



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 101/2025

Processo Administrativo SUPRI 241/2025

Licitação diferenciada com itens de ampla participação e itens exclusivos para ME, EPP e MEI, nos termos do Artigo 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexo, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do decreto Municipal nº5.848/2023, 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: 14/10/2025 às 19h30 até 30/10/2025 às 09h00.

Data da Abertura da sessão pública: 30/10/2025 às 09h01.

Início do pregão (fase competitiva): 30/10/2025 às 09h10.

modo de disputa: **aberta**

Critério de julgamento: menor preço por **ITEM**.

A etapa de lances terá duração de **10 (dez) minutos** podendo ser prorrogada nos termos do subitem 9.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Endereço eletrônico do site: 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

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
03395	14.03.00	3.3.90.30.17	08 244 0015	2172	95
03611	14.03.00	4.4.90.52.42	08 244 0015	1001	95
03426	14.03.00	3.3.90.30.17	08 244 0015	2172	95
03612	14.03.00	4.4.90.52.42	08 244 0015	1001	95



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

03512	14.03.00	3.3.90.30.17	08 244 0015	2172	95
03613	14.03.00	4.4.90.52.42	08 244 0015	1001	95
03459	14.03.00	3.3.90.30.17	08 244 0015	2172	95
03614	14.03.00	4.4.90.52.42	08 244 0015	1001	95

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

ANEXO I – Termo de Referência;

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;

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

ANEXO VII – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas 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 da Ata de Registro de Preços;

ANEXO XI – Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes ou www.novobbmnet.com.br

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

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA**, conforme Anexo I 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, Sr.(a) Vivian Akemi Morita mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações



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

Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobbmnet.com.br>).

2.3. O Sistema de Registro de Preços é regulamentado pelas normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 5.848 e suas alterações.

2.4. A existência de preços efetivamente registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

2.5. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, o interessado será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de execução de serviços, nas condições preestabelecidas.

2.6. As contratações com os fornecedores registrados serão formalizadas por intermédio de emissão de nota de empenho, solicitação de execução de serviço, ou outro instrumento similar, conforme o disposto no artigo 89 do Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de dezembro de 2023.

2.7. Não serão permitidas propostas em quantitativos inferiores ao definido neste edital, para fins do disposto no art. 82, inciso IV da lei 14.133/2021.

3. DO PRAZO DE VALIDADE

3.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Itapevi e a(s) vencedora(s) do presente certame terá validade de **12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período**, a ser formalizada com observância das disposições do Decreto Municipal 5.848/2023 e suas alterações e da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. As contratações com os fornecedores registrados serão formalizadas por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, solicitação de entrega, ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 89 do Decreto Municipal nº 5.848/2023.

3.3. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços a Prefeitura do Município de Itapevi não ficará obrigada a adquirir o(s) produto(s), objeto desta licitação, exclusivamente pelo sistema de Registro de Preços, podendo cancelar ou realizar licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou qualquer forma de indenização à(s) empresa(s) detentora(s) da ATA, assegurada, no entanto, a(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços a preferência em igualdade de condições.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

4.1. 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.



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

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do presente certame:

5.1.1. Poderão participar dos **itens 01, 02, 03, 04, 05 e 06** 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).

5.1.2. Para o **item 07** somente poderão participar **exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte**, interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: www.novobbmnet.com.br).

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: www.novobbmnet.com.br.

5.3. 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: www.novobbmnet.com.br.

5.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: 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.

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

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



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

5.6. 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:

5.6.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

5.6.2. 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.

5.6.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau.

5.6.4. 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. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. 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.

7. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

7.1. 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, acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)".



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

7.2. 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.

7.3. 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.

8. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. 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"**;

8.1.1. 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"**;

8.2. 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;

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. 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;

8.6. 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;

8.7. 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.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

9. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES



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. 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;

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

9.1.2. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

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

9.2. 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;

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

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

9.5. 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;

9.6. 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 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;

9.7. 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;

9.8. 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



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

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/>).**

9.8.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;

9.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 13 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 9.9.;

9.9. 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 preços readequada**, 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;

9.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **22.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

9.11. 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;

9.12. 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**;

9.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

10. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. 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



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

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;

10.2. 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.

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

10.4. 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.

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

11. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

11.1. 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 10.11, 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 I, com indicação de 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 abertura da sessão.
- 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.

11.2. 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.



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. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

12.2. 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;

12.3. 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.

12.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **12.2.e 12.3.** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

12.4.1. 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.

12.4.2. 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**).

12.4.2.1. 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**.

12.4.3. 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.

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

13.DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. 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;



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

- 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)**.

