

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2026**PROCESSO Nº 020305/2026****UASG – 926071****ÓRGÃO - 95931 - SERVIÇO AUT. DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI-MIRIM****NÚMERO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO (COMPRAS.GOV) – 050/2026**

O Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, em atendimento ao §3º do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como aos Decretos Municipais nº 9.166/2023 e 9304, 9305 e 9306/2024, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que a administração pretende realizar aquisição do objeto abaixo descrito, com base no artigo 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimentos das bolsas tiracolo, mochilas para ferramentas e lanternas táticas de interesse da Autarquia para o uso no trabalho de medição de água e esgotos, releitura, entrega de faturas e notificações do Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE de Mogi Mirim/SP

PERÍODO DE DIVULGAÇÃO / CONHECIMENTO: 08/09/2026 à 10/09/2026.

INICIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: a partir da disponibilização nos Portais PNCP e Compras.gov

LIMITE PARA ENTREGA DE PROPOSTAS: às 08h59min do dia 11/09/2026.

FASE DE LANCES: às 09 horas até às 15 horas do dia 11/09/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo, será considerado o horário oficial de Brasília – DF.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

A proposta de preço readequada da proponente vencedora, bem como todos os documentos de habilitação necessários e devidamente em validade, deverão ser encaminhados preferencialmente através do Portal do Compras.gov no campo específico para anexar documentos referentes a dispensa de licitação eletrônica em questão. Além disso, poderão também ser adicionalmente encaminhados através do seguinte endereço de e-mail: denis.bizarri@saaemogimirim.sp.gov.br, ou ainda, caso seja extremamente necessário, entregue diretamente no setor de compras e licitação, preferencialmente em até 04 (quatro) horas úteis após o encerramento da disputa de lances ocorrida na plataforma utilizada pelo SAAE, podendo tal prazo ser prorrogado por mais 04 (quatro) horas desde que solicitado formalmente, sob pena de desclassificação.

ENDEREÇO DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES: Rua Dr. Arthur Cândido de Almeida, 114, Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP – CEP 13.800-309.

DO VALOR: A proposta de preços readequada / financeira deverá trazer os valores unitários e totais, referente aos itens, bem como o valor total proposto.

DA PROPOSTA: A empresa vencedora da disputa deverá apresentar declaração ou comunicado de que atende a todas as qualificações mínimas para atendimento aos requisitos deste aviso de dispensa de licitação e seu anexo, bem como na proposta constar todos os dados cadastrais necessários de faturamento.

REGIME DE EXECUÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL.

COMPÕEM ESTE AVISO: ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS INFORMAÇÕES.

1.1 – O presente Aviso de Dispensa de Licitação Eletrônica se encontra disponível no sitio oficial do SAAE – Mogi Mirim / SP, ou seja, www.saaemogimirim.sp.gov.br, ir na Aba **"LICITAÇÕES"** e clicar em **"CONSULTA EDITAIS"**, e depois clicar em **"EDITAIS"** – **"DISPENSA EM ANDAMENTO"**.

1.2 – O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme preceitua o TÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS – CAPÍTULO I – DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP), da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

1.3 – Os pedidos de esclarecimentos referente à Dispensa de Licitação Eletrônica deverão ser encaminhados ao responsável pela sua condução e operacionalização entre o primeiro e no máximo até o segundo dia da divulgação / conhecimento deste Aviso de Dispensa de Licitação, ou seja, no período que compreende os dias 08/09/2026 até o dia 09/09/2026, preferencialmente pelo site www.saaemogimirim.sp.gov.br, através da Aba **"PROTOCOLO"**, ou ainda, possivelmente, pelo seguinte endereço de e-mail mencionado na sequência: denis.bizarri@saaemogimirim.sp.gov.br.

1.4 – Os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo, não serão recebidos e nem respondidos.

1.5 – A fase de lances ocorrerá através do **Portal "Gov.br"** do Governo Federal, que poderá ser acessada através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> do Governo Federal, Aba **"Fornecedores"** e Aba **"Acesso ao Sistema"**.

1.6 – Para acesso ao Portal, os interessados em participar da disputa deverão dispor de "certificado digital" ou conta no Portal "Gov.br", obtida através do aplicativo / site do Governo Federal.

