



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### PREGÃO ELETRÔNICO nº 76/2024

#### Processo Administrativo SUPRI 233/2024

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Educação, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

#### CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 20/12/2024 às 19:30 até 10/01/2025 às 09:00

**Data da Abertura da sessão pública:** 10/01/2025 às 09:01

**Início do pregão (fase competitiva):** 10/01/2025 às 09:10

Modo de disputa: **aberta**.

Critério de julgamento: **menor preço global**

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.novobbmnet.com.br>

**Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP**

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
11	02	00	12	361	0011	2025	3.3.90.32.99	00484	01	1100000
11	02	00	12	361	0011	2025	3.3.90.32.99	00485	01	1100000
11	02	00	12	361	0011	2025	3.3.90.32.99	00487	01	1100000
11	02	00	12	361	0011	2025	3.3.90.32.99	00488	01	1100000

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

**ANEXO I** - Termo de Referência e quantidades estimadas;

**ANEXO II** - Decréscimo mínimo por lance;

**ANEXO III** - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

**ANEXO IV** - Modelo de Proposta;

**ANEXO V** - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VI** - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;

**ANEXO VII** - Modelo de declaração de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

**ANEXO VIII** - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

**ANEXO IX** - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

**ANEXO X** - Minuta do contrato;

**ANEXO XI** - Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes> ou <https://www.novobbmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobbmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, **Rafael Gangi Tupiniquim**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

## 3. DOS PRAZOS DE ENTREGA E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. A entrega deverá ocorrer de em **até 30 (trinta) dias corridos** contados a partir do recebimento de cada Ordem de Fornecimento.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados da data de emissão da primeira Ordem de Fornecimento, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 d Lei Federal nº 14.133/2021.

## 4. DO PREÇO

4.1. O preço será fixo e irrevogável durante a vigência contratual e deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao fornecimento do objeto, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Após 12 meses os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral", cuja data-base do reajuste estará vinculada à data do orçamento estimado, qual seja novembro/2024, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**5.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

## **6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

### **6.1. Poderão participar do presente certame:**

**6.1.1.** Poderão participar do presente certame **todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br)).

**6.1.2.** No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**6.1.3.** A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente 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.

**6.2.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**6.3.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

**6.4.** Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

**6.5.** Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.novobbmnet.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

**6.6.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

**6.6.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico**, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

**6.7. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:**

**6.7.1.** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea "a.1";

**6.7.2.** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21.

**6.7.3.** Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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 3º (terceiro) grau.

**6.7.4.** De agente público de órgão ou entidade licitante ou 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 e do § 1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**6.8.** A participação em consórcio de empresas será permitida de acordo com o Art. 15 da Lei 14.133/2021.

## 7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

**7.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

**8.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)".

**8.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

## 9. DA PARTICIPAÇÃO

**9.1.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**

**9.1.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa"**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**

**9.2.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**9.3.** Caberá ao fornecedor 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 de sua desconexão.

**9.4.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.5.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03(três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**9.6.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

**9.7.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

## 10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

**10.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

**10.1.1.** Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;

**10.1.2.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**10.1.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**10.1.4.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**10.2.** 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.

**10.3.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

**10.5.** 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.

**10.6.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação

**10.7.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**10.8.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e  
b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).**

**10.8.1.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**10.8.2.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9..

**10.9.** Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

**10.10.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**10.11.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

**10.12.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto, conforme **Anexo I**;

**10.13.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

## 11.DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**11.1.** Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

**11.2.** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **anexo I** do edital.

**11.3.** O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

**11.4.** A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

**11.5.** A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

## 12. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

**12.1.** A Empresa vencedora deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.9, deste edital, contendo:

- a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**, **indicando marca**;
- c)** O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d)** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e)** O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação;
- g)** Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação;
- h)** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

**12.2.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

## 13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**13.1.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

**13.2.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**13.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**13.4.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**13.4.1.** Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e 147, de 07 de Agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de Outubro de 2015.

**13.4.2.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (**se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**).

**13.4.2.1.** Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**.

**13.4.3.** A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

**13.5.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- 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 registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal. **(Anexo V)**;
- f) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII)**.

### 14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo necessariamente estar em nome da licitante e comprovar, **mínimo de 50% das quantidades estimadas somente para o exercício de 2025 (14.286 unidades)**.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**b)** Declaração da licitante, em papel timbrado, carimbada e assinada por seu representante, de que se vencedora, reúne condições de apresentar **1 (uma) única mostra de cada item**, respeitando a tabela de medidas do edital, **sem personalização**, no prazo de **até 15 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de convocação em sessão, juntamente com os ensaios de qualidade e segurança elencados no **Anexo I-A** do Termo de Referência, de mesma nomenclatura no conjunto de ensaios para cada artigo apresentado, emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO para as normas solicitadas. Serão aceitos tecidos semelhantes, desde que atendam os requisitos de desempenho e tolerâncias permitidas no edital.

#### **14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da Lei;
- e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;
- g)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. **(Anexo VI)**;
- h)** Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na da de entrega das propostas. **(Anexo III)**;

**14.3.1.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**;

**14.3.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**14.3.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**14.3.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### **14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:**

**a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**a.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

#### **14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

##### **14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DO ITEM 10.8.2 DESTE EDITAL.**

**14.5.2.** Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

**14.5.3.** Não será obrigatório o envio físico (item 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do item 10.8.2.

##### **14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:**

**a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

**b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

**14.5.5.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**14.5.6.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**14.5.7.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos;

**14.5.8.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

**a)** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**c)** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### 15. DO VENCEDOR

**15.1.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi/SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

**15.2.** O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de vigência contrato.

#### 16. DA HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** A homologação do presente certame compete à Secretária Municipal de Educação, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

#### 17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

**17.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

**17.2.** O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

**17.3.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**17.4.** A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

#### 18. DA EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**18.1.** A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

**18.2.** Os objetos deverão ser entregues, em **até 30 (trinta) dias corridos** contados da data de cada Ordem de Fornecimento, no Almoarifado da Educação, sito à Rodovia Coronel PM Nelson Tranches, 1.730, SP 29, Galpão nº 21 – CLI (Centro Logístico de Itapevi) – CEP 06690-270, de Segunda a Sexta-feira, das 09:00 às 15:00. Agendar a entrega pelo telefone (11) 4773-3581, (11) 4142-1211 ou por e-mail: operacaoalmoarifado.cli@gmail.com, sec.adm.almoarifado@itapevi.sp.gov.br.