13.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em qualquer quantitativo.
- b) Os licitantes deverão apresentar documentação técnica, Catálogos Ilustrativos, juntamente com a ficha técnica de cada produto para verificação de atendimento às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, nos quais constem detalhadamente as características técnicas de todos os materiais, incluindo especificação de marca, modelo, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações que atendam às exigências contidas no edital.
- c) Declaração da licitante, em papel timbrado, devidamente assinada por seu representante legal, de que se vencedora, reúne condições de apresentar **em até 10 (dez) dias úteis**, contados da convocação do pregoeiro em sessão, os seguintes documentos:
 - c.1) laudo ergonômico em conformidade com o subitem 17.3.3 da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), instituída pela Portaria MTPS nº 3.751/1990, emitido por profissional legalmente habilitado e registrado em conselho de classe competente, sendo: engenheiro de segurança do trabalho, médico do trabalho ou fisioterapeuta.
 - c.2) certificações ambientais, com comprovação de atendimento às normas:
 - **ABNT NBR ISO 14020:2022** – Rótulos e Declarações Ambientais – Princípios Gerais;
 - **ABNT NBR ISO 14024:2004** – Rótulos e Declarações Ambientais – Rotulagem Ambiental Tipo I.

A comprovação poderá ser feita por meio de certificado de conformidade emitido pela ABNT ou por entidade creditada pelo INMETRO vinculada à indústria fabricante.

13.3. 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



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

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, art. 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 data de entrega das propostas. **(ANEXO III).**

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

13.3.2. 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.

13.3.3. 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.

13.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 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.

13.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

13.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

13.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DO ITEM 9.8.2. 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

13.5.2. Em atendimento ao item 9.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

13.5.3. Não será obrigatório o envio físico (item 9.9.) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do item 9.8.2.

13.5.4. 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.

13.5.5. 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.

13.5.6. 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.

13.5.7. 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.

13.5.8. 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.

14. DO VENCEDOR



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

14.1. 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;

14.2. O valor ofertado será fixo e irreajustável durante o período de 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A homologação do presente certame compete a Senhora Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

16. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1. A Contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preços em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

16.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no **artigo 85 do decreto municipal 5.848/2023**, através da emissão da ata de registro de preços.

16.3. A Ata de Registro de Preços a ser firmada 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 entrega do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo X, observadas as condições específicas do Anexo I.

16.4. 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.

16.5. A empresa DETENTORA se obriga a manter, durante toda a execução da ARP, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso da vigência, algum documento perder a validade.

17. DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1. Os preços a serem registrados na Ata de Registro de Preços serão referentes ao **último lance ofertado pela empresa licitante vencedora**, nos moldes da legislação vigente.

17.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 82 da Lei 14.133/2021.

17.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados,



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

cabendo à Secretaria Desenvolvimento Social e Cidadania promover as necessárias negociações junto às fornecedoras.

17.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador da Ata deverá convocar a fornecedora, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

17.4.1. Frustrada a negociação, a fornecedora será liberada do compromisso assumido.

17.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a fornecedora, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata (Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania) poderá:

17.5.1. Liberar a fornecedora do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes da solicitação de execução de serviço.

17.6. Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

17.7. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição do objeto licitado.

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A Detentora da Ata, terá cancelado seus preços registrados, nas seguintes hipóteses:

- a)** descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b)** recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;
- c)** deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- d)** recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
- e)** sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de Lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.
- f)** por razões de interesse público.

18.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no **subitem 18.1.**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do(a) Secretário(a) Requisitante.



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

18.3. A fornecedora poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

19.DO PRAZO, FORMA DE FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

19.1. Os itens deverão ser entregues, quando solicitado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, **Almoxarifado Central** – CLI: Rodovia Coronel PM Nelson Tranches, 1.730, SP- 029, Galpão nº 20 – CLI (Centro Logístico de Itapevi) – CEP 06690-270. de Segunda a Sexta-Feira, das 08h30min às 16h00min, de **forma parcelada, em até 20 (vinte) dias corridos** após o recebimento de cada “Ordem de Fornecimento” expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

19.2. 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 Prefeitura.

19.2.1. Ocorrendo o descrito no Item 19.2.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via “e-mail”, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

20. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

20.1. A CONTRATADA obrigar-se-á a executar o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

20.2. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, impostos, taxas, dentre outros.

20.3. Caberá à **Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania** 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.

20.4. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania** poderá:

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



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

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

20.5. 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.

20.6. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no subitem 20.5. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, 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 Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

21.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

21.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, 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.

22. DAS PENALIDADES

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

22.2. 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.

22.2.1. Além da penalidade prevista no **item 22.2**, 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**.



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

22.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 22.2** e **22.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

22.3. 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.

22.4. 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 **30%** 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.

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

22.5. 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.

22.5.1. 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.

22.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pelo Gabinete do prefeito, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

22.7. 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

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

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

23. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

23.1. 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**.

23.1.1. 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

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

23.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

23.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

23.1.5. 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.

23.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

23.2. 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.

23.3. 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.



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

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

23.3.2. 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.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. 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.