1.7 – O credenciamento do interessado junto ao Portal implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

1.8 – 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 Governo Federal, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor do certame a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

2.1 – Poderão participar desta Dispensa todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste instrumento e em seus anexos.

2.2 – Não poderão participar da presente licitação:

2.2.1 – Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.2 – 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.3 – Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.4 – Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.2.5 – Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.6 – 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.

2.3 – O impedimento de que trata o subitem “2.2.3” 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.

2.4 – A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens “2.2.1” e “2.2.2” 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.

2.5 – Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.6 – O disposto neste item não impede a licitação ou a contratação de obra ou 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.

2.7 – Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

3. DA FORMA E PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO.

3.1 – A entrega dos produtos, objeto desse certame, deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da ordem de compra / nota de empenho, o(s) qual(is) será(ão) encaminhado(s) via e-mail.

3.2 – CONTRATADA deverá realizar a entrega do item na Sede Administrativa do SAAE, situado a Rua: Dr. Arthur Cândido de Almeida, nº 114 – Bairro Nova Mogi, Mogi Mirim / SP – CEP: 13800-309 (Próximo ao Estádio Vail Chaves. O atendimento poderá ainda ser feito através de nossa “PORTARIA 2” do SAAE localizada na Rua Albert Sabin, nº 40, Bairro Nova Mogi, também no município de Mogi Mirim/SP (Próximo ao Estádio Vail Chaves). No entanto, em casos excepcionais, poderá ser necessário a entrega do objeto em outro local definido pelo SAAE dentro dos limites do município de Mogi Mirim – SP.

3.3 – As entregas deverão ser realizadas em dias úteis (segunda a sexta-feira), nos horários entre 08:00hs até às 14:00hs, e se possível, a entrega deverá ser recebida pelo servidor do SAAE Iris Antônio (almoxarifado) ou outro servidor designado para esta atividade. Em casos excepcionais, poderá ainda ser recebido pelos funcionários da Portaria, Encarregado de Plantão ou outro funcionário designado pelo SAAE disponível no ato da entrega / recebimento.

3.4 – As demais condições referentes ao prazo de entrega, descarregamento dos itens, entre outros detalhes seguirão o que está informado no Termo de Referência (anexo a este Aviso de Dispensa de Licitação).

4. DOS PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS.

4.1 – Valor máximo total do item referente ao objeto será conforme quadro abaixo:

Item	Qnt	Descrição	Valor Máximo Unitário
01	16	Bolsa de Lona Tipo Tiracolo	R\$ 83,81
02	16	Mochila de Ferramentas	R\$ 334,43
03	16	Lanterna Recarregável	R\$ 120,53

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

5.1 – A CONTRATADA deverá apresentar fatura/nota fiscal eletrônica de serviços (NFSe) dos serviços prestados, informando todos os dados de acordo com a ordem de compras / nota de empenho, sendo que, o SAAE – Mogi Mirim efetuará o pagamento, em até 30 (trinta) dias após ao recebimento definitivo dos produtos solicitados e apresentação da nota fiscal correspondente.

5.2 – Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

5.3 – O SAAE – Mogi Mirim efetuará pagamento através de TED ou Boleto Bancário. Em caso de TED, a proponente vencedora deverá mencionar os dados bancários completos para pagamento em campo próprio na NFSe (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica).

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS.

6.1 – As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, conforme quadro abaixo:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso	Valor Estimado
2001	031101.1751230124.202	3.3.90.30.00	4 - Tesouro	R\$ 8.620,32

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DE PREÇOS.

7.1 – No julgamento e classificação das propostas será adotado o critério **MENOR PREÇO TOTAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Aviso e seus anexos.

