



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE COPO PLASTICO E SACOS DE LIXO PARA USO EM TODOS OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QDE
1	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, CAPACIDADE DE 200ML, CONFECCIONADO COM RESINA TERMOPLÁSTICA CRISTAL. OS COPOS DEVEM SER HOMOGÊNEOS, ISENTOS DE MATERIAIS ESTRANHOS, BOLHAS, RACHADURAS, FUROS, DEFORMAÇÕES BORDAS AFIADAS OU REBARBAS, NÃO DEVENDO APRESENTAR SUJIDADE INTERNA OU EXTERNAMENTE. O COPO DEVE TRAZER GRAVADO EM RELEVO, COM CARACTERES VISÍVEIS E DE FORMA INDELÉVEL A MARCA OU IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, A CAPACIDADE E O SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL PARA RECICLAGEM. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E QUALIDADE. CONFORME NORMA ABNT/NBR Nº 14865., O VENCEDOR DEVERA APRESENTR AMOSTRA.	CX	400
2	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, CAPACIDADE DE 50ML, CONFECCIONADO COM RESINA TERMOPLÁSTICA CRISTAL. OS COPOS DEVEM SER HOMOGÊNEOS, ISENTOS DE MATERIAIS ESTRANHOS, BOLHAS, RACHADURAS, FUROS, DEFORMAÇÕES BORDAS AFIADAS OU REBARBAS, NÃO DEVENDO APRESENTAR SUJIDADE INTERNA OU EXTERNAMENTE. O COPO DEVE TRAZER GRAVADO EM RELEVO, COM CARACTERES VISÍVEIS E DE FORMA INDELÉVEL A MARCA OU IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, A CAPACIDADE E O SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL PARA RECICLAGEM. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E QUALIDADE. CONFORME NORMA ABNT/NBR Nº 14865., O VENCEDOR DEVERA APRESENTR AMOSTRA.	CX	300
3	SACO DE LIXO PRETO MEDINDO 59CM DE LARGURA X 62CM DE ALTURA MÍNIMA, SUPORTANDO 06 KG, CONFECCIONADOS COM RESINAS TERMOPLÁSTICAS VIRGENS OU RECICLADAS, SOLDA RETA NO FUNDO CONTÍNUA, UNIFORME E HOMOGÊNEA, TENDO SUA CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 30 LITROS, REFORÇADO, DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO IMPRESSA/GRAVADA E INVOLÁVEL NO PACOTE DO FABRICANTE POR SEU CNPJ, NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES , CAPACIDADE DO SACO PARA LIXO, TIPO DE RESÍDUO, Nº DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, ATENDENDO AOS REQUISITOS INDICADOS NA NBR 9191/2008. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	100
4	SACO DE LIXO PRETO MEDINDO 63CM DE LARGURA X 80CM DE ALTURA MÍNIMA, SUPORTANDO 10 KG, CONFECCIONADOS COM RESINAS TERMOPLÁSTICAS VIRGENS OU RECICLADAS, SOLDA RETA NO FUNDO CONTÍNUA, UNIFORME E HOMOGÊNEA, TENDO SUA CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 50 LITROS, REFORÇADO, DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO IMPRESSA/GRAVADA E INVOLÁVEL NO PACOTE DO FABRICANTE POR SEU CNPJ, NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES , CAPACIDADE DO SACO PARA LIXO, TIPO DE RESÍDUO, Nº DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, ATENDENDO AOS REQUISITOS INDICADOS NA NBR 9191/2008. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	100
5	SACO DE LIXO PRETO MEDINDO 75CM DE LARGURA X 105CM DE ALTURA MÍNIMA, SUPORTANDO 20 KG, CONFECCIONADOS COM RESINAS TERMOPLÁSTICAS VIRGENS OU RECICLADAS, SOLDA RETA NO FUNDO	PCT	150