**18.3.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

**18.4.** Ocorrendo o descrito no Item 18.3.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**18.5.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

**18.6.** Caberá à **Secretaria de Educação** o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21:

**a) provisoriamente**, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

**b) definitivamente**, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

**18.7.** Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Educação** poderá:

**18.7.1.** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**18.7.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**18.8.** As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**18.9.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1.** O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Educação.

**19.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**19.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Educação, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

## 20. DAS PENALIDADES

**20.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**20.2.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

**20.2.1.** Além da penalidade prevista no item **20.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**20.2.2.** As penalidades previstas nos **subitens 20.2** e **20.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

**20.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**20.4.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**20.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**20.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

**20.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**20.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**20.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**20.8.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

**20.9.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## 21. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**21.1.** Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

**21.1.1.** O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

**21.1.2.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

**21.1.3.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

**21.1.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**21.1.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**21.1.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**21.1.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

**21.2.** Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**21.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos.

**21.3.1.** Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

**21.3.2.** A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**22.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

**22.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

**22.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/23.

**22.4.** É facultada ao Agente de Contratação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento.

**22.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

**22.7.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro.

**22.8.** Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim (substituindo, caso necessite a Senhora Vivian Akemi Morita) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 0017 de 10 de janeiro de 2024.

**Itapevi, 16/12/2024**

**Eliana Maria da Cruz Silva**  
Secretária de Educação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência trata da aquisição de mochilas escolares destinadas aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### 2. DA NATUREZA DO OBJETO

2.1. Considerando a natureza comum da contratação, a licitação deverá seguir as seguintes regras:

Modalidade da contratação: Pregão eletrônico

Tipo: Menor preço

Modo de disputa: aberto

Critério de julgamento: Menor preço global

#### 3. DAS JUSTIFICATIVAS

##### Quanto à necessidade da contratação

A aquisição de mochilas escolares visa atender aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, quanto a:

- a) **\*\*Praticidade e Organização\*\***: Mochilas oferecem uma maneira prática para os alunos organizarem e transportarem seus materiais escolares, como livros, cadernos, material de papelaria e outros materiais de aprendizagem.
- b) **\*\*Conforto e Portabilidade\*\***: Uma mochila bem desenhada distribui o peso de maneira uniforme, tornando mais fácil e confortável para os alunos carregarem seus materiais ao longo do dia escolar.
- c) **\*\*Durabilidade e Proteção\*\***: Mochilas de qualidade são feitas de materiais duráveis que resistem ao desgaste diário, protegendo o conteúdo de danos.
- d) **\*\*Armazenamento e Acessibilidade\*\***: Mochilas geralmente possuem vários compartimentos, permitindo que os alunos armazenem itens de maneira eficiente e os acessem rapidamente quando necessário.
- e) **\*\*Incentivo à Responsabilidade\*\***: Ter sua própria mochila pode ajudar os alunos a aprenderem a responsabilidade ao organizarem e cuidarem de seus pertences.

Esses fatores tornam as mochilas uma parte essencial da experiência escolar de um aluno, contribuindo para o seu sucesso educacional e conforto.

##### Quanto a ausência de cota reservada para MPE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

esclarecemos que os itens constantes em cada lote deverão ser contratados de um único fornecedor a fim de não prejudicar a uniformidade e qualidade do material e ser adquirido, bem como o oferecimento de produtos idênticos a todos os alunos, prevalecendo a padronização do objeto.

Esta municipalidade não optará pelo tratamento diferenciado para os bens agrupados, com base no Decreto nº 8.538 de 06 de Outubro de 2015, a saber:

*Artigo 8º Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto**, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.*

Uma vez que o próprio artigo faculta essa possibilidade frente a um prejuízo ao conjunto do objeto, e que se enquadra nessa pretendida aquisição, visto que as mochilas serão utilizadas diariamente pelos alunos da rede municipal de ensino com necessária padronização de cores, qualidade, marca e modelo, a fim de garantir igualdade social entre as crianças.

#### **Quanto à contratação para 05 (cinco) anos**

A contratação para atendimento de 05 (anos) anos letivos se mostra mais vantajosa na medida em que traz a oportunidade de melhores preços em razão das quantidades, favorecendo a economia de escala. Traz ainda a garantia de fornecimento sem a ocorrência de atrasos, além de manter os preços em patamares inferiores aos preços praticados no mercado à época de cada fornecimento, vez que o reajuste previsto está baseado em índice pré-definido (IPC-FIPE) que certamente é inferior aos aumentos de preços decorrente do mercado.

#### **Quanto à necessidade de apresentação de amostras**

A exigência de apresentação de amostras tem por objetivo permitir à Administração a apuração do pleno atendimento das especificações estabelecidas no edital, quanto ao objeto oferecido pelo licitante em sua proposta.

A definição do objeto por vezes, é um procedimento complexo, que pode ocasionar uma frustração da expectativa da Administração, levando ao recebimento de produtos de baixa qualidade e inferiores ao necessário. No caso concreto, as mochilas escolares são manuseadas por crianças todos os dias da semana, armazenando quantidade considerável de material escolar sendo, portanto, a durabilidade, a resistência e a impermeabilidade imprescindíveis para atendimento do objetivo proposto quanto à sua utilização durante todo o ano letivo.

Sem a avaliação prévia de amostra, para as mochilas escolares, a Administração corre o risco de receber produto inferior ao licitado no momento da entrega, que obviamente seria recusado, ocasionando transtornos gigantescos, vez que as mochilas são fabricadas por encomenda, em grande quantidade e com prazo pré-definido de utilização, qual seja, o início do ano letivo.