7.2 – Serão desclassificadas as propostas que:

7.2.1 – Contiverem vícios insanáveis;

7.2.2 – Não obedecerem às especificações técnicas mínimas descritas no termo de referência – ANEXO I deste aviso de dispensa de licitação;

7.2.3 – Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçado estimado para a contratação / aquisição;

7.2.4 – Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso de dispensa de licitação, desde que insanável.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei 14.133/2021)

A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá na comprovação da existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para exercício da atividade contratada, podendo ser apresentada da seguinte forma, mas não se limitando a elas:

I **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

II **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis,

a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

III Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

IV Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

VI Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VII Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

VIII Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

IX Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

X Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei 14.133/2021)

- 1.** Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 3.** Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- 4.** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, **no que tange aos débitos efetivamente inscritos em Dívida Ativa.**
- 5.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- 6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS);
- 7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

8.3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69 da Lei 14.133/2021)

- 1.** Certidão negativa de efeitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Quanto à certidão que omitir a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

Além dos documentos mencionados neste quesito, outros documentos de habilitação deverão ser apresentados, conforme sejam solicitados no Termo de Referência.

9 – INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Conforme previsto no TÍTULO IV – DAS IRREGULARIDADES – CAPÍTULO I – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, além do que está previsto referente a este tópico nos Decretos Municipais nº 9.166/2023 e 9304, 9305 e 9306/2024.

Mogi Mirim, 04 de setembro de 2026.

ENG. NEIROBERTO SILVA

Presidente do SAAE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimentos das bolsas tiracolo, mochilas para ferramentas e lanternas táticas de interesse da Autarquia para o uso no trabalho de medição de água e esgotos, releitura, entrega de faturas e notificações.

1 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Estes materiais são utilizados para os processos de medição, emissão e entrega simultânea de faturas e notificações em geral. em todo o município de Mogi Mirim/SP, abrangendo áreas rurais e urbanas com ligações de água e esgoto. A contratação trará melhorias significativas na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia. No âmbito dos recursos humanos, a divisão dos itens por tipo de tarefa melhora a ergonomia e reduz o desgaste físico dos servidores durante os deslocamentos diários, enquanto o estoque de reserva evita a paralisação das atividades em campo em caso de danos nos materiais. Em relação aos recursos materiais, a utilização de mochilas impermeáveis com fundo rígido e divisórias garante a proteção dos eletrônicos de alto valor, como impressoras portáteis e celulares, mitigando o risco de quebras provocadas pelo contacto direto com as ferramentas pesadas e preservando os documentos contra a chuva. Por fim, em termos financeiros e de economicidade, a escolha de materiais de alta resistência estende a vida útil dos equipamentos, o que reduz drasticamente a taxa de reposição a curto e médio prazo. Além disso, a compra unificada gera ganho de escala com preços unitários mais baixos e otimiza a eficiência administrativa ao concentrar os trâmites burocráticos num único processo licitatório.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

O método de transporte das notificações e equipamentos de leitura apresenta vulnerabilidades que comprometem a integridade dos documentos, além de dificultar a organização e o manuseio por parte dos entregadores. O uso de bolsas inadequadas expõe os papéis, bobinas e equipamentos a danos causados por intempéries, como chuva, umidade e sujeira, o que pode resultar na inutilização dos documentos e na necessidade de reimpressão, gerando custos adicionais e retrabalho.

A compra das bolsas de lona tiracolo trará os seguintes benefícios de proteção e durabilidade quanto a entrega das notificações e releituras, por ser lona grossa e impermeável com o fundo do couro garantirá que os documentos sejam transportados com segurança e protegidos contra água e rasgos assegurando que o trabalho cheguem ao destinatário em perfeitas condições, também a organização interna das bolsas, com um bolso adicional, permitirá que os entregadores separem as notificações de forma mais eficiente, e por sua disposição ser lateral favorece a retirada da notificação pelo entregador sem a necessidade de retirada da bolsa.

Redução de Custos a Longo Prazo: Apesar do custo inicial, as bolsas são robustas. Isso reduzirá a necessidade de substituições frequentes, diminuindo os gastos com a compra de novos materiais a longo prazo.