	CONTÍNUA, UNIFORME E HOMOGÊNEA, TENDO SUA CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 100 LITROS, REFORÇADO, DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO IMPRESSA/GRAVADA E INVIOLÁVEL NO PACOTE DO FABRICANTE POR SEU CNPJ, NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES , CAPACIDADE DO SACO PARA LIXO, TIPO DE RESÍDUO, Nº DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, ATENDENDO AOS REQUISITOS INDICADOS NA NBR 9191/2008. PACOTE COM 100 UNIDADES.		
6	SACO DE LIXO PRETO MEDINDO 75CM DE LARGURA X 80CM DE ALTURA MÍNIMA, SUPORTANDO 10 KG, CONFECCIONADOS COM RESINAS TERMOPLÁSTICAS VIRGENS OU RECICLADAS, SOLDA RETA NO FUNDO CONTÍNUA, UNIFORME E HOMOGÊNEA, TENDO SUA CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 60 LITROS, REFORÇADO, DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO IMPRESSA/GRAVADA E INVIOLÁVEL NO PACOTE DO FABRICANTE POR SEU CNPJ, NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES , CAPACIDADE DO SACO PARA LIXO, TIPO DE RESÍDUO, Nº DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, ATENDENDO AOS REQUISITOS INDICADOS NA NBR 9191/2008. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	150

1.2. O prazo de vigência da contratação é será de 01 (um) ano, contado da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal 707/2023.

1.3. A Ata de Registro de Preços oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição justifica-se pela necessidade de reposição de estoque, de modo a evitar descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para a continuidade das atividades desenvolvidas no dia a dia dos setores, atenderá também eventos e ações que ocorrerão no decorrer da contratação pela Administração pública do Município de Pradópolis, a necessidade de se manter os locais públicos limpos em pleno estado de funcionamento, em boas condições de trabalho e atendimento para que se possa prestar serviços de qualidade a população, sendo sua aquisição de suma importância a manutenção das diversas secretarias deste município, os quais serão utilizados diariamente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Trata-se de fornecimento de produto, não continuado, a ser contratado mediante processo de Pregão Eletrônico.

3.2. O fornecimento não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação indicam que o fornecimento do objeto seja realizado por empresa do ramo de específico para tal atividade, com a devida qualificação técnica e com a devida experiência anterior nessas atividades.



- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. A entrega do objeto observará:

5.1.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente e em qualquer quantidade solicitada, em **até 05 (cinco) dias úteis**, mediante envio de Pedido de Compra emitido pelo departamento competente desta prefeitura.

5.1.1.1. **OS HORÁRIOS E DATAS DE ENTREGAS DEVERÃO SER RESPEITADOS IMPRETERIVELMENTE;**

5.1.1.2. As **ENTREGAS** serão de acordo com a **necessidade do setor**, no horário das **07h00 às 11h00 horas** E das **14h00 às 16h00** no Setor solicitante;

5.1.1.3. As **NOTAS FISCAIS DEVERÃO SEGUIR JUNTO COM AS ENTREGAS**, com a descrição correta do produto, de acordo **COM OS PEDIDOS EMITIDOS EM ANEXO**, e nas mesmas deverão **constar o nº da Ata de Registro de Preço, nº Autorização de Compra, Secretaria de Aplicação, dados bancários para depósito de pagamento.**

5.2. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

5.3. Para a perfeita entrega do objeto, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

6. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a Administração 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.

6.3. A Administração poderá convocar o (a) representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração Pública 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.



- 6.5. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Gestor e/ou fiscal (is) da Ata de Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.6. O fiscal e/ou Gestor da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local de entrega para representá-lo na execução da Ata de Registro de Preços.
- 6.8. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada:
- 7.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço/entrega, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o Gestor e/ou o fiscal da Ata de Registro de Preços irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da Ata de Registro de Preços.
- 7.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021).
- 7.2.3. As entregas poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. As entregas serão recebidas definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



7.4. 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.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6. 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 da Ata de Registro de Preços.

7.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e emissão da respectiva nota fiscal, observadas as apresentações das certidões de regularidade perante ao INSS e FGTS, previstas neste Edital, com o ateste do gestor de contrato.

7.8. Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, 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 por órgão competente quando a atividade assim o exigir e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial;
- e) no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- f) no caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- g) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

8.2.2 – HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:



- a - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c - a regularidade perante a **Fazenda federal, estadual e municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f – declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.2.3. – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA PARA MICRO E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- a) para a habilitação, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação completa e exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do instrumento contratual ou outro instrumento que o substitua.

7.10.1.4. Para que a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte tenham tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006

- a) quando optante pelo SIMPLES Nacional deverá apresentar: Comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no site da Secretaria da Receita Federal;
- b) quando não optante pelo SIMPLES Nacional deverá apresentar: Declaração de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que deverá ser assinada por seu representante legal (modelo à ser disponibilizado no edital);
- c) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

8.2.4. - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

§ 6º Os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.2.5. – HABILITAÇÃO TÉCNICA - PROFISSIONAL



a - Apresentar pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa a ser contratada, que comprove ter fornecido ou estar fornecendo de maneira satisfatória objeto compatível com o licitado.