Além disso, essas situações de desatendimento das especificações técnicas, prejudicam não somente a Administração, mas também aos licitantes idôneos que se pautam pela honestidade em seus negócios e que acabam por oferecer produtos de melhor qualidade



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

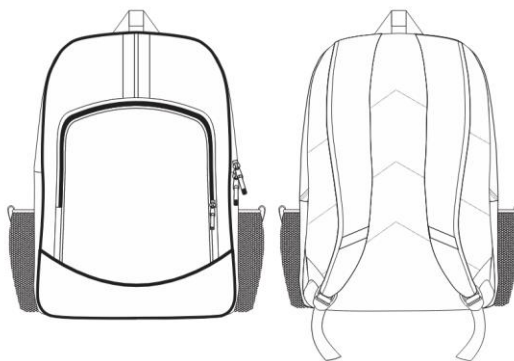
respeitando integralmente as especificações do objeto, mas que não obtêm êxito em razão de preços inferiores de aventureiros mal intencionados.

Por fim a apresentação de amostras, exigida somente da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, é necessária para garantir a qualidade do produto ofertado, bem como garantir o atendimento integral às especificações.

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS

ITEM	QTD. PARA 05 ANOS	UNID.	DESCRIPTIVO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	12.945	Unid	MOCHILA ESCOLAR TAMANHO PEQUENO	R\$ 128,52	R\$ 1.663.691,40
02	129.915	Unid	MOCHILA ESCOLAR TAMANHO GRANDE	R\$ 147,21	R\$ 19.124.787,15
<b>TOTAL GERAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 20.788.478,55</b>

#### 1 – MOCHILA INFANTIL



Mochila infantil - Imagem ilustrativa

**Corpo:** Produzido com tecido 100%, nas cores azul marinho e azul claro de acordo com a tabela de avaliação da conformidade. zíper principal na cor preto com dois cursores nº 6 na cor preto aplicado na junção com a parte frontal. Canal do zíper na cor azul marinho. Para maior resistência e durabilidade fundo em tecido de composição 80% poliéster 20% poliamida na cor azul claro com demais características de acordo com a tabela de avaliação da conformidade, com aplicação de vivo em material plástico na cor azul claro na frente da mochila. Bolso em ambas as laterais em tela tipo aerada na cor azul marinho, de composição 100% poliéster com acabamento na abertura com elástico na cor preto, embutido na costura do elástico junto a abertura do bolso de forma centralizada, deve possuir uma alça em material refletivo com aproximadamente 2,5 cm de largura e 3 cm de altura dobrado. Recorte inferior côncavo com acabamento com aplicação de vivo em material plástico na cor azul claro. Duas fitas em material refletivo com aproximadamente 1 cm de largura cada aplicado de forma dobrada e rebatida, aplicadas na parte superior de forma centralizada com aproximadamente 1 cm de distância entre si (+/-0,5 cm).

**Compartimento interno:** Compartimento principal interno com acabamento em tnt na cor azul marinho em toda a extensão da mochila. Internamente no corpo principal, na parte superior central das costas, será fixado de forma permanente uma etiqueta medindo no mínimo 5x8 cm com área para preenchimento de dados do aluno: nome, série, sala, responsável e telefone. Porta-material com 20 cm de comprimento e 8 cm de largura na cor azul marinho com motivos infantis quaisquer, com registro no INMETRO, com zíper nº 6 na cor preto costurado ao centro. Fixado por meio de fecho tipo velcro de 2,5 cm de largura e 7



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

cm de comprimento na cor preto aplicado no fundo externo do estojo centralizado. Deve ser costurado verticalmente centralizado a aproximadamente 15 cm da costura superior na parte frontal interna.

**Bolso externo:** Formato retangular, frente em tecido 100% poliéster na cor branco, fole com tecido 100% poliéster na cor azul marinho, de acordo com a tabela de avaliação da conformidade. zíper principal na cor preto com um cursor nº 6 na cor preto, de acordo com a tabela de avaliação da conformidade.

**Alças de ombro:** Anatômicas tipo em 'S' com excelente ajuste nas costas em tecido 80% poliéster 20% poliamida na cor azul claro, de acordo com a tabela de avaliação da conformidade. Acabamento contornando a alça em gorgurão 100% poliéster na cor azul marinho. Regulador de alça de plástico biodegradável resistente na cor preto, pregado na ponta conforme largura da fita. Fita para alça com 3 cm na cor preto com ponta dobrada e costura. A fita deve ser devidamente pregada na junção da costura da mochila com as costas e lateral por meio de uma peça triangular em tecido na cor azul claro. Todas as costuras da fita de alça devem ser reforçadas. A distância entre as alças será de 3 cm (+/- 0,5 cm) na base de costura. Aplicação de uma faixa de 1 cm em tecido refletivo na cor cinza em cada alça de ombro a aproximadamente 15 cm da ponta da alça.

**Costas:** Em tecido 100% poliéster na cor azul marinho, de acordo com a tabela de avaliação da conformidade. Espuma pack aplicada de 4 mm revestida com tecido resinado na cor preto. Costuras em 3 diagonais ascendentes que se encontram ao centro da mochila visíveis na parte externa e interna. Na parte superior das costas da mochila deve ser pregado uma fita de largura de 4 cm dobrada com uma costura de reforço no meio formando uma acomodação para as mãos com extensão de aproximadamente 20 cm, na cor preto.

**Personalização:** Logotipo municipal aplicado no centro do bolso frontal conforme figura 1A com todas as cores originais. Escrita aplicado no recorte inferior conforme figura 1B na cor branco. Aplicação da personalização sob película de pvc cristal de 0.10 mm no mínimo no bolso frontal. A personalização deve ser de ótima qualidade, definição, cobertura e acabamento.

