO EST.C/ 4 CORES	ESTO	10
30	27449	QUADRO BRANCO PLANEJAMENTO MENSAL 90X60	UN	10
50	8603	QUADRO CORTIÇA P/AVISOS 1,50 X 1,20 M	UN	10



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

LOTE VI – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
7	58710	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 3/0	CX	90
8	58711	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 4/0	CX	90
9	58713	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 8/0	CX	50

LOTE VII – COTA RESERVADA

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
51	7010042	CAIXA ARQ.MORTO POLIONDA 35X13X24,5 SORT	UN	50
54	60527	ENVELOPE SACO KRAFT 229X324 80G	UN	500

LOTE VIII – COTA RESERVADA

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
52	58710	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 3/0	CX	10
53	58711	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 4/0	CX	10

LOTE IX – COTA RESERVADA

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
55	56973	LÁPIS N2 PRETO HB	UN	20
56	17922	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 1X1 96FL	UN	20
57	7010035	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL	UN	150
58	7010036	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA	UN	80

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O custo estimado para o fornecimento é de R\$ 97.247,49.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. As despesas com o presente objeto serão suportadas por dotações orçamentárias próprias das Secretarias participantes, que tem adequação com a Lei Federal 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

14.133/2021, está incluída no Plano Plurianual (PPA) 2022/2025: Lei nº 4.174/2021, na Lei de Diretrizes Orçamentárias: Lei nº 4.393/2023 e na Lei Orçamentária Anual: Lei nº 4.451/2023;

11.2. A contratação será atendida pelas dotações orçamentárias mencionadas nas notas de reserva.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

12.1. Gestor:

Secretaria de Assistência Social e Cidadania:

Nome: VALQUIRIA BASTISTA ROCHA LONGO

Função: Coordenadora Técnica de Gabinete (SASC).

12.2. Fiscal:

Secretaria de Assistência Social e Cidadania:

Nome: GILMAR LOPES DE JESUS SERVIO

Função: Serviço de Compra e Orçamento (SASC).

GILMAR LOPES DE JESUS SERVIO

Setor de Compras/Orçamento

EDUARDO ABREU SILVA MINAS

Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania



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

- ANEXO II -

COMPOSIÇÃO DOS LOTES

LOTE I – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
1	9764	PERCEVEJO CAIXA C/ 100 UN PRETO	CX	5
2	58682	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	UN	20
4	55420	CADERNO UNIVERSITÁRIO 10 MATÉRIAS CAPA DURA	UN	80
6	58706	CANETA MARCA TEXTO	UN	200
10	58456	COLA BASTÃO 21 GR.	PÇ	300
11	58714	COLA LÍQUIDA BRANCA 40 G	CX	150
12	58725	CORRETIVO LÍQUIDO À BASE DE ÁGUA, COM PONTA DE PINCEL, 18ML	UN	50
22	53299	GRAMPEADOR 26/6 25FL	CX	120
23	58753	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	CX	50
32	60146	TESOURA ESCOLAR C/ PONTA ARREDONDADA 12CM	UN	30
33	7040040	LÁPIS 36 CORES AQUARELÁVEL	CX	10
40	56973	LÁPIS N2 PRETO HB	UN	180
41	58794	TINTA PARA ALMOFADA DE CARIMBO (AZUL,PRETA,VERMELHA)	FRA	20
45	17922	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 1X1 96FL	UN	180
46	7010035	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL	UN	1.350
47	7010036	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA	UN	720
48	7010037	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL VERMELHA	UN	300
49	7010216	BORRACHA BRANCA 40X40	UN	200

LOTE II – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
5	7010042	CAIXA ARQ.MORTO POLIONDA 35X13X24,5 SORT	UN	450
14	60527	ENVELOPE SACO KRAFT 229X324 80G	UN	4.500
15	25545	ETIQUETA AUTOADESIVA 33,9 X 101,6MM	CX	5
16	50882	CRACHÁ TRANSP.C/CORDÃO 80X120MM PCT C/50 UNID.	PCT	15
24	58762	LIVRO ATA,CAPA DURA 200 FOLHAS	UN	50
36	22590	PASTA ABA ELÁSTICO OFÍCIO TRANSPARENTE	UN	200
38	64299	PASTA CATÁLOGO C/ 50 PLÁSTICOS	UN	20
39	62124	PASTA L TRANSP. A4 PCT / 10 UND.	PCT	10



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

LOTE III – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
26	7020106	PAPEL AUTOADESIVO TRANSPARENTE 45CMX25M	ROL	10
27	4506	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS AMARELO	PCT	50
28	4505	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS AZUL	PCT	50
29	4507	PAPEL SULFITE A4 75G/M² 100FLS VERDE	PCT	50
31	12155	SACO PLÁSTICO OFÍCIO 2 FUIROS ESPESS.MÉD.	CX	10
34	4453	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 80G/M² SALMÃO	PCT	25
35	9353	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 120G/M² VERDE	PCT	25
37	10520	PAPEL VERGÊ A4 210X297MM 180G/M² BRANCO	PCT	100
44	22819	PAPEL SULFITE PAPELARIA A4 75G/M² BRANCO	PCT	400

LOTE IV – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
3	7010214	BARBANTE DE ALGODÃO 10 FIOS RL C/ 500 G	ROL	30
13	58727	ELÁSTICO DE BORRACHA NATURAL, N°18. (1KG)	SC	2
18	7010271	FITA ADESIVA CREPE 19MM X 50M COR BRANCA	ROL	50
19	7010231	FITA ADESIVA DUPLA FACE 12MM X 30M	ROL	50
20	58743	FITA ADESIVA MARROM 48MMX50M.	PCT	10
21	61256	FITA ADESIVA TRANSP. 48X100 CM	UN	100
42	61588	FITA ZEBRADA SEM ADESIVO	UN	10
43	24600	FITA ADESIVA TRANSPARENTE ACRI. 12MMX50M	ROL	50

LOTE V – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
17	50816	PLASTICO POLASEAL TAM.A4 C/100	UN	20
25	7040157	MARCADOR P/QUADRO BRANCO EST.C/ 4 CORES	ESTO	10
30	27449	QUADRO BRANCO PLANEJAMENTO MENSAL 90X60	UN	10
50	8603	QUADRO CORTIÇA P/AVISOS 1,50 X 1,20 M	UN	10



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

LOTE VI – COTA PRINCIPAL

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
7	58710	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 3/0	CX	90
8	58711	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 4/0	CX	90
9	58713	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 8/0	CX	50

LOTE VII – COTA RESERVADA

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
51	7010042	CAIXA ARQ.MORTO POLIONDA 35X13X24,5 SORT	UN	50
54	60527	ENVELOPE SACO KRAFT 229X324 80G	UN	500

LOTE VIII – COTA RESERVADA

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
52	58710	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 3/0	CX	10
53	58711	CLIPS PARA PAPÉIS, NÚMERO 4/0	CX	10

LOTE IX – COTA RESERVADA

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
55	56973	LÁPIS N2 PRETO HB	UN	20
56	17922	CADERNO UNIVERSITÁRIO CAPA DURA 1X1 96FL	UN	20
57	7010035	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL	UN	150
58	7010036	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA	UN	80



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

- ANEXO III -

(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)

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

- ANEXO IV -

(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

- ANEXO V -

(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

- ANEXO VI -

(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

- ANEXO VII -

(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

- ANEXO VIII -

(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

- ANEXO IX -

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:

- 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:



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

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e 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

- ANEXO X-

(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