8.2.6. – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; e, de que a mesma não se encontra inadimplente e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores de órgãos públicos Federal, Estadual ou Municipal;
- b) Declarar ainda que examinou o presente Edital e seus anexos, e que concorda com seu conteúdo e submete-se a todas as exigências estabelecidas no mesmo;
- c) Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
- e) Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 (exclusivo para licitantes organizados em cooperativa);
- f) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- g) Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;
- h) Dados para ata de registro de preços e termo de ciência (este item não tem caráter de inabilitação);

A documentação referida no item 8.2 poderá ser apresentada em original, por cópias autenticadas em cartório competente ou por servidor da Administração Pública Municipal, ou por meio de publicações, em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

9. DO CONTROLE DE QUALIDADE E HIGIÊNICO-SANITÁRIO E APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS:

- 9.1. Será concedido o prazo de **até 2 (dois) dias úteis** para entrega das amostras, contados a partir da convocação formal para a apresentação registrada na ata de abertura da sessão ou outro instrumento convocatório avulso.
- 9.2. As amostras devem ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Pradópolis, localizada na Rua Tiradentes, nº 956, Centro, Pradópolis - SP, telefone (16) 3981-9900 obedecendo rigorosamente o horário das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas.
- 9.3. É de inteira responsabilidade de a licitante arcar com os custos e cumprir com os prazos relacionados à entrega das amostras e documentos técnicos.



9.4. Caso houver necessidade, o produto poderá ser submetido à análise laboratorial em laboratório de notoriedade pública. **Todos os custos de análises laboratoriais correm, sempre, por conta da empresa contratada.**

9.5. DEFINIÇÕES E CONDIÇÕES DE ENTREGA DAS AMOSTRAS:

- 9.5.1.** Deverá (ão) ser entregue(s) **UMA UNIDADE DE AMOSTRA, EM EMBALAGEM ORIGINAL**, da mesma marca presente na proposta, diretamente no sede da Prefeitura Municipal de Pradópolis, localizada na Rua Tiradentes, nº 956, Centro, Pradópolis - SP, telefone (16) 3981-9900 obedecendo rigorosamente o horário das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas.
- 9.5.2.** Juntamente com as amostras deverá ser apresentada uma relação com a descrição dos produtos entregues, em duas vias, datada e assinada pelo representante da licitante, sendo uma delas anexada às amostras para análise e a outra devolvida ao representante devidamente assinada por um membro da Equipe Técnica.
- 9.5.3.** A embalagem da amostra deverá estar identificada com: o número da licitação; a razão social da licitante; a marca, claramente indicada, de acordo com a proposta apresentada.
- 9.5.4.** As amostras deverão estar devidamente embaladas com sua rotulagem de acordo com a legislação vigente.
- 9.5.5. Não serão avaliadas as amostras:**
- 9.5.5.1.** Sem relação com a descrição dos produtos entregues, em papel timbrado da empresa, assinado e com data de entrega,
- 9.5.5.2.** Não identificadas ou fora de sua embalagem (quando houver);
- 9.5.5.3.** Em estado de descongelamento;
- 9.5.5.4.** Em embalagens danificadas, defeituosas ou inadequadas, que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração.
- 9.5.6.** As amostras não poderão apresentar prazo de validade para uso inferior a 90% do período total fixado de sua validade.
- 9.5.7. A Prefeitura Municipal de Pradópolis NÃO se responsabilizará pelo atraso, extravio ou pela avaria das amostras enviadas.**
- 9.5.8. As amostras apresentadas não constituem parte dos quantitativos totais solicitados para entrega.**

9.6. AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS:

- 9.6.1.** A análise das amostras será realizada por Equipe designada pela Prefeitura de Pradópolis. A Equipe realizará:
- 9.6.1.1.** a conferência entre a descrição do item no edital do certame e a amostra entregue para avaliação;



9.6.2. Os produtos, conforme o caso será submetido às análises técnicas abaixo e ficam os licitantes cientificados de que os produtos considerados insatisfatórios em qualquer das análises serão automaticamente desclassificados:

A) Análise Visual:

- Critérios de análise visual: de acordo com o descritivo deverão conter claramente as informações necessárias para sua real análise.
- Embalagem: Tipo; Peso
- Rotulagem e informação nutricional
- Data de fabricação e/ou Validade do produto

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

101. As estimativas preliminares de custo levaram em consideração a quantidade levantada internamente, e os preços cotados mediante pesquisa efetuada no mercado com empresas do ramo, conforme Decreto Municipal 705/2023, adotando ainda o disposto no Art. 24 da Lei 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

Pradópolis, 20 de Fevereiro de 2025.