**Medidas da arte:** figura 1A logo Itapevi: 12,5 x 4,5 cm; figura 1B arte: 12,5 x 9 cm; medida total: 12,5 x 15 cm



Figura 1a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br



Figura 1b



**Informações gerais:** Etiqueta de fabricante e composição aplicada na peça na parte interna, com a identificação do fabricante, CNPJ, composição dos tecidos, e respectivas instruções de cuidados cumprindo as obrigações descritas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008. Todos os cursores devem possuir um puxador em tecido gorgurão 100% poliéster na cor azul claro com mínimo 2,5 cm de comprimento para auxiliar a abertura da peça. Indicação de cores aproximadas: azul marinho: Pantone 19-3920 TPX. Azul claro: Pantone 15-4225 TPX.

**Defeitos:** Todas as peças devem estar limpas e íntegras, isentas de defeitos que comprometam a sua apresentação quanto à qualidade, acabamento e visual.

**Embalagem:** Todas as peças serão embaladas em sacos plásticos individuais com etiqueta externa fixada no produto com facilidade de retirada, identificando o item com a informação adequada e clara sobre o produto, com marca do fabricante, nome do produto, quantidade e características. A embalagem não pode apresentar risco para o usuário.

#### TABELA DE MEDIDAS DE PRODUTO ACABADO – MOCHILA INFANTIL

Medidas em centímetros com tolerância de  $\pm 1$  cm: 37x26x12 (AxLxP). Bolso externo superior com medida principal: 21x19x3 (AxLxP). Recorte inferior: 6x26(AxL). Bolsos laterais: 13x12 (AxL). Alças de ombro com medida principal: 38x6 (AxL). Personalização: Logotipo: 4 cm x 16 cm (AxL). Escrita: 1,4 cm x18 (AxL).





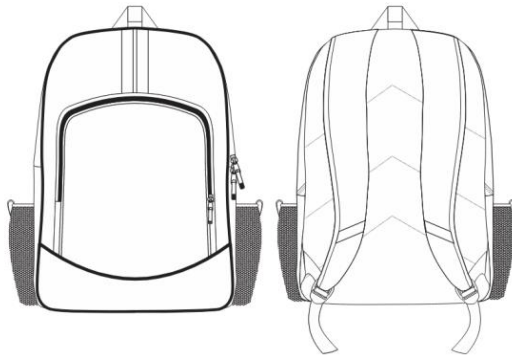
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## 2 – MOCHILA FUNDAMENTAL



Mochila fundamental - Imagem ilustrativa

**Corpo:** Produzido com tecido 100%, nas cores azul marinho e azul claro de acordo com a tabela de avaliação da conformidade. zíper principal na cor preto com dois cursores nº 6 na cor preto aplicado na junção com a parte frontal. Canal do zíper na cor azul marinho. Para maior resistência e durabilidade fundo em tecido de composição 80% poliéster 20% poliamida na cor azul claro com demais características de acordo com a tabela de avaliação da conformidade, com aplicação de vivo em material plástico na cor azul claro na frente da mochila. Bolso em ambas as laterais em tela tipo aerada na cor azul marinho, de composição 100% poliéster com acabamento na abertura com elástico na cor preto, embutido na costura do elástico junto a abertura do bolso de forma centralizada, deve possuir uma alça em material refletivo com aproximadamente 2,5 cm de largura e 3 cm de altura dobrado. Recorte inferior côncavo com acabamento com aplicação de vivo em material plástico na cor azul claro. Duas fitas em material refletivo com aproximadamente 1 cm de largura cada aplicado de forma dobrada e rebatida, aplicadas na parte superior de forma centralizada com aproximadamente 1 cm de distância entre si (+/-0,5 cm).

**Compartimento interno:** Compartimento principal interno com acabamento em tnt na cor azul marinho em toda a extensão da mochila. Internamente no corpo principal, na parte superior central das costas, será fixado de forma permanente uma etiqueta medindo no mínimo 5x8 cm com área para preenchimento de dados do aluno: nome, série, sala, responsável e telefone. Porta-material com 20 cm de comprimento e 8 cm de largura na cor azul marinho com motivos infantis quaisquer, com registro no INMETRO, com zíper nº 6 na cor preto costurado ao centro. Fixado por meio de fecho tipo velcro de 2,5 cm de largura e 7 cm de comprimento na cor preto aplicado no fundo externo do estojo centralizado. Deve ser costurado verticalmente centralizado a aproximadamente 15 cm da costura superior na parte frontal interna.

**Bolso externo:** Formato retangular, frente em tecido 100% poliéster na cor branco, fole com tecido 100% poliéster na cor azul marinho, de acordo com a tabela de avaliação da conformidade. zíper principal na cor preto com um cursor nº 6 na cor preto, de acordo com a tabela de avaliação da conformidade.

**Alças de ombro:** Anatômicas tipo em 'S' com excelente ajuste nas costas em tecido 80% poliéster 20% poliamida na cor azul claro, de acordo com a tabela de avaliação da conformidade. Acabamento contornando a alça em gorgurão 100% poliéster na cor azul marinho. Regulador de alça de plástico biodegradável resistente na cor preto, pregado na ponta conforme largura da fita. Fita para alça com 3 cm na cor preto com ponta dobrada e costura. A fita deve ser devidamente pregada na junção da costura da mochila com as costas e lateral por meio de uma peça triangular em tecido na cor azul claro. Todas as costuras da fita de alça devem ser reforçadas. A distância entre as alças será de 3 cm (+/-0,5 cm) na base de costura. Aplicação de uma faixa de 1 cm em tecido refletivo na cor cinza em cada alça de ombro a aproximadamente 15 cm da ponta da alça.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**Costas:** Em tecido 100% poliéster na cor azul marinho, de acordo com a tabela de avaliação da conformidade. Espuma pack aplicada de 4 mm revestida com tecido resinado na cor preto. Costuras em 3 diagonais ascendentes que se encontram ao centro da mochila visíveis na parte externa e interna. Na parte superior das costas da mochila deve ser pregado uma fita de largura de 4 cm dobrada com uma costura de reforço no meio formando uma acomodação para as mãos com extensão de aproximadamente 20 cm, na cor preto.