Já as mochilas tem por objetivo ser utilizadas no processo de medição de água onde o leitorista ao transportar em média 5 bobinas ou mais, garrafa de água para consumo pessoal, coletor de dados (celular), frasco com água para jogar no hidrômetro, impressora térmica e a varinha para abertura das tampas dos hidrômetros e poderá distribuir o peso adequadamente, e com o fundo **rígido de plástico à prova d'água com o deslocamento a pé ou de moto** minimiza o tempo de dano em perfurar o fundo que a varinha de abertura das tampas de hidrômetros causa a mochila no transporte, quanto ao tecido sendo impermeável protege contra chuva e evita estragar o papel térmico das bobinas e queimar os aparelhos eletrônicos. As alças **peitorais de fixação:** Mantêm a mochila

centralizada no corpo. Isso evita que o peso da garrafa, da impressora e a resistência do vento na vareta joguem o seu corpo para os lados ao pilotar.

A aquisição das bolsas e mochilas de lona é uma medida estratégica para otimizar o fluxo de trabalho e garantir a integridade dos documentos. Além de proteger o material de trabalho e otimizar a operação, a compra irá garantir a segurança e o conforto da equipe de entregadores, impactando positivamente a eficiência e a qualidade do serviço.

Quanto a aquisição de lanternas táticas pequenas visa a **Garantia de Visibilidade Operacional**: A leitura dos hidrômetros ocorre em áreas internas e cobertas. Estes locais frequentemente sofrem com a falta de luz natural ou artificial interna. A iluminação focada e de alta intensidade é indispensável para a identificação correta dos números no visor do hidrômetro. Isso evita erros de digitação e a necessidade de revisões nas faturas.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A licitante vencedora fornecerá os produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do envio da ordem de compra.

Deverá ser fornecedora do tipo dos materiais definidos no objeto, além de possuir veículo adequado para a efetivação da entrega. Além disso, a empresa é responsável pelo descarregamento total dos materiais, cabendo unicamente ao SAAE – Mogi Mirim indicar o local do descarregamento.

Os produtos devem ser entregues em embalagem lacrada e ter garantia contra defeitos de produção.

O valor da proposta deve abranger o frete, impostos, entre outros custos. Informar marca e características na proposta. Em caso de desconformidade, os produtos deverão ser substituídos às custas da fornecedora.

Local de Entrega: Rua: Dr. Arthur Cândido de Almeida, 114 – Centro – Mogi Mirim – SP.

Horário de recebimento: 08:00hs até às 14:00hs de segunda a sexta-feira. Não recebemos materiais aos sábados, domingos, feriados e dias pontes (dia anterior ao feriado na terça-feira e dia posterior ao feriado na quinta-feira).

Frete CIF para Mogi Mirim, ou seja, favor mencionar esta informação na proposta, além de considerar valor do frete no valor total do orçamento.

Em caso de entrega via correio, calcular o SEDEX para entrega no CEP: 13800-309.

Incluir todos os impostos no valor unitário de cada produto respectivamente ou mencionar o(s) valor(es) de cada imposto detalhadamente na proposta de orçamento e/ou readequada.

- A proposta de orçamento e/ou readequada, deverá conter:
- Preço Unitário e Total de cada item;
- Razão Social;
- Informações sobre o responsável pela cotação (nome completo, telefone e e-mail);
- Todas as condições para fornecimento.

Prazo de garantia total oferecido tanto para bens não-duráveis, duráveis e/ou serviços.

Todos os custos decorrentes do descarregamento dos materiais ficarão por conta e risco do fornecedor. Desta forma, isso deverá ser comunicado a transportadora responsável pela entrega do material.

Os materiais deverão ser entregues acompanhados de sua respectiva via da DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) ou no caso de prestação de serviços de sua respectiva NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica).

O material que não estiver de acordo com o solicitado no orçamento, o SAAE se reserva no direito de devolver totalmente o material, ficando todos os custos da devolução por conta do fornecedor.

Caso seja necessário a troca dos materiais a contratada deverá proceder a troca dos materiais em até 05 dias úteis, sem nenhum custo para o SAAE – Mogi Mirim;

O fornecedor contratado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade do contrato.

Para o atendimento das necessidades elencadas propõe-se que seja realizada Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica, tendo como critério de julgamento por menor preço e que a proposta da arrematante / licitante contenha todos os requisitos necessários ao atendimento da demanda, acompanhada das especificações dos materiais a serem empregados, quantitativos, forma, condições da execução dos serviços/entrega do bem, capacidade técnica da contratada, custo de fretes, impostos, e demais condições a serem adotadas para a contratação.

