



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

MINUTA DE EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL Nº 136287/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1440/2023

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0010/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COLETES E BONÉS PARA OS VIGIAS PATRIMONIAIS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE RIO GRANDE DA SERRA.

A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, CNPJ sob o nº 46.522.975/0001-82, através da Secretaria de Administração e por intermédio do Departamento de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará procedimento licitatório, na modalidade **DISPENSA**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, para **AQUISIÇÃO** do objeto em epígrafe, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Instrução Normativa 67/2021, de 08 de julho de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Esta licitação e a aquisição dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações que lhe sobrevieram; pelo Decreto Municipal nº 3.097, de 17 de janeiro de 2024, e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas no presente Edital.

INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16/04/2024 ÀS 15:00 HS

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 22/04/2024 ÀS 08:30 HS

Data da Disputa: 22/04/2024 às 09:00 horas

Link: <https://www.bnc.org.br>

Horário da Fase de Lances: 09:00 às 15:00 horas

TIPO: MENOR PREÇO - desde que atenda às exigências contidas no Edital.

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1. Conforme descrito no Anexo I – Estudo Técnico Preliminar.

2. OBJETO

2.1. Conforme descrito no item 02 do Anexo II – Termo de Referência.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Conforme descrito no item 05 do Anexo II – Termo de Referência.

4. MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

4.1. Conforme descrito no item 07 do Anexo II – Termo de Referência.

5. AMOSTRAS

5.1. Conforme descrito no item 09 do Anexo II – Termo de Referência.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Conforme descrito no item 11 do Anexo II – Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

7. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

7.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema do Banco Nacional de Compras (BNC), disponível no endereço eletrônico www.bnc.org.br. ou direcionado a partir do portal oficial do município: <http://www.riograndedaserra.sp.gov.br/licitacoes-2/>. Contato informações BNC: (42) 3026-4550.

8. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

8.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica supracitado, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:

8.1.1. A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.1.2. O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

8.1.3. O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

8.1.4. A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

8.1.5. O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber;

8.1.6. O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.

8.2.1. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

a) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

c) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seu(s) anexo(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

- d) Que assume a responsabilidade pelas transações que foram efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- e) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei n° 8.213/91;
- f) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

9. FASE DE LANCES

9.1. A partir das **09:00hrs** da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso, observado o prazo de 03 (três) dias úteis para abertura do procedimento e envio de lances contados da data de divulgação do aviso de contratação direta.

9.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

9.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto e com 1 minuto com relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

10.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

10.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

10.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

10.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

a contratação.

10.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

10.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta readequada ao último lance ofertado, e se necessário, será solicitado também o envio de documentos complementares.

10.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.5. A proposta final dos vencedores, adequadas ao último valor ofertado, referente aos itens ganhos, deverá ser anexada à plataforma em até 03 (três) horas após a solicitação do condutor responsável, ou em prazo superior expressamente informado na sessão.

10.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

10.6.1. Contiver vícios insanáveis;

10.6.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

10.6.3. Permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

10.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

10.7. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

10.7.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.7.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas Provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

10.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que se comprove a exequibilidade da proposta.

10.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

10.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

10.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

10.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

11. HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação:

11.1.1. Documento pessoal do representante legal da empresa, e responsável pela assinatura do futuro contrato ou Autorização de Fornecimento;

11.1.2. Comprovante de inscrição no CNPJ;

11.1.3. Comprovação de regularidade perante a Fazenda Pública Federal;

11.1.4. Comprovação de regularidade perante a Fazenda Pública Estadual;

11.1.5. Comprovante de regularidade perante o FGTS;

11.1.6. Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

11.1.7. Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal.

11.1.8. Comprovante de regularidade da Junta Comercial - Certidão Simplificada

11.1.9. Outros documentos poderão ser solicitados caso se julgue necessário na aba “documentos do processo” no sistema BNC, bem como no Termo de Referência.

11.2. O fornecedor que não inserir na plataforma a documentação complementar solicitada, no prazo definido do item **10.5.**, será inabilitado.

11.3. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta ou de forma intempestiva.

11.3.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, examinar-se-á proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

11.4. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema e não será aceito recursos fora do prazo ou fora da plataforma.

12.5. 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.

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

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, somente presencialmente no Departamento de Licitações.

13. SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer infrações previstas no artigo 155 da Lei 14.133/21, quais sejam:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei vigente as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.3. Para as infrações administrativas apresentadas no item **13.1.** deste Edital, o licitante vencedor ficará passível da aplicação das sanções e penalidades, aplicáveis isolada ou conjuntamente, nas seguintes situações e proporções estipuladas:

13.3.1. Pela não apresentação da documentação de habilitação, proposta de preços e amostras (se solicitadas), pela apresentação de documentação falsa ou pela não manutenção da proposta, por parte do licitante detentor da melhor oferta:

I - Advertência;

II - Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

13.3.2. Pela oferta de produto e/ou serviço em desacordo com as especificações constantes no Edital:

I - Advertência;

II - Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do item ofertado em desacordo.