Marcia Cristina de Sá
Diretora do Departamento Municipal de Educação

Anderson Odair Rossi
Diretor de Planejamento, Obras, Saneamento e Defesa

Ana Maria Ferreira da Silva
Diretora do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social

Anselmo Ap. Salmazo Junior
p/ Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.296/0001-71

PROCESSO: 018/2025

FOLHA: _____

ASS: _____

Regina Paula Atique Ferraz
Diretora do Departamento de Cultura e Turismo

Daiana Patricia Marchetti Pio
Diretora do Departamento Municipal de Saúde

Daniel Aldo Joveliano
Diretor do Departamento de Administração



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1 – OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE COPO PLASTICO E SACOS DE LIXO PARA USO EM TODOS OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição justifica-se pela necessidade de reposição de estoque, de modo a evitar descontinuidade dos serviços prestados, sendo assim é imprescindível a aquisição do referido objeto para a continuidade das atividades desenvolvidas no dia a dia dos setores, atenderá também eventos e ações que ocorrerão no decorrer da contratação pela Administração pública do Município de Pradópolis, a necessidade de se manter os locais públicos limpos em pleno estado de funcionamento, em boas condições de trabalho e atendimento para que se possa prestar serviços de qualidade a população, sendo sua aquisição de suma importância a manutenção das diversas secretarias deste município, os quais serão utilizados diariamente.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 – As licitantes interessadas deverão ser do ramo específico ao objeto hora licitado.

3-2 – Apresentar pelo menos 1 (um) **atestado de capacidade técnica** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa a ser contratada, que comprove ter fornecido ou estar fornecendo de maneira satisfatória objeto compatível com o licitado.

3-3 – Apresentar os demais documentos de habilitação descritos no Termo de Referência e Edital.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QDE
1	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, CAPACIDADE DE 200ML, CONFECCIONADO COM RESINA TERMOPLÁSTICA CRISTAL. OS COPOS DEVEM SER HOMOGÊNEOS, ISENTOS DE MATERIAIS ESTRANHOS, BOLHAS, RACHADURAS, FUIOS, DEFORMAÇÕES BORDAS AFIADAS OU REBARBAS, NÃO DEVENDO APRESENTAR SUJIDADE INTERNA OU EXTERNAMENTE. O COPO DEVE TRAZER GRAVADO EM RELEVO, COM CARACTERES VISÍVEIS E DE FORMA INDELÉVEL A MARCA OU IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, A CAPACIDADE E O SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL PARA RECICLAGEM. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E QUALIDADE. CONFORME NORMA ABNT/NBR Nº 14865., O VENCEDOR DEVERA APRESENTR AMOSTRA.	CX	400
2	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL, CAPACIDADE DE 50ML, CONFECCIONADO COM RESINA TERMOPLÁSTICA CRISTAL. OS COPOS DEVEM SER HOMOGÊNEOS, ISENTOS DE MATERIAIS ESTRANHOS, BOLHAS, RACHADURAS, FUIOS, DEFORMAÇÕES BORDAS AFIADAS OU REBARBAS, NÃO DEVENDO APRESENTAR SUJIDADE INTERNA OU EXTERNAMENTE. O COPO DEVE TRAZER GRAVADO EM RELEVO, COM CARACTERES VISÍVEIS E DE FORMA INDELÉVEL A MARCA OU IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, A CAPACIDADE E O SÍMBOLO DE IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL PARA RECICLAGEM. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS	CX	300