A adjudicação deverá ser apenas para um contratado por lote uma vez que este terá que prover todas as condições necessárias para manter o padrão do objeto, a qualidade e as características pretendidas.

Os bens serão entregues conforme orientação da Contratante, dentro dos padrões e exigências definidos, podendo ser rejeitados no todo ou em parte, devendo a Contratada, em prazo estabelecido, refazer, corrigir ou substituir às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

A prestação dos serviços/entrega do bem será de acordo com os procedimentos operacionais a serem adotados pelas partes, constantes no instrumento da futura contratação.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

O objeto da contratação não se enquadra na categoria de bens e serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4 – MEIOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do contrato realizar-se-á por meio da entrega integral dos bens pela empresa adjudicada, de uma só vez, no prazo máximo estabelecido no edital, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou ordem de fornecimento. O local de entrega será o almoxarifado central da Autarquia, sendo todos os custos de transporte, frete, descarga e seguros de total responsabilidade da contratada. Os produtos deverão ser entregues nas suas embalagens originais de fábrica, intactas, contendo os respectivos manuais de instruções e termos de garantia do fabricante. O recebimento ocorrerá em duas etapas: inicialmente, haverá o recebimento provisório para a contagem visual das quantidades e integridade das embalagens; e, no prazo de até cinco dias úteis, o recebimento definitivo, após testes por amostragem realizados pela equipe técnica para verificar se os materiais atendem plenamente às especificações de impermeabilidade, dimensões, costuras e potência das lanternas exigidas. Caso algum item apresente desconformidade com o solicitado, a contratada deverá providenciar a sua substituição imediata, sem qualquer custo adicional para a Administração Pública, sob pena de aplicação das sanções legais previstas na contratação.

4.1 – Critérios de aceitação do objeto:

As seguintes condições devem ser atendidas no fornecimento:

Entregar Certificado de Qualidade com lote de fabricação, data de fabricação e data de validade, quando tiver sido solicitado;

Os materiais deverão ser entregues sem rachaduras, trincas ou com qualquer deformidade.

O objeto deve ser entregue conforme especificado e isento de partículas, graxa ou quaisquer outros tipos de impurezas;

É de responsabilidade do licitante / empresa homologada o transporte de entrega dos objetos deste Termo de Referência;

Os objetos deste Termo de Referência devem ser entregues acondicionado em embalagem apropriada conforme a natureza de cada produto, para garantir a integridade física durante o transporte e o armazenamento e em conformidade com a legislação vigente.

Serão utilizados critérios técnicos estabelecidos nos procedimentos internos e nas normas técnicas aplicáveis, em conformidade tanto com o edital de licitação como com o contrato de fornecimento para avaliar e aceitar ou rejeitar o material.

No recebimento de materiais e equipamentos caberá ao gestor do contrato declarar se a entrega atendeu ao edital e as ressalvas quanto a situação que não são observáveis no ato do recebimento.

4.2 – Garantia, manutenção e assistência técnica:

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), ou seja, para bens duráveis 3 meses de garantia legal, além de no mínimo, mais 9 meses de garantia adicional oferecida pelo fabricante. No caso de serviços, o mínimo exigido para esta contratação será de **90** dias.

Caso seja necessário a realização de manutenção e/ou assistência técnica todos os custos para retirada e devolução dos materiais ficarão por conta da contratada. O prazo para devolução dos materiais ao SAAE – Mogi Mirim será de no máximo **05** dias a partir da retirada dos materiais na autarquia.

5 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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.

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

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.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Decreto nº 9.166, de 22 de dezembro de 2023, art. 87).

A gestão do contrato será realizada pelo setor de Faturamento, na pessoa do Sr. Evandro A. Trentin, ficando a fiscalização técnica sob responsabilidade do Sra. Cristina Rurie Saito, tendo ainda apoio quando necessário do setor de compras / licitações. O recebimento dos materiais ficará sob responsabilidade preferencialmente do setor de faturamento da autarquia, podendo, dependendo de a situação ser realizado por outro funcionário designado para esta tarefa.