**Personalização:** Logotipo municipal aplicado no centro do bolso frontal conforme figura 1A com todas as cores originais. Escrita aplicado no recorte inferior conforme figura 1B na cor branco. Aplicação da personalização sob película de pvc cristal de 0.10 mm no mínimo no bolso frontal. A personalização deve ser de ótima qualidade, definição, cobertura e acabamento.

**Medidas da arte:** figura 1A logo Itapevi: 13,5 x 5 cm; figura 1B arte: 13,5 x 10 cm; medida total: 13,5 x 16,5 cm



Figura 1a



Figura 1b



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br



**Informações gerais:** Etiqueta de fabricante e composição aplicada na peça na parte interna, com a identificação do fabricante, CNPJ, composição dos tecidos, e respectivas instruções de cuidados cumprindo as obrigações descritas pela Resolução nº 02 do CONMETRO, de 6 de maio de 2008. Todos os cursores devem possuir um puxador em tecido gorgurão 100% poliéster na cor azul claro com mínimo 2,5 cm de comprimento para auxiliar a abertura da peça. Indicação de cores aproximadas: azul marinho: Pantone 19-3920 TPX. Azul claro: Pantone 15-4225 TPX.

**Defeitos:** Todas as peças devem estar limpas e íntegras, isentas de defeitos que comprometam a sua apresentação quanto à qualidade, acabamento e visual.

**Embalagem:** Todas as peças serão embaladas em sacos plásticos individuais com etiqueta externa fixada no produto com facilidade de retirada, identificando o item com a informação adequada e clara sobre o produto, com marca do fabricante, nome do produto, quantidade e características. A embalagem não pode apresentar risco para o usuário.

#### TABELA DE MEDIDAS DE PRODUTO ACABADO – MOCHILA FUNDAMENTAL

Medidas em centímetros com tolerância de  $\pm 1$  cm: 43x31x13 (AxLxP). Bolso externo superior com medida principal: 25x23x3 (AxLxP). Recorte inferior: 6x31 (AxL). Bolsos laterais: 16x13 (AxL). Alças de ombro com medida principal: 41x6 (AxL). Personalização: Logotipo: 4 cm x 16 cm (AxL). Escrita: 1,4 cm x 18 (AxL).

### 5. DAS AMOSTRAS

**5.1.** A empresa declarada vencedora deverá entregar **1 (uma) única amostra de cada item**, respeitando a tabela de medidas do edital, **sem personalização**, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de convocação em sessão, juntamente com os ensaios de qualidade e segurança elencados no Anexo I-A deste Termo de Referência**, de mesma nomenclatura no conjunto de ensaios para cada artigo apresentado, emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO para as normas solicitadas. Serão aceitos tecidos semelhantes, desde que atendam os requisitos de desempenho e tolerâncias permitidas no edital.

**5.2.** A análise das amostras será realizada por equipe técnica da Secretaria de Educação e será baseada em critérios objetivos definidos neste Termo de Referência, quais sejam:

**a)** verificação das medidas de cada mochila;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**b)** verificação da durabilidade, resistência, qualidade e impermeabilidade com base na avaliação dos laudos exigidos no Anexo I-A deste Termo de Referência.

**5.3.** A licitante vencedora que não apresentar as amostras e/ou laudos técnicos, e/ou apresentá-las em desconformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, terá sua proposta desclassificada para efeito de julgamento.

## 6. DA PERSONALIZAÇÃO – LOGOMARCA

**6.1.** O arquivo contendo a arte da logomarca será encaminhado à contratada no momento de recebimento da Ordem de Fornecimento.

## 7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.1.** Caberá à licitante apresentar prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já forneceu produto semelhante ao objeto licitado **em no mínimo 50% das quantidades estimadas somente para o exercício de 2025.**

## 8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**8.1.** Cumprir os prazos, condições e disposições deste Termo de Referência, sendo responsável pelo fornecimento dos objetos e ainda com toda e qualquer exigência legal aplicável ao presente caso.

**8.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de multa.

**8.3.** Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato da Secretaria de Educação fiscalizar e acompanhar todo o procedimento.

**8.4.** Responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas à presente contratação.

**8.5.** Informar ao Fiscal do Contrato, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

**8.6.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

**8.7.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste objeto.

**8.8.** Adotar todas as providências necessárias para a execução do objeto em conformidade com as disposições do Termo de Referência, executando-o com eficiência, presteza e pontualidade.

## 9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

**9.1.** Acompanhar a execução do Contrato;

**9.2.** Responsabilizar-se pelos pagamentos devidos à Contratada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 9.3. Apresentar a arte da logomarca no ato de assinatura do contrato;
- 9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos restritos ao objeto deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas sempre que solicitados pelos empregados da Contratada;
- 9.5. Rejeitar o cumprimento do objeto deste Termo de Referência, por terceiros, sem autorização expressa das partes;
- 9.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 9.7. Comunicar à Contratada qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;
- 9.8. Atestar as faturas e documentos fiscais correspondente ao objeto contratado, quando realizados a contento e supervisionar por intermédio de empregados designados para este fim;
- 9.9. Notificar, por escrito a Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto contratual, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- 9.10. Solicitar substituição dos produtos que apresentarem avarias, sem qualquer ônus ao Contratante.

## 10. DO LOCAL DE ENTREGA

- 10.1. Galpão 21 do CLI - Almoxarifado Educação, sito a Rodovia Coronel PM Nelson Tranches, 1730, mediante agendamento através do telefone 4773-3581, das 8h00 às 17h em dias úteis.
- 10.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para a Prefeitura.

## 11. DOS PRAZOS DE ENTREGA, DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE CONTRATUAL

- 11.1. O fornecimento se dará por entrega única a cada ano letivo, com prazo de entrega de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento de cada Ordem de Fornecimento, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação;
- 11.2. A vigência contratual será de **05 (cinco) anos**, contados da data de emissão da primeira Ordem de Fornecimento, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.3. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Após 12 meses os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral", cuja data-base do reajuste estará vinculada à data do orçamento estimado, qual seja novembro/2024, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

## 12. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

- 12.1. A Contratada arcará com todos os custos referentes ao fornecimento, inclusive o transporte do objeto até as dependências do Almoxarifado Central;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**12.2.** A Contratada deverá entrar em contato com o Fiscal do Contrato para informar a entrega do objeto solicitado. Deverão ser respeitadas as restrições de horários de atendimento da Contratante;

**12.3.** O aceite do objeto pelo setor competente da Secretaria de Educação não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente.