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

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Agente de Contratação designado para a presente licitação é o(a) Senhor(a) Vivian Akemi Morita (substituindo, caso necessite o Senhor(a) Daniele dos Santos Alves) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 4762/2025.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 13/10/2025

Elaine Rodrigues B. de Freitas

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania



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. OBJETO

1.1. Registro de Preços para aquisição de cadeiras e acessórios de ergonomia.

1.1.1 DAS QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E VALORES ESTIMADOS

AMPLA PARTICIPAÇÃO					
IT.	UNID.	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Unid.	150	Mouse pad ergonômico	R\$ 38,07	R\$ 5.710,50
2	Unid.	150	Apoio de punho para teclado ergonômico	R\$ 45,89	R\$ 6.883,50
3	Unid.	150	Apoio Ergonômico para os pés	R\$ 152,46	R\$ 22.869,00
4	Unid.	30	Cadeira tipo longarina - modelo aeroporto - 04 lugares	R\$ 2.463,10	R\$ 73.893,00
5	Unid.	50	Cadeira fixa de espaldar médio com braços	R\$ 754,60	R\$ 37.730,00
6	Unid.	150	Cadeira de Escritório giratória ergonômica (até 120 kg)	R\$ 2.055,00	R\$ 308.250,00
COTA RESERVADA					
IT.	UNID.	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
07	Unid.	50	Cadeira de escritório giratória ergonômica (assento especial até 180kg)	R\$ 3.309,00	R\$ 165.450,00
				V. Total	R\$ 620.786,00

Valor total estimado de R\$ 620.786,00 (seiscentos e vinte mil e setecentos e oitenta e seis reais).

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, apresentando, portanto, características usuais de mercado.

3. JUSTIFICATIVA



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

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e de seus respectivos equipamentos referenciados (CRAS Amador Bueno, CRAS Aurora, CRAS Cardoso, CRAS Maristela, CREAS, CCI, Conselho Tutelar e Centro POP) quanto à renovação e complementação parcial do mobiliário, com foco em cadeiras de escritório e acessórios de ergonomia, em virtude do desgaste físico e funcional apresentado pelos itens atualmente em uso.

3.2. Parte significativa do mobiliário encontra-se danificada em decorrência do tempo de utilização, comprometendo o conforto e a segurança dos servidores, bem como contrariando os princípios estabelecidos pelas normas de ergonomia, em especial os preceitos da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), que estabelece parâmetros para a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores.

3.3. O setor de Engenharia do Trabalho do Departamento de Medicina e Saúde do Servidor emitiu Relatório Técnico de Vistoria de Segurança, motivado pela solicitação de avaliação ergonômica dos postos de trabalho no CRAS Amador Bueno, que apontou a necessidade de adequação do mobiliário para garantir a saúde e segurança dos servidores. Tais necessidades apontadas reforçam a importância da presente aquisição de cadeiras e acessórios de ergonomia.

3.4. Além disso, a aquisição visa garantir ambientes de atendimento mais adequados, acessíveis e acolhedores ao público que utiliza os serviços socioassistenciais ofertados, justificando-se, assim, a necessidade de aquisição de cadeiras fixas e longarinas destinadas às áreas de espera e recepção.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO
1	<u>Mouse pad</u> , material: borracha antiderrapante, características adicionais: com apoio de punho em gel, cor: preta, tipo: ergonômico
2	<u>Apoio de punho para teclado</u> , material: espuma revestida com tecido sintético, cor: preta, comprimento: 460 mm, largura: 150 mm, altura apoio punho: 25 mm, características adicionais: ergonômico
3	<u>Apoio Ergonômico Para Os Pés</u> Características: Apoio Em Conformidade Com A NR - 17 E Com Capacidade De Carga Aproximada A 40kg; Base Em Aço Ou Ferro, Pés De Borracha Ou Antideslizantes, Regulagem De Altura, Ajuste De Inclinação E Dimensões Aproximadas De 400 X 310 Mm X 120 Mm (Largura X Profundidade X Altura)
4	<u>Cadeira tipo longarina – modelo aeroporto – 4 lugares</u>