5.1 – Constituem atividades a serem exercidas pelo Gestor do Contrato:

Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas nos artigos 86 e 87 do Decreto Municipal nº 9.166/2023 e artigos 124 e 125 do Decreto Municipal nº 9.304/2024.

5.2 – Fiscalização Técnica

Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas nos artigos 88 e 89 do Decreto Municipal nº 9.166/2023 e artigos 126 e 127 do Decreto Municipal nº 9.304/2024.

5.3 – Obrigações do Contratante

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado, corrigido ou refeito, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior justificados e aceitos pelo Contratante.

Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

Responder eventuais pedidos de repactuação e reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.4 – Obrigações do Contratado

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços ou bens, nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

6.1 – Recebimento:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2 – Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá até o 30º dia subsequente ao recebimento dos bens / serviços para fins de liquidação, na forma desta seção.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- ✓ o prazo de validade;
- ✓ a data da emissão;
- ✓ os dados do contrato e do órgão contratante;
- ✓ o período respectivo de execução do contrato;
- ✓ o valor a pagar; e
- ✓ eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

6.3 – Pagamento e Forma de Pagamento

- ✓ **Prazo de Pagamento:** 30 dias a partir do recebimento do material e nota fiscal eletrônica.
- ✓ Favor informar os dados bancários completos para pagamento via TED ou emitir o boleto bancário e encaminhar juntamente com a nota fiscal eletrônica.

7 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor preço**, conforme regulamento na Lei 14.133/2021.

As formas e critérios de seleção do fornecedor levarão em conta também a capacidade de atendimento ao objeto completo, bem como a qualidade dos produtos/materiais fornecidos, a apresentação de toda documentação exigida ou solicitada, entre outros fatores necessários.

8 – ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO:

Em cumprimento ao disposto no artigo 18, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, realizou-se o levantamento de mercado e a análise das alternativas possíveis para suprir a demanda operacionais da Autarquia. A primeira alternativa considerada consistiu na aquisição de malas de ferramentas em plástico rígido que, embora resistentes, mostraram-se inviáveis devido ao peso excessivo e à total falta de ergonomia para o deslocamento pedestre diário dos servidores. A segunda alternativa avaliada abrangeu bolsas e mochilas comuns em tecido de nylon ou poliéster simples que, apesar do menor custo inicial de aquisição, apresentam baixa durabilidade operacional e ausência de impermeabilidade, o que resultaria em rasgos frequentes provocados pelo peso das ferramentas e em danos severos aos equipamentos eletrônicos e documentos em dias de chuva. A terceira alternativa analisada, e selecionada como a solução ideal, consistiu na contratação integrada de bolsas tiracolo em lona de algodão impermeável, mochilas de ferramentas com base plástica rígida e lanternas táticas em alumínio de alta luminosidade.

A justificativa técnica da escolha desta solução mista baseia-se na perfeita adequação dos materiais às atividades específicas de campo. A bolsa tiracolo atende com agilidade e leveza as rotinas operacionais de entrega de notificações e releituras. Por sua vez, a mochila de ferramentas estruturada é indispensável para as

rotinas de leitura regular, pois o seu fundo rígido e as costuras duplas garantem a estabilidade e a ergonomia necessárias para o transporte seguro de cargas pesadas e sensíveis, incluindo o coletor de dados (celular), a impressora térmica portátil, cinco ou mais bobinas de papel, garrafa de água e a vara de abertura da tampa do hidrômetro, mitigando o risco de avarias nos eletrônicos. Complementarmente, a lanterna tática de 180 lúmens confere a visibilidade técnica essencial para medições precisas em nichos escuros ou subterrâneos. Sob o aspecto econômico, a escolha fundamenta-se na relação custo-benefício gerada pela alta durabilidade dos materiais de lona grossa e alumínio, cujo ciclo de vida prolongado reduz significativamente a taxa de reposição e evita gastos futuros com manutenções. Além disso, a contratação unificada do lote total de 16 unidades de cada item atende ao princípio da economicidade ao viabilizar o ganho de escala com preços unitários mais baixos perante os fornecedores, ao mesmo tempo que a inclusão de 8 unidades de reserva técnica em estoque otimiza a eficiência processual, eliminando custos administrativos com futuras compras fracionadas ou contratações emergenciais.