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.296/0001-71

PROCESSO: 018/2025

FOLHA: _____

ASS: _____

	DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA E QUALIDADE. CONFORME NORMA ABNT/NBR Nº 14865., O VENCEDOR DEVERA APRESENTAR AMOSTRA.		
3	SACO DE LIXO PRETO MEDINDO 59CM DE LARGURA X 62CM DE ALTURA MÍNIMA, SUPORTANDO 06 KG, CONFECCIONADOS COM RESINAS TERMOPLÁSTICAS VIRGENS OU RECICLADAS, SOLDA RETA NO FUNDO CONTÍNUA, UNIFORME E HOMOGÊNEA, TENDO SUA CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 30 LITROS, REFORÇADO, DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO IMPRESSA/GRAVADA E INVOLÁVEL NO PACOTE DO FABRICANTE POR SEU CNPJ, NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES , CAPACIDADE DO SACO PARA LIXO, TIPO DE RESÍDUO, Nº DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, ATENDENDO AOS REQUISITOS INDICADOS NA NBR 9191/2008. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	100
4	SACO DE LIXO PRETO MEDINDO 63CM DE LARGURA X 80CM DE ALTURA MÍNIMA, SUPORTANDO 10 KG, CONFECCIONADOS COM RESINAS TERMOPLÁSTICAS VIRGENS OU RECICLADAS, SOLDA RETA NO FUNDO CONTÍNUA, UNIFORME E HOMOGÊNEA, TENDO SUA CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 50 LITROS, REFORÇADO, DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO IMPRESSA/GRAVADA E INVOLÁVEL NO PACOTE DO FABRICANTE POR SEU CNPJ, NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES , CAPACIDADE DO SACO PARA LIXO, TIPO DE RESÍDUO, Nº DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, ATENDENDO AOS REQUISITOS INDICADOS NA NBR 9191/2008. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	100
5	SACO DE LIXO PRETO MEDINDO 75CM DE LARGURA X 105CM DE ALTURA MÍNIMA, SUPORTANDO 20 KG, CONFECCIONADOS COM RESINAS TERMOPLÁSTICAS VIRGENS OU RECICLADAS, SOLDA RETA NO FUNDO CONTÍNUA, UNIFORME E HOMOGÊNEA, TENDO SUA CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 100 LITROS, REFORÇADO, DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO IMPRESSA/GRAVADA E INVOLÁVEL NO PACOTE DO FABRICANTE POR SEU CNPJ, NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES , CAPACIDADE DO SACO PARA LIXO, TIPO DE RESÍDUO, Nº DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, ATENDENDO AOS REQUISITOS INDICADOS NA NBR 9191/2008. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	150
6	SACO DE LIXO PRETO MEDINDO 75CM DE LARGURA X 80CM DE ALTURA MÍNIMA, SUPORTANDO 10 KG, CONFECCIONADOS COM RESINAS TERMOPLÁSTICAS VIRGENS OU RECICLADAS, SOLDA RETA NO FUNDO CONTÍNUA, UNIFORME E HOMOGÊNEA, TENDO SUA CAPACIDADE VOLUMÉTRICA DE 60 LITROS, REFORÇADO, DEVENDO CONTER IDENTIFICAÇÃO IMPRESSA/GRAVADA E INVOLÁVEL NO PACOTE DO FABRICANTE POR SEU CNPJ, NÚMERO DE UNIDADES, DIMENSÕES , CAPACIDADE DO SACO PARA LIXO, TIPO DE RESÍDUO, Nº DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE, ATENDENDO AOS REQUISITOS INDICADOS NA NBR 9191/2008. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	150

4.1. O quantitativo é meramente uma estimativa para atender o período de 01 (um) ano, nos moldes previstos no artigo 84 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 707/2023, sendo que foi definido de acordo com as contratações dos anos anteriores desta Administração.

Ademais, fica estabelecida cláusula contratual que o critério de julgamento será o de menor preço por item, sendo fornecido de acordo com a demanda, mediante solicitações dos departamentos requisitantes.



Nesse sentido, considerando o regime citado, as quantidades constituem apenas uma estimativa, não gerando, em hipótese alguma, compromissos futuros para a aquisição do quantitativo integral, motivo pelo qual não poderão ser exigidos e nem considerados como quantidades e valores para pagamento.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. As estimativas preliminares de custo levam em consideração a quantidade levantada internamente, baseada no histórico de pedidos dos anos anteriores.

5.2. Devido ao alto número de itens distintos e a complexidade dos requisitos técnicos, logísticos, fica impossibilitada o levantamento de preços mediante consulta com contratações similares feitas por órgãos públicos, sítios eletrônicos ou notas fiscais.