13.3.3. Pela recusa na entrega do objeto e/ou execução dos serviços, dentro no prazo previsto no Edital:

I - Advertência;

II - Multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens recusados;

13.3.4. Pelo atraso na entrega do objeto e/ou execução dos serviços, além do prazo previsto no Edital:

I - Advertência;

II - Multa diária na razão de 1% (um por cento) sobre o valor total dos itens não entregues, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o término do prazo previsto para entrega do objeto;

13.3.5. Pela entrega do objeto e/ou execução dos serviços em desacordo com o solicitado no Edital:

I - Advertência;

II - Multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens entregues em desacordo, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a efetiva adequação;

13.3.6. Por causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual:

I - Advertência;

II - Ressarcimento ao erário;

III - Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta;

13.4. As infrações relacionadas no item **13.1.** deste Edital são passíveis de Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Rio Grande da Serra, e serão conduzidas por Comissão nomeada pelo Secretário da pasta gestora, conforme termos do artigo 158 da Lei Federal 14.133/21.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 02 (dois) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios junto a plataforma que for julgada a licitação.

14.4. As impugnações se for aceita poderá suspender, cancelar, revogar ou mudar a data do julgamento do certame e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro ou agente de contratação.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Fórum da Comarca de Rio Grande da Serra - SP, com renúncia expressa a qualquer outro por



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

mais privilegiado que seja.

16. AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO

16.1. Em atendimento ao disposto no art. 6º, L, da Lei Federal nº14.133/2021, ficam designados Agente de Contratação e Equipe de Apoio, indicados na **Portaria nº 066/2024** e nos autos do processo.

17. ANEXOS

17.1. Anexos elencados e contidos neste Edital.

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar.

Anexo II – Termo de Referência.

Anexo III - Modelo de Proposta Financeira.

Anexo IV - Modelo de Declaração Conjunta.

Anexo V - Modelo de Declaração para atendimento ao art. 3º da l.c. 123/2006 – ME/EPP/Cooperativas.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2024.

Alexsandra Silva Aguiar

Secretária de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a aquisição de itens que atenderá à necessidade abaixo especificada. Seguindo os Princípios Constitucionais e da Lei Nº 14.133/2021 da **Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Eficiência e Transparência**.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Para o bom andamento da Administração Pública no que se refere à Secretaria de Administração, se faz necessário à aquisição de vestes para vigias patrimoniais (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei Nº 14.133/2022).

Esta aquisição tem como intento solucionar os problemas relacionados às condições de identificação e possibilitar melhor condição laboral para os servidores da classe específica e para o público a ser atendido.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Necessário salientar que estamos em processo de implementação da Nova Lei de Licitações e o Plano Anual de Compras está sendo elaborado para o próximo exercício.

No momento, este ETP servirá como base para o planejamento de aquisição anual ou bienal das vestes, de acordo com a quantidade de contratações, variações físicas ou qualidade do material adquirido.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Tendo como base nas estimativas de consumo, a aquisição será mediante Dispensa, fazendo assim as aquisições dos itens de forma única.

Conforme o artigo 6º da Lei.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Considerando as necessidades apresentadas na Secretaria de Administração, para a confecção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

coletes e bonés, devido ao estado de uso causado pela ação do tempo e para melhor atender a demanda dos servidores, estimamos as quantidades de acordo com o quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TAMANHO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	BONÉ Aba Curva Regulagem Traseira Bordado Frontal Tamanho Único Tecido rip stop de algodão e poliéster Cor azul marinho	ÚNICO	UNID.	50
2	COLETE DE VIGIA PATRIMONIAL Variações na nomenclatura: - Colete de Vigilante - Colete de Segurança - Colete Vigilante Tecido de brim maleável Cor azul marinho Costura dupla com linha azul marinho Abertura frontal com Zíper Dois bolsos frontais Corte unissex Brasão Bordado (em linha poliéster) frontal Dizeres Bordado (em linha poliéster) atrás Sem mangas	M	UNID.	40
		G	UNID.	30
		GG	UNID.	40
		G3	UNID.	10

MODELO:



5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 Conforme pesquisa de mercado realizada, vislumbram-se as seguintes alternativas para melhor solução:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

5.1.1 Aquisição de coletes e bonés sem aplicações ou bordados, do tipo comum ou confecção de bonés e coletes com padronização de uniforme, brasão e identificação.