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

	Longarina com 4 assentos individuais, estrutura reforçada, recomendada para ambientes de alto fluxo, como salas de espera, recepções institucionais e aeroportos. • Base fixa em formato "Y" ou similar, confeccionada em aço cromado ou aço com tratamento anticorrosivo equivalente (galvanizado ou pintado com tinta epóxi), com quatro sapatas plásticas niveladoras antiderrapantes; • Assento e encosto confeccionados em estrutura única (monobloco) de aço perfurado na cor prata, com tratamento anticorrosivo (galvanizado, pintura eletrostática a pó ou equivalente), com almofadas confeccionadas em espuma injetada de poliuretano de alta resiliência, com densidade mínima recomendada de 45 kg/m³, ou equivalente em desempenho, com espessura suficiente para conforto em uso prolongado, revestidas em couro sintético lavável, espessura mínima de 0,8 mm. • Braços fixos confeccionados em aço cromado ou equivalente, com formato anatômico, instalados nas extremidades da longarina; • Capacidade de carga: mínimo de 150 kg por assento; • Dimensões aproximadas do conjunto (L x P x A): 173 cm x 62 cm x 74 cm; Encosto: 50 cm (largura) x 43 cm (altura); Assento: 50 cm (largura) x 40 cm (profundidade); Altura do assento ao chão: entre 38 cm e 42 cm.
5	<u>Cadeira fixa de espaldar médio com braços.</u> 1. Assento: Estrutura interna moldada em madeira compensada multilaminada, com espessura de 15 mm, prensada a quente, com tratamento imunizante, moldada anatomicamente e com borda frontal arredondada. Espuma injetada em poliuretano de alta resiliência, densidade média de 50 kg/m³, moldada anatomicamente com bordas arredondadas e espessura média de 50 mm. Contra-assento com capa de proteção injetada em polipropileno, com bordas arredondadas que dispensam o uso de perfil de PVC. Dimensões aproximadas do assento: 475 mm (largura) x 445 mm (profundidade). 2. Encosto: Estrutura em polipropileno injetado com nervuras estruturais de reforço, em formato anatômico. Estofado com espuma injetada em poliuretano de alta resiliência, densidade média de 45 kg/m³, moldada anatomicamente com bordas arredondadas e espessura de 45 mm. Contra-encosto com capa de proteção injetada em polipropileno, com bordas arredondadas que dispensam o uso de perfil de PVC. Suporte do encosto confeccionado em chapa de aço estampada, com 76



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

	mm de largura, espessura mínima de 3 mm, com nervura central para reforço. Dimensões aproximadas do encosto: 430 mm (largura) x 390 mm (altura). 3. Braços: Par de braços em formato anatômico, totalmente revestidos em poliuretano injetado tipo <i>integral skin</i>, com alma de aço. Cor: preta. 4. Revestimento: Couro sintético resistente e lavável. Fixações gerais realizadas por meio de porcas garra fixadas à madeira e parafusos de 1/4" x 3/4". 5. Estrutura: Estrutura fixa em formato contínuo tipo "S", fabricada em tubo de aço de seção circular de 1" de diâmetro e espessura de 2,25 mm. Base com sapatas deslizantes de nylon injetado. Flange em chapa de aço para fixação do assento. Componentes metálicos com tratamento de superfície (banho desengraxante, decapagem e fosfatização). Pintura eletrostática epóxi-pó na cor preta, com espessura de camada entre 50 e 70 µm, polimerizada em estufa a 180 °C.
6	<u>Cadeira de Escritório Giratória Ergonômica (até 120 kg)</u> 1. Assento: Confeccionado internamente em madeira compensada multilaminada com tratamento imunizante ou material de resistência equivalente, moldada anatomicamente, com borda frontal arredondada. Estofado com espuma injetada de poliuretano de alta resiliência, densidade média de 50 kg/m³, com espessura mínima aproximada de 50 mm. Revestido em material resistente e de fácil higienização, como couro sintético ou tecido lavável com alta resistência à abrasão e perfurações. Cor: preta Dimensões aproximadas: 500 mm (largura) x 450 mm (profundidade). 2. Encosto: Encosto confeccionado em tela tipo mesh, fabricada em fibra de poliéster de alta resistência, com gramatura mínima aproximada de 300 g/m² ou equivalente, tensionada sobre estrutura rígida em poliamida ou polipropileno injetado. A tela deverá apresentar alta durabilidade, resistência à deformação e facilidade de limpeza, atendendo às normas técnicas aplicáveis e adequada para uso contínuo em ambientes corporativos. Deve ser resistente à deformação, de fácil limpeza e com design ergonômico. Dimensões aproximadas: 450 mm (largura) x 550 mm (altura). 3. Base: Base giratória com cinco hastes confeccionadas em tubo de aço carbono ou equivalente, com acabamento em pintura ou revestimento anticorrosivo conforme normas técnicas aplicáveis, que garanta resistência à corrosão e durabilidade para