Desta forma, os preços foram cotados mediante pesquisa efetuada no mercado com empresas do ramo, conforme Decreto Municipal 705/2023, sendo estas pertencentes no cadastro de fornecedores desta Administração em que possuem histórico de fornecimento satisfatório do objeto.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1 As estimativas preliminares de custo levaram em consideração a quantidade levantada internamente, e os preços cotados mediante pesquisa efetuada no mercado com empresas do ramo, conforme Decreto Municipal 705/2023, adotando ainda o disposto no Art. 24 da Lei 14.133/2021.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 – ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

7.1.1 - O (s) item (s) registrado (s) e objeto(s) deste PREGÃO será (ão) entregue(s) em perfeita(s) condição(ões), nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência da Ata, sem qualquer despesa adicional.

7.1.2 - Os itens deste PREGÃO serão entregue (s) e recebido(s) provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive Contrato, para efeito simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo, observado o **prazo de até 05 (cinco) dias corridos de sua entrega.**

7.1.3 - Em caso de não aceitação dos itens objeto(s) deste PREGÃO, fica a CONTRATADA obrigada a retirá-lo(s) e a **substituí-lo(s) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE, ou imediatamente; sob pena de incidência nas sanções capituladas na Ata de Registro de Preços e Edital.

7.1.4 - Em caso de diferença de quantidade, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas na Ata de Registro de Preços e Edital.



7.1.5 - O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, na própria Ata de Registro de Preços, bem como dos contratos dela decorrentes.

7.2 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.2.1 - O objeto desta licitação deverá ser entregue parceladamente e em qualquer quantidade solicitada, mediante envio de Pedido de Compra emitido pelo departamento competente desta prefeitura, o qual deverá ser **entregue em até 5 (cinco) dias úteis após o envio do Pedido de Compras**, obedecendo os critérios de datas e horários estabelecidos pelo Setor Municipal de Alimentação escolar.

7.2.1.1 **OS HORÁRIOS E DATAS DE ENTREGAS DEVERÃO SER RESPEITADOS IMPRETERIVELMENTE;**

7.2.1.2 As **ENTREGAS** serão de acordo com a **necessidade do setor**, no horário das **07h00 às 11h00 horas** e das **14h00 às 16h00** na sede da Prefeitura Municipal de Pradópolis, localizada na Rua Tiradentes, nº 956, Centro, Pradópolis - SP, telefone (16) 3981-9900 obedecendo rigorosamente o horário das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas;

7.2.1.3 As **NOTAS FISCAIS DEVERÃO SEGUIR JUNTO COM AS ENTREGAS**, com a descrição correta do produto, de acordo **COM OS PEDIDOS EMITIDOS EM ANEXO**, e nas mesmas deverão **constar o nº da Ata de Registro de Preço, nº Autorização de Compra, Secretaria de Aplicação, dados bancários para depósito de pagamento.**

7.3 – VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.3.1 – A presente contratação, via sistema de registro de preços, vigorará pelo período de até **01 (um) ano** a contar a partir da data de assinatura, conforme Art. 84 da Lei nº14.133 de 01/04/2021 e do Decreto Municipal 707/2023.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. Trata-se de fornecimento eventual em que as quantidades de cada item variam de acordo com a demanda de uso em cada Departamento da Prefeitura de Pradópolis, relativa a manutenção dos prédios públicos.

De tal forma, não há exatidão quanto a quantidade e período à ser entregue, visto que não há obrigatoriedade na aquisição e há oscilação entre a demanda de atendimento, caso este em que o Sistema de Registro de Preços é o melhor critério a ser adotado.

9 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1 Após reunião, realizada com a equipe nomeada para efetuar o estudo preliminar, foi concluído que a contratação é viável e necessária, bem como se encontra dentro da previsão de despesas para as unidades solicitantes, sendo considerada a melhor solução.

Pradópolis, 20 de Fevereiro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.296/0001-71

PROCESSO: 018/2025

FOLHA: _____

ASS: _____

Marcia Cristina de Sá
Diretora do Departamento Municipal de Educação

Anderson Odair Rossi
Diretor de Planejamento, Obras, Saneamento e Defesa

Ana Maria Ferreira da Silva
Diretora do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social

Anselmo Ap. Salmazo Junior
p/ Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer

Regina Paula Atique Ferraz
Diretora do Departamento de Cultura e Turismo

Daiana Patricia Marchetti Pio
Diretora do Departamento Municipal de Saúde

Daniel Aldo Joveliano
Diretor do Departamento de Administração