**12.4.** O objeto contratual será recebido por membros da comissão de recebimento na data de sua entrega, no local e endereço indicados;

**12.5.** As mochilas deverão estar embaladas, com identificação do devido tamanho, em perfeitas condições de conservação, sem sinais de violação, umidade ou aderência indevida, e sem nenhuma avaria;

**12.6.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, caso os itens não estejam em conformidade com a descrição do objeto contratado, no que se refere a aparência, quantidade, qualidade, tipo e especificação dos produtos, a Contratante poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição dos itens, conforme segue;

**12.6.1.** Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**12.6.2.** Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito.

## 13. DA GARANTIA

**13.1.** Os produtos entregues pela contratada deverão estar em perfeito estado de confecção, conservação e sem nenhuma avaria. caso ao contrário, constatadas dessemelhanças do que foi adquirido, no recebimento definitivo, a contratada obriga-se a repor as peças danificadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação por escrito.

**13.2.** Todas as despesas com reparos que não resultarem do mau uso dos produtos ocorrerão por conta da contratada.

## 14. DOS RECURSOS

Item	Rateio	Ação	Fonte	Cód. de Aplicação
01	12.945	2002	01	2100000
02	129.915	2002	01	2200000





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO I-A

#### TABELA DE QUALIDADE DE MATERIAIS APLICADO AO PRODUTO – MOCHILAS INFANTIL, FUNDAMENTAL

Com foco na qualidade e segurança dos materiais e dos produtos, deve-se apresentar os ensaios conforme abaixo, por laboratórios com acreditação junto ao INMETRO e com competência para ensaios têxteis, para produtos semelhantes ao objeto desta especificação. Pode-se utilizar normas semelhantes em comparação com as indicadas, porém deve-se respeitar os resultados mínimos solicitados. Não é necessário a apresentação de ensaios diferentes para um mesmo artigo desde que se respeite os resultados mínimos solicitados. Não serão aceitos ensaios com nomenclaturas diferentes de um mesmo artigo, todos os ensaios devem possuir o mesmo nome na descrição do item ensaiado. Não serão aceitos ensaios realizados a mais de 3 anos. Para a escolha do artigo, deve-se considerar aspectos como: possíveis defeitos de construção ou possíveis manchas, dando qualidade ao produto.