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

	uso contínuo. Equipada com cinco rodízios duplos, com estrutura em nylon ou equivalente, e diâmetro mínimo de 50 mm. 4. Mecanismos de ajuste: Mecanismo multifuncional com alavancas independentes para: (1) Regulagem de altura do assento com ajuste milimétrico e bloqueio em qualquer posição; (2) Ajuste de altura e inclinação do encosto, com opção de bloqueio ou livre flutuação. Caso a cadeira não possua ajuste de altura do encosto, o encosto deverá ser confeccionado em formato anatômico que se adeque à conformação da coluna do usuário, garantindo suporte ergonômico eficaz à região dorsal e lombar; (3) Sistema de apoio lombar com regulagens independentes de altura e profundidade, permitindo adaptação precisa à curvatura natural da região lombar do usuário, conforme exigência da medicina do trabalho local e princípios da ergonomia previstos na NR-17. 5. Capacidade de carga e segurança: A cadeira deve suportar de forma segura uma carga máxima de até 120 kg. A estrutura, base, pistão a gás e demais componentes devem ser dimensionados para garantir estabilidade, durabilidade e segurança para usuários dentro dessa faixa de peso. O pistão a gás deverá ser no mínimo de classe 3, compatível com a capacidade máxima especificada. A cadeira deve atender aos requisitos de ergonomia definidos na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17) do Ministério do Trabalho. 6. Braços: Braços do tipo "T", confeccionados em material resistente, com estrutura interna (alma) em aço carbono ou equivalente, garantindo alta durabilidade e resistência. Possuem regulagem de altura com pelo menos 5 posições, acionada por botão ou sistema similar, que permita fácil ajuste e travamento seguro. A superfície dos apoios deve ser anatômica, com acabamento em material antideslizante e confortável ao toque. Cor: preta, com acabamento resistente a riscos e desgaste.
7	<u>Cadeira de escritório giratória ergonômica (assento especial até 180 kg)</u> 1. Assento e Encosto: Confeccionados internamente em madeira compensada multilaminada com tratamento imunizante e ou material de resistência equivalente, de alta durabilidade e resistência à flexão. • Assento moldado anatomicamente, com borda frontal arredondada para reduzir a pressão sob as coxas. • Encosto com formato arredondado, com curvatura envolvente no sentido horizontal, proporcionando apoio anatômico e suporte lombar ergonômico.



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

Ambos são estofados com espuma injetada de poliuretano de alta resiliência, densidade média de 55 kg/m³. Revestidos em material resistente e de fácil higienização, do tipo couro sintético lavável com alta resistência à abrasão e perfurações. Cor: preta

Dimensões aproximadas do assento: 600 mm (largura) x 450 mm (profundidade).

Dimensões aproximadas do encosto: 550 mm (largura) x 550 mm (altura).

3. Base:

Base giratória com cinco hastes confeccionadas em tubo de aço carbono ou equivalente, com acabamento em pintura ou revestimento anticorrosivo conforme normas técnicas aplicáveis, que garanta resistência à corrosão e durabilidade para uso contínuo. Equipada com cinco **rodízios duplos, reforçados, com diâmetro mínimo de 60 mm**, confeccionados em nylon de alta resistência ou poliuretano, com estrutura metálica interna ou equivalente. Preferencialmente com rotação de 360°, deslizamento suave e resistência a impacto.

4. Mecanismos de ajuste:

Mecanismo multifuncional com alavancas independentes para: (1) Regulagem de altura do assento com ajuste milimétrico e bloqueio em qualquer posição; (2) Ajuste de altura e inclinação do encosto, com opção de bloqueio ou livre flutuação. Caso a cadeira não possua ajuste de altura do encosto, o encosto deverá ser confeccionado em formato anatômico que se adeque à conformação da coluna do usuário, garantindo suporte ergonômico eficaz à região dorsal e lombar; (3) Sistema de apoio lombar com **regulagens independentes de altura e profundidade**, permitindo adaptação precisa à curvatura natural da região lombar do usuário, conforme exigência da medicina do trabalho local e princípios da ergonomia previstos na NR-17. Caso a cadeira não possua sistema de ajuste lombar integrado, poderá ser fornecido **acessório de suporte lombar externo**, que permita adaptação à curvatura da coluna, desde que compatível com a NR-17

5. Capacidade de carga e segurança: A cadeira deve suportar de forma segura uma carga máxima de até 180 kg. A estrutura, base, pistão a gás e demais componentes devem ser dimensionados para garantir estabilidade, durabilidade e segurança para usuários dentro dessa faixa de peso. O pistão a gás deverá ser no mínimo de classe 4, compatível com a capacidade máxima especificada. A cadeira deve atender aos requisitos de ergonomia definidos na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17) do Ministério do Trabalho.

6. Braços:

Braços do tipo "T", confeccionados em material resistente, com estrutura interna



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

	(alma) em aço carbono ou equivalente, garantindo alta durabilidade e resistência. Possuem regulagem de altura com pelo menos 5 posições, acionada por botão ou sistema similar, que permita fácil ajuste e travamento seguro. A superfície dos apoios deve ser anatômica, com acabamento em material antideslizante e confortável ao toque. Cor: preta, com acabamento resistente a riscos e desgaste.
--	--

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

5.1.1. A presente licitação se dará sob modalidade pregão, na forma eletrônica do tipo menor preço.

5.1.2. Considerando que as quantidades previstas para aquisição são estimadas e poderão variar conforme a demanda ao longo da vigência contratual, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa, por permitir maior flexibilidade, economicidade e planejamento nas contratações futuras, sem a necessidade de novas licitações imediatas.

5.1.3. A adjudicação deste pregão será por item, visando propiciar a ampla participação de licitantes. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sendo que este parcelamento é técnica e economicamente viável.