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso	Valor Estimado
2001	031101.1751230124.202	3.3.90.30.00	4 - Tesouro	R\$ 8.620,32

A referida despesa está adequada à Lei Federal nº 14.133/2021 e ao Orçamento do Exercício de 2026, está incluída no Plano Plurianual 2026/2029, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do corrente ano.

10 – QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

Aquisição de bolsas, mochilas de ferramentas e lanternas táticas para atender às demandas operacionais da Autarquia, conforme as especificações mínimas a seguir:

Item 1: Bolsa de Lona Tipo Tiracolo (16 unidades)

- Modelo/Material: Tipo tiracolo, em lona grossa de algodão impermeável, cor verde, com fundo e debrum reforçados em couro.
- Alça: Regulável, em fibra sintética de alta resistência.
- Compartimentos: Mínimo de 1 bolso interno.
- Fecho: Por fivela plástica ou zíper de metal.
- Dimensões: Altura de 30 a 40 cm | Lateral de 8 a 10 cm | Largura de 30 a 35 cm.
- Capacidade de Carga: Mínima de 20 kg (suporte para documentos e equipamentos portáteis).

Valor médio Unitário: R\$ 83,81

Item 2: Mochila de ferramentas (16 unidades)

- Material/Cor: Lona grossa impermeável, cor preta ou azul, com forro interno reforçado.
- Base: Fundo com reforço rígido em plástico para proteção contra desgaste e humidade.
- Costura: Reforçada em toda a estrutura (costura dupla nas alças de ombro e de mão).
- Ergonomia: Alças de ombro reguláveis, acolchoadas e com faixas refletivas.
- Compartimentos: Mínimo de 2 bolsos internos e 2 bolsos externos (adequados para ferramentas, garrafa de água e vara de abertura de hidrômetro).
- Fecho: Zíper duplo de metal reforçado.
- Dimensões: Altura de 35 a 50 cm | Profundidade de 19 a 20 cm | Largura de 31 a 33 cm.
- Peso/Carga: Peso próprio inferior a 3,0 kg e capacidade de carga mínima de 20 kg.

Valor médio do Unitário: R\$ 334,43

Item 3: Lanterna Tática Recarregável (16 unidades)

- Características: Corpo em alumínio preto, tecnologia LED, potência mínima de 180 lúmens e foco ajustável.
- Modos: No mínimo 3 modos de operação (luz alta, baixa e intermitente).

- Alimentação: Bateria ou pilhas recarregáveis (com carregador incluso).
- Dimensões: Diâmetro da lente de 21 mm e comprimento total de 135 mm.

Valor médio do Unitário: R\$ 120,53

11 – CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

11.1 - Habilitação Jurídica.

- A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá na comprovação da existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para exercício da atividade contratada, podendo ser apresentada da seguinte forma, mas não se limitando a elas:

I **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

II **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

III **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

IV **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

VI **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de

Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VII Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

VIII Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

IX Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

X Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

11.2 - Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.

- ✓ Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ✓ Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- ✓ Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- ✓ Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, **no que tange aos débitos efetivamente inscritos em Dívida Ativa.**

- ✓ Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- ✓ Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS);
- ✓ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

11.3 - Habilitação Econômico-Financeira.

I) Certidão negativa de efeitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Quanto à certidão que omitir a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

12 – INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Conforme previsto no TÍTULO IV – DAS IRREGULARIDADES – CAPÍTULO I – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, além do que está previsto referente a este tópico nos Decretos Municipais nº 9.166/2023 e 9304, 9305 e 9306/2024.

Mogi Mirim, 01 de setembro de 2026.

Atenciosamente.

CRISTINA RURIE SAITO

19 3805-9920

Encarregado do Setor

FATURAMENTO

cristina.saito@saaemogimirim.sp.gov.br



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 269F-37F7-AEE8-0BAA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CRISTINA RURIE SAITO (CPF 248.XXX.XXX-18) em 04/09/2026 08:46:49 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



NEIROBERTO SILVA (CPF 777.XXX.XXX-53) em 04/09/2026 08:52:59 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saaemogimirim.1doc.com.br/verificacao/269F-37F7-AEE8-0BAA>