ITEM	ENSAIO	NORMA	SOLICITADO	TOLERÂNCIA
TECIDO PRINCIPAL AZUL MARINHO	Composição	NBR 11914	100% Poliéster	-
	Gramatura	NBR 10591	370 g/m <sup>2</sup>	± 5%
	Estrutura	NBR 12996 NBR 12546	Tela	-
	Espessura	NBR 13371	0,40 mm	± 3
	Densidade De Fios Por Cm	NBR 10588	Urdume = 26 Fios/cm Trama = 14 Fios/cm	± 2
	Medição De Cor - Marinho	NBR ISO 105 J03	L* 28 a* 2 b* -10	± 2
	Solidez De Cor A Fricção	NBR ISO 105-X12	4	Mínimo
	Solidez De Cor À Água	NBR ISO 105-E01	4	Mínimo
	Solidez De Cor À Luz	NBR ISO 105-B02	3	Mínimo
	Resistência À Tração	NBR ISO 13934	Trama = 615 N Urdume = 710 N	± 5
	Resistência À Abrasão (50.000 Ciclos)	ISO 12947-2	Perda De Massa = 5% Sem Danos	Máximo
	Resistência Ao Rasgo	ISO 13937	Trama= 30 N Urdume= 30 N	± 2
	Esgarçamento Na Costura	NBR 9925	Sem Esgarçamento	-
	Alteração Dimensional	NBR 10320	2%	Máximo
	Título De Fio	NBR 13216	Trama = 310 Dtex Urdume = 180 Dtex	± 4
	Repelência À Água	ISO 4920	50	Mínimo
	Ph Do Tecido	NBR ISO 3071	9	Máximo
	Teor De Ftalatos	ABNT NBR 16525	Conforme Norma Classe C	Mínimo
	Formaldeído	NBR ISO 14184-1 NBR ISO 18254-1	Conforme Norma Classe C	Mínimo
	Alquifenóis	NBR ISO 18254-1	Conforme Norma Classe C	Mínimo
Corantes Azo	NBR 16551	Conforme Norma Classe C	Mínimo	
Corantes Dispersos	NBR 16503	Conforme Norma Classe C	Mínimo	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 |licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	Clorofenóis	NBR ISO 17070	Conforme Norma Classe C	Mínimo
	Metais Solúveis	NBR 16498	Conforme Norma Classe C	Mínimo
	Metais Totais	NBR 16498	Conforme Norma Classe C	Mínimo
	Fluorcarbonos	NBR 16712	Conforme Norma Classe C	Mínimo
<b>TECIDO FUNDO, ALÇA E DETALHES AZUL CLARO</b>	Composição	NBR 11914 NBR 13538	80% poliéster 20% poliamida	+/- 5%
	Gramatura	NBR 10591	550 g/m <sup>2</sup>	+/- 5%
	Ligamento	NBR 12996 NBR 12546	Base tela com efeito rip stop	-
	Espessura	NBR 13371	0,70 mm	Mínimo
	Resistência a tração - trama	NBR ISO 13934-1	Trama: 1000 N	Mínimo
	Resistência a tração - urdume	NBR ISO 13934-1	Urdume: 1400 N	Mínimo
	Rasgo	ISO 13937-2	Trama: 85 N	Mínimo
			Urdume: 90 N	Mínimo
	Metais pesados	NBR 15236	Conforme norma	-
Teor de ftalatos	NBR 15236	Conforme norma	-	
<b>TECIDO BOLSO BRANCO</b>	Composição	NBR 11914 NBR 13538	100% poliéster	+/- 5%
	Gramatura	NBR 10591	160 g/m <sup>2</sup>	+/- 5%
	Ligamento	NBR 12996 NBR 12546	Tela	-
	Densidade em tecidos planos	NBR 10588	Trama: 15 fios/cm	+/- 2
			Urdume: 20 fios/cm	+/- 2
	Espessura	NBR 13371	0,35 mm	Mínimo
	Título de fio	NBR 13216	Fio 1 – 425 Dtex Fio 2 – 455 Dtex	+/- 2
	Determinação de PH	ISO 3071	9	Máximo
	Solidez de cor a Luz	NBR ISO 105 B02	3	Mínimo
	Solidez de cor à água	NBR ISO 105-E01	4	Mínimo
	Solidez cor à fricção - seco	NBR ISO 105 X12	Urdume: 4	Mínimo
			Trama: 4	Mínimo
	Solidez cor à fricção - úmido	NBR ISO 105 X12	Urdume: 4	Mínimo
			Trama: 4	Mínimo
	Resistência a tração - trama	NBR ISO 13934-1	Trama: 800 N	Mínimo
	Resistência a tração - urdume	NBR ISO 13934-1	Urdume: 1000 N	Mínimo
	Esgarçamento de costura	NBR 9925	Trama: 4 mm	Máximo
			Urdume: 5 mm	Máximo
	Rasgo	ISO 13937-2	Trama: 35 N	Mínimo
			Urdume: 30 N	Mínimo
Abrasão	ASTM D4966	Sem rompimento	-	
Alteração dimensional	NBR 10320	Trama: ± 3%	Máximo	
		Urdume: ± 3%	Máximo	
Índice de brancura	NBR ISO 105-J02	130 °CIE	Mínimo	
<b>TECIDO FORRO RESINADO</b>	Composição	NBR 11914 NBR 13538	100 % Poliéster	-
	Gramatura	NBR 10591	45 g/m <sup>2</sup>	± 5%
	Densidade	NBR 10588	Trama = 20 fios/cm Urdume= 40 fios/cm	± 3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 |licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	Título de fio trama	NBR 13216	65 Dtex	± 4
	Título de fio urdume	NBR 13216	75 Dtex	± 4
	Ligamento em tecidos planos	NBR 12546	Tela	-
	Alteração dimensional	NBR 10320	1%	Máximo
	Espessura	NBR 13371	0,05 mm	Mínimo
	Resistência a tração na trama	NBR ISO 13934-1	200 N	Mínimo
	Resistência a tração no urdume	NBR ISO 13934-1	500 N	Mínimo
	Resistência da força de rasgo na trama	ISO 13937	7 N	Mínimo
	Resistência da força de rasgo no urdume	ISO 13937	8 N	Mínimo
	Solidez da cor à fricção	NBR ISO 105 X12	4	Mínimo
<b>TECIDO REFLETIVO</b>	Composição	NBR 11914 NBR 13538	100 % Poliéster	-
	Gramatura	NBR 10591	220 G/M <sup>2</sup>	± 5%
	Espessura	NBR 13371	0,15 mm	Mínimo
	Resistência Da Força De Rasgo Na Trama	ISO 13937	160 gf	Mínimo
	Resistência Da Força De Rasgo No Urdume	ISO 13937	400 gf	Mínimo
	Resistência A Abrasão 50.000 Ciclos	ASTM-D 4966	Sem Rompimento De Fio E Perda De Massa.	Mínimo
	Retrorefletância	NBR 15292	≥ 330 cd/lux.m <sup>2</sup> . ângulo de entrada de 5° e observação 20'	+/- 5 %
<b>VIVO</b>	Determinação Do Teor De Ftalatos	NBR 15236/20 NBR 16040	Conforme Norma	Mínimo
	Determinação De Metais Pesados	NBR 15236/20	Conforme Norma	Mínimo
<b>PVC CRISTAL</b>	Determinação Do Teor De Ftalatos	NBR 15236/20 NBR 16040	Conforme Norma	Mínimo
	Determinação De Metais Pesados	NBR 15236/20	Conforme Norma	Mínimo
<b>ZÍPER</b>	Resistência À Tração Do Fecho	SATRA TM 51	800 N	Mínimo
	Resistência À Tração De Puxadores	SATRA TM 52	300 N	Mínimo
	Determinação De Metais Pesados	NBR 15236/20	Conforme Norma	Mínimo
<b>PORTA MATERIAL</b>	Registro e certificado	INMETRO Portaria 481/2010	Certificado Com Registro Válido E Ativo	Mínimo
<b>TNT</b>	Composição	NBR 13538 NBR 11914	100% Polipropileno	
	Gramatura	NBR 12984	80 G/M <sup>2</sup>	± 5%
	Espessura	NBR 13371	0,45 mm	± 0,05
	Resistência Ao Rasgo	NBR 13351	Longitudinal: 45 N Transversal: 45 N	± 2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 |licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	Resistência Á Tração	NBR 13041	Longitudinal: 210 N Transversal: 180 N	Mínimo
	Alongamento	NBR 13041	70%	Máximo
<b>FITA ALÇA</b>	Composição	NBR 11914 NBR 13538	100% Polipropileno	-
	Gramatura	NBR 10591	650 g/m <sup>2</sup>	± 5%
	Ligamento	NBR 12996 NBR 12546	Tela	-
	Densidade	NBR 10588	Trama = 10 fios/cm Urdume = 20 fios/cm	± 2
<b>VIÉS GORGURÃO</b>	Composição	NBR 11914 NBR 13538	100% Poliéster	-
	Gramatura	NBR 10591	230 g/m <sup>2</sup>	± 5%
	Estrutura	NBR 13460 NBR 13462	Malha urdume com inserção de trama	-
	Densidade	NBR 12060	Colunas: 5 malhas/cm Carreiras: 10 malhas/cm Trama: 10 fios/cm	± 3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO II**

**DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

<b>DECRÉSCIMO</b>
R\$ 100.000,00

**Observação:** o decréscimo será sobre o valor global.

Observação: Os lances serão sobre o valor global ofertado e a empresa vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para o valor global durante a sessão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS**

**Pregão Eletrônico nº 76/2024**

**Processo SUPRI 233/2024**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA

À  
Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão Eletrônico nº 76/2024

Processo SUPRI 233/2024

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para fornecimento de \_\_\_\_\_, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	12.945	Und.	MOCHILA ESCOLAR TAMANHO PEQUENO			
02	129.915	Und.	MOCHILA ESCOLAR TAMANHO GRANDE			

**Total geral por extenso:** \_\_\_\_\_

**1-** Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Educação. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

**2-** O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação

**3-** Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... nº .....

NOME DA AGÊNCIA ..... nº .....