5.2 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.2.1. Realizar a entrega dos objetos nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados neste Termo de Referência.

5.2.2. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção do objeto, a qualquer tempo, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados por escrito pela Administração.

5.2.3. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto, total ou parcialmente.

5.2.4. Fornece os materiais devidamente embalados, em condições adequadas para transporte, com proteção suficiente para evitar avarias e preservar as características originais dos produtos.

5.2.5. Arcar com todas as despesas relativas ao frete, transporte e demais acessórios necessários para a entrega dos materiais.

5.2.6. Disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários para a carga, transporte e descarga dos produtos no local definido pela Contratante.



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

5.2.7. Realizar a entrega dos materiais no endereço indicado pela Contratante, conforme especificado no instrumento convocatório ou em documento subsequente.

5.2.8. Responsabilizar-se por todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam, direta ou indiretamente, sobre o fornecimento dos bens.

5.2.9. Executar o fornecimento de forma direta, sendo vedada a transferência da responsabilidade para terceiros, subcontratados ou qualquer outra empresa ou instituição.

5.2.10. Reconhecer que o aceite dos materiais pelo setor competente da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos, ou por qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, constatados posteriormente.

5.2.11. Caso os produtos fornecidos necessitem de montagem, esta deverá ser realizada pela contratada, sem ônus adicional para a Contratante.

5.3 RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

5.3.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3.2. Realizar os pagamentos devidos à Contratada, conforme as condições previstas, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais e após o aceite definitivo dos materiais.

5.3.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto, sempre que solicitado pela Contratada, desde que restritos ao escopo deste Termo de Referência.

5.3.4. Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais entregues em desacordo com as especificações estabelecidas.

5.3.5. Comunicar formalmente à Contratada qualquer ocorrência que exija providências, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas.

5.3.6. Notificar, por escrito, a Contratada sobre eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre a aplicação de penalidades, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.3.7. Solicitar a substituição, sem ônus, dos produtos que apresentarem avarias, defeitos de fabricação ou qualquer outra não conformidade com as especificações.

6. DA ENTREGA



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

- 6.1.** O fornecimento dos produtos será realizado de forma fracionada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento, emitida pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania enviada ao endereço eletrônico indicado pela contratada.
- 6.2.** A Contratada será responsável por todos os custos envolvidos no fornecimento, incluindo o transporte dos materiais até o endereço indicado pela contratante.
- 6.3.** A Contratada deverá entrar em contato previamente com o Fiscal do Contrato para informar sobre a data e o horário da entrega dos materiais, respeitando as restrições e horários de atendimento estabelecidos pela Contratante.
- 6.4.** O aceite do objeto pelo setor competente da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos, ou por qualquer não conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, que venham a ser constatados posteriormente.

7. LOCAL DE ENTREGA

7.1. Almoxarifado Central – CLI: Rodovia Coronel PM Nelson Tranches, 1.730, SP- 029, Galpão nº 20 – CLI (Centro Logístico de Itapevi) – CEP 06690-270, de Segunda a Sexta-feira, das 09:00 às 16:00. Agendar a entrega pelo telefone (11) 4773-3581, (11) 4142-1211 ou por e-mail: operacaoalmoxarifado.cli@gmail.com, sec.adm.almox@itapevi.sp.gov.br.

7.2. 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.

8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 8.1.** O objeto contratado será recebido por membros da comissão de recebimento, na data da entrega, no local e endereço indicados neste Termo de Referência.
- 8.2.** No ato da entrega, a Contratada deverá registrar no comprovante correspondente a data, o nome completo, cargo, assinatura e número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor do Órgão Contratante responsável pelo recebimento.
- 8.3.** Caso sejam constatadas irregularidades no objeto contratado, tais como divergências em marca, aparência, quantidade, qualidade, tipo ou especificação dos produtos, a Contratante poderá rejeitar o fornecimento, total ou parcialmente, determinando a substituição dos itens, conforme disposto a seguir:



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

8.3.1. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá proceder conforme indicação do Órgão Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

8.3.2. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá realizar o fornecimento complementar conforme indicado pelo Órgão Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

9. GARANTIA

9.1. Os produtos entregues, bem como os serviços eventualmente prestados pela contratada, deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação e instalação, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9.1.2. Durante o prazo de garantia, a contratada deverá providenciar a substituição de peças, componentes ou acessórios com defeito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação formal pela Administração.

10. CATÁLOGO E LAUDO

10.1. Os licitantes deverão apresentar documentação técnica, Catálogos Ilustrativos, juntamente com a ficha técnica de cada produto para verificação de atendimento às especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, nos quais constem detalhadamente as características técnicas de todos os materiais, incluindo especificação de marca, modelo, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações que atendam às exigências contidas no edital.

10.2. Declaração da licitante, em papel timbrado, devidamente assinada por seu representante legal, de que se vencedora, reúne condições de apresentar em até **10 (dez) dias úteis**, contados da convocação do pregoeiro em sessão, os seguintes documentos:

a) laudo ergonômico em conformidade com o subitem 17.3.3 da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), instituída pela Portaria MTPS nº 3.751/1990, emitido por profissional legalmente habilitado e registrado em conselho de classe competente, sendo: engenheiro de segurança do trabalho, médico do trabalho ou fisioterapeuta.

b) certificações ambientais, com comprovação de atendimento às normas:

- **ABNT NBR ISO 14020:2022** – Rótulos e Declarações Ambientais – Princípios Gerais;
- **ABNT NBR ISO 14024:2004** – Rótulos e Declarações Ambientais – Rotulagem Ambiental Tipo I.

A comprovação poderá ser feita por meio de certificado de conformidade emitido pela ABNT ou por entidade creditada pelo INMETRO vinculada à indústria fabricante.



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

ITEM	DECRÉSCIMO MÍNIMO
01	R\$ 0,20
02	R\$ 0,30
03	R\$ 0,80
04	R\$ 13,00
05	R\$ 4,00
06	R\$ 10,30
07	R\$ 17,00

Observação: o decréscimo será sobre o valor **unitário** de cada item.

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.



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 101/2025

Processo SUPRI 241/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA

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 101/2025

Processo SUPRI 241/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA

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 **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE**, de acordo com as exigências do presente edital.

AMPLA CONCORRÊNCIA						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE.	UNID.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Mouse pad ergonômico	150	Unid.			
02	Apoio de punho para teclado ergonômico	150	Unid.			
03	Apoio Ergonômico para os pés	150	Unid.			
04	Cadeira tipo longarina - modelo aeroporto - 04 lugares	30	Unid.			
05	Cadeira fixa de espaldar médio com braços	50	Unid.			
06	Cadeira de Escritório giratória ergonômica (até 120 kg)	150	Unid.			

COTA RESERVADA – ME/EPP/MEI						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QTDE.	UNID.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
07	Cadeira de escritório giratória ergonômica (assento especial até 180kg)	50	Unid.			
VALOR TOTAL						

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 Municipal Desenvolvimento Social e Cidadania. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

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



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

3. Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO n°

NOME DA AGÊNCIA n°

NÚMERO DA CONTA,

Local, ____ de _____ de 2025.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e 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 101/2025

Processo SUPRI 241/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA

_____, 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 (dezesesseis) 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 101/2025

Processo SUPRI 241/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA

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 2025.

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 101/2025

Processo SUPRI 241/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA

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 101/2025

Processo SUPRI 241/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA

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 101/2025

Processo SUPRI 241/2025

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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº ____/2025

PREGÃO ELETRÔNICO nº 101/2025

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2025, nas dependências do Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, Sr(a) _____ CPF nº _____, após a homologação do resultado obtido no **Pregão Eletrônico acima citado, RESOLVE**, nos termos das Leis 14.133/21 e Lei Complementar 123/06, do Decreto Municipal nº 5.848/2023, bem como, de seu Edital, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas, **REGISTRAR OS PREÇOS**.

Para o(s) item(ns) abaixo indicado(s) foi(ram) registrado(s) o(s) seguinte(s) preço(s), ofertado(s) pela empresa:

DETENTORA: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, telefone (____) _____, e-mail _____ neste ato representada legalmente pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) de CPF nº _____;

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA**, nas condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº ____/2025.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL						

2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Itapevi e a(s) vencedora(s) do presente certame terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, a ser formalizada com observância das disposições do Decreto Municipal 5.848/2023 e suas alterações e da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A Administração Municipal não será obrigada a adquirir os materiais objeto desta Ata, podendo licitar quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das



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

hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à **DETENTORA**, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

3. DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1. Os preços a serem registrados na Ata de Registro de Preços serão referentes ao **último lance ofertado pela empresa licitante vencedora**, nos moldes da legislação vigente.

3.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 82 da Lei 14.133/2021.

3.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados, cabendo à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania promover as necessárias negociações junto às fornecedoras.

3.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador da Ata deverá convocar a **DETENTORA**, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

3.4.1. Frustrada a negociação, a fornecedora será liberada do compromisso assumido.

3.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a fornecedora, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata poderá:

3.5.1. Liberar a **DETENTORA** do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes da solicitação de execução de serviço.

3.6. Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

3.7. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição do objeto licitado.

4. DO REAJUSTE

4.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência contratual. Após este período, na hipótese de prorrogação, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, 08/2025, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Geral".



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

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. Os itens serão entregues quando solicitado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, no **Almoxarifado Central** – CLI: Rodovia Coronel PM Nelson Tranches, 1.730, SP- 029, Galpão nº 20 – CLI (Centro Logístico de Itapevi) – CEP 06690-270, de Segunda a Sexta-Feira, das 08:30 as 16:00, **de forma parcelada, em até 20 (vinte) dias corridos** após o recebimento de cada “Ordem de Fornecimento” expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, de Segunda a Sexta-Feira, das 08h30min às 16h00min.