NÚMERO DA CONTA .....

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

E-mail institucional: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**Pregão Eletrônico nº 76/2024**

**Processo SUPRI 233/2024**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS**

**Pregão Eletrônico nº 76/2024**

**Processo SUPRI 233/2024**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

- a) () Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 **OU\***
- b) () Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal/Procurador da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO VII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

**Pregão Eletrônico nº 76/2024**

**Processo SUPRI 233/2024**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

A \_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO  
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 76/2024**

**Processo SUPRI 233/2024**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

A \_\_\_\_\_ (nome da licitante), sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IX**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**Pregão Eletrônico nº 76/2024**

**Processo SUPRI 233/2024**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ Conta corrente: \_\_\_\_\_

**Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

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

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

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

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO X

### MINUTA DO CONTRATO

#### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2024

#### Pregão Eletrônico nº 76/2024

#### Processo SUPRI 233/2024

#### SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Educação.

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI e a Empresa ..... na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de ....., senhora..... portadora do CPF nº .....

CONTRATADA: ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à ....., Estado de ....., na cidade de ....., no bairro ....., CEP: ....., Telefone: ....., e-mail: ....., legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor .....portador da cédula do CPF nº .....

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

**1.1.** O objeto do presente contrato é a **AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 76/2024, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

#### 1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	12.945	Und.	MOCHILA ESCOLAR TAMANHO PEQUENO			
02	129.915	Und.	MOCHILA ESCOLAR TAMANHO GRANDE			

#### CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

**2.1.** Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Termo de Referência (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

#### Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**CONTRATADA**, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da **CONTRATANTE**.

### CLÁUSULA III - DO VALOR

**3.1.** O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ ..... (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

### CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

**4.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

### CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

**5.1.** O pagamento será de forma parcelada, efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Educação;

**5.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

**5.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Educação, em horário comercial, cabendo somente a **CONTRATADA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a **CONTRATANTE** isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

### CLÁUSULA VI - DO REAJUSTE DE PREÇOS

**6.1.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Após 12 meses os valores contratados poderão ser reajustados, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral", cuja data-base do reajuste estará vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, novembro/2024, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

**7.1.** O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados da data de emissão da primeira Ordem de Fornecimento, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 d Lei Federal nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

**8.1.** A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

**8.2.** Os objetos deverão ser entregues, em **até 30 (trinta) dias corridos** contados da data de cada Ordem de Fornecimento, no Almoarifado da Educação, sito à Rodovia Coronel PM Nelson Tranches, 1.730, SP 29, Galpão nº 21 – CLI (Centro Logístico de Itapevi) – CEP 06690-270,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

de Segunda a Sexta-feira, das 09:00 às 15:00. Agendar a entrega pelo telefone (11) 4773-3581, (11) 4142-1211 ou por e-mail: operacaoalmojarifado.cli@gmail.com, sec.adm.almoxx@itapevi.sp.gov.br;

**8.3.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi;

**8.4.** Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço;

**8.5.** Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

**8.6.** À **Secretaria de Educação** caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21:

**a) provisoriamente**, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

**b) definitivamente**, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e conseqüente aceitação.

**8.7.** Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Educação** poderá:

**8.7.1.** rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**8.7.2.** determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**8.8.** As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**8.9.** A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 8.8.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1.** A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

**9.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**9.1.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

**9.1.3.** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

**9.1.4.** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**9.1.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;

**9.2.** Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

### CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

**10.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.3.** Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**10.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

**10.5.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

### CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

**11.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**11.2.** A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

**11.2.1.** Além da penalidade prevista no item 11.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta;**

**11.2.2.** As penalidades previstas nos **subitens 11.2 e 11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

**11.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida;

**11.4.** O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**11.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

**11.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

**11.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

**11.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

**11.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

**11.8.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

**11.9.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

**12.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

- a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a **CONTRATADA** será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias;
- b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela **CONTRATADA** e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;
- c) Quando da aplicação das multas, a **CONTRATADA** será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela **CONTRATANTE**, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

úteis, recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;

**d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a **CONTRATANTE**, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

### CLÁUSULA XIII - DA FISCALIZAÇÃO

**13.1.** À Secretaria de Educação caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito;

**13.2.** A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

### CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

**14.1.** A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.

### CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**15.1.** À Secretaria de Educação caberá o recebimento do objeto, ficando a **CONTRATADA** responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

### CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**16.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
11	02	00	12	361	0011	2025	3.3.90.32.99	00484	01	1100000
11	02	00	12	361	0011	2025	3.3.90.32.99	00485	01	1100000
11	02	00	12	361	0011	2025	3.3.90.32.99	00487	01	1100000
11	02	00	12	361	0011	2025	3.3.90.32.99	00488	01	1100000

### CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

**17.1.** O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

**17.2.** A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

### CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

**18.1.** Ao firmar este instrumento, declara a **CONTRATADA** ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### CLÁUSULA XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**19.1.** O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

**19.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

**19.3.** Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

**19.4.** A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### CLÁUSULA XX - DO FORO

**20.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, XX de XXXXXXX de 2024.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
Secretária de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
Representante

Testemunhas

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XI**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO n°:** \_\_\_\_\_

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOCHILAS ESCOLARES DESTINADAS AOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO** \_\_\_\_\_.

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 TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP", 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:**

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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