5.2. 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 Prefeitura.

5.3. Ocorrendo o descrito no Item 5.2.a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via “e-mail”, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

5.4. Correrão por conta da **DETENTORA** as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, impostos, taxas, dentre outros;

5.5. A **DETENTORA** Responderá por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente Ata. Ocorrendo quaisquer hipóteses expressas, fica claro que mesmo havendo a fiscalização ou acompanhamento por parte da Administração, a detentora não será eximida das responsabilidades previstas no Edital;

5.6. Manter-se durante toda execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

5.7. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da presente Ata;

5.8. Caberá à **Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania** 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.

5.9. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a **Secretaria de**



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

Desenvolvimento Social e Cidadania poderá:

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

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

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

5.11. A recusa da **DETENTORA** em atender ao estabelecido no subitem 4.11. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta corrente informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, 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 Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

6.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

6.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, em horário comercial, cabendo somente a **DETENTORA** a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a prefeitura isenta de qualquer debito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

6.4. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da detentora da Ata, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

7. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Detentora da Ata, terá cancelado seus preços registrados, nas seguintes hipóteses:

- a)** descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b)** recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;
- c)** deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- d)** recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;



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

e) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de Lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

f) por razões de interesse público.

7.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no **subitem 7.1.**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do(a) Secretário(a) Requisitante.

7.3. A **DETENTORA** poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

8. DAS PENALIDADES

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

8.2. 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.

8.2.1. Além da penalidade prevista no item 8.2, 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.**

8.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 8.2 e 8.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

8.3. 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.

8.4. 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 **DETENTORA** descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;



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)** 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 **30%** do valor do contrato ou instrumento equivalente, 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 **DETENTORA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

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

8.5. 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 pela prefeitura.

8.5.1. 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.

8.6. 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.

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

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

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

9. DA APLICAÇÃO DE MULTAS

9.1. 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:



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)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a detentora da Ata 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 detentora da Ata e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com a devida anuência da secretaria interessada.
- c)** Quando da aplicação das multas, a detentora da Ata será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela prefeitura, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis, devidamente autorizada pela secretaria interessada.
- d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à detentora da Ata no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a prefeitura, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela detentora da Ata será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte
03395	14.03.00	3.3.90.30.17	08 244 0015	2172	95
03611	14.03.00	4.4.90.52.42	08 244 0015	1001	95
03426	14.03.00	3.3.90.30.17	08 244 0015	2172	95
03612	14.03.00	4.4.90.52.42	08 244 0015	1001	95
03512	14.03.00	3.3.90.30.17	08 244 0015	2172	95
03613	14.03.00	4.4.90.52.42	08 244 0015	1001	95
03459	14.03.00	3.3.90.30.17	08 244 0015	2172	95
03614	14.03.00	4.4.90.52.42	08 244 0015	1001	95

11. DO FORO

11.1. Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriundas da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de outros, por mais privilegiados que sejam.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessará as obrigações da detentora, de cumprir as solicitações de entrega do objeto encaminhadas até o término da respectiva data.



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. O Município de Itapevi não se obrigará a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições estabelecidas no Pregão que lhe originou.

12.3. Na contagem dos prazos estabelecidos Ata, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.4. Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, as condições estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico supracitado, bem como as normas contidas na Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 5.848/2023.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas disposições estabelecidas na presente Ata firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Itapevi, ____ de _____ de 2025.

Prefeitura do Município de Itapevi

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Representante legal da empresa

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 DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

ATA Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



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: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço 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

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Pregão Eletrônico nº 101/2025

Processo SUPRI 241/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ACESSÓRIOS DE ERGONOMIA

A _____ (nome da licitante), sediada na _____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que reúne condições de apresentar em até **10 (dez) dias úteis** contados a partir da data de encerramento da sessão, caso seja vencedora, os documentos abaixo relacionados, sob pena de desclassificação:

- a) Deverão apresentar laudo ergonômico em conformidade com o subitem 17.3.3 da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), instituída pela Portaria MTPS nº 3.751/1990, emitido por profissional legalmente habilitado e registrado em conselho de classe competente, sendo: engenheiro de segurança do trabalho, médico do trabalho ou fisioterapeuta.
- b) Deverão apresentar certificações ambientais, com comprovação de atendimento às normas:
 - **ABNT NBR ISO 14020:2022** – Rótulos e Declarações Ambientais – Princípios Gerais;
 - **ABNT NBR ISO 14024:2004** – Rótulos e Declarações Ambientais – Rotulagem Ambiental Tipo I.

A comprovação poderá ser feita por meio de certificado de conformidade emitido pela ABNT ou por entidade creditada pelo INMETRO vinculada à indústria fabricante

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)