5.2 A conclusão é de que a melhor solução técnica e econômica para o Município será a compra dos itens confeccionados de forma padrão para melhor identificar os profissionais. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de preço realizada junto as empresas através de e-mail e painéis de pesquisa, na qual segue anexo a este ETP.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada, com base em valor médio obtido em pesquisas de preço em anexo.

ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	BONÉ Aba Curva Regulagem Traseira Bordado Frontal Tamanho Único Tecido rip stop de algodão e poliéster Cor azul marinho	50 UNID	R\$57,00	R\$2.850,00
2	COLETE DE VIGIA PATRIMONIAL Variações na nomenclatura: - Colete de Vigilante - Colete de Segurança - Colete Vigilante Tecido de brim maleável Cor azul marinho Costura dupla com linha azul marinho Abertura frontal com zíper Dois bolsos frontais Corte unissex Brasão Bordado (em linha poliéster) frontal Dizeres Bordado (em linha poliéster) atrás Sem mangas	120 UNID	R\$135,61	R\$16.273,20
TOTAL MÉDIO ESTIMADO				R\$19.123,20

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Tratando-se de atender ao Anexo II – Quadro Permanente de Cargos de provimento efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

distribuídos por secretaria, citado no Art.12, inciso I da Lei Municipal 2191 de 07 de março de 2017, na qual “Altera dispositivos da Lei Municipal 1610 de 25 de maio de 2006, autoriza o Poder Executivo a conceder reajuste salarial aos funcionários públicos e dá outras providências, em que planeja-se alcançar “futuramente e progressivamente” o número de servidores no cargo de vigia correspondentes a 178 em um total, e considerando a curto prazo que no momento existem 23 vigias patrimoniais exercendo suas funções, e ainda que estão sendo convocados mais servidores através do Concurso Público nº2/2023, faz-se necessário a aquisição de coletes e bonés para identificação dos mesmos. Salientando que são necessários, no mínimo, 2 conjuntos dessas vestes para cada servidor. Os produtos com excedência serão armazenados no almoxarifado central e entregues a cada servidor que assumir o cargo futuramente, ou aos servidores que necessitarem realizar a troca ou reposição do item devido ao desgaste natural.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Nessa esfera, mesmo tratando-se de uniformes e buscando a padronização, os produtos não possuem o mesmo tipo de tecido, sendo assim não há a necessidade de globalizar a aquisição, podendo ser parcelado por item.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

Administração.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para viabilizar a contratação desta demanda não será necessária nenhuma contratação correlata ou interdependente.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbra impactos ambientais causados pela provável aquisição dos produtos objeto da licitação.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, e considerando que o fornecimento será para atender a necessidade da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, o setor de compras julga como procedente e viável a presente demanda, devendo-se dar prosseguimento ao processo de aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

1. OBJETO

O Termo de Referência tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE COLETES E BONÉS PERSONALIZADOS, DESTINADOS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.**

2. DAS QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TAMANHO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	BONÉ Aba Curva Regulagem Traseira Bordado Frontal Tamanho Único Tecido rip stop de algodão e poliéster Cor azul marinho	ÚNICO	UNID.	50
2	COLETE DE VIGIA PATRIMONIAL Variações na nomenclatura: - Colete de Vigilante - Colete de Segurança - Colete Vigilante Tecido de brim maleável Cor azul marinho Costura dupla com linha azul marinho Abertura frontal com Zíper Dois bolsos frontais Corte unissex Brasão Bordado (em linha poliéster) frontal Dizeres Bordado (em linha poliéster) atrás Sem mangas	M	UNID.	40
		G	UNID.	30
		GG	UNID.	40
		G3	UNID.	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

3. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Esta aquisição tem como intento solucionar os problemas relacionados à identificação, uniformização e padronização das vestes dos vigias patrimoniais e possibilitar melhor condição laboral para os servidores e para o público atendido.

Necessário salientar que estamos em processo de implementação da Nova Lei de Licitações e o Plano Anual de Compras está sendo elaborado para o próximo exercício.

4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Tendo como base nas estimativas de consumo a aquisição será mediante Dispensa.

Conforme o artigo 6º da Lei.

Deverão os fornecedores dos objetos **obrigatoriamente**:

Fornecer o objeto licitado, estritamente, com as mesmas características das especificações exigidas neste Termo de Referência e qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente, Edital e seus anexos;

Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas.

No ato da entrega, a CONTRATADA, de posse da Autorização de Fornecimento, deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento do produto ao setor competente, a qual será atestada por servidor designado pela CONTRATANTE;

Comunicar, por escrito e imediatamente, ao gestor do contrato, qualquer motivo que impossibilite o fornecimento do material, nas condições pactuadas.

A entrega dos objetos deverá ser completa, montados ou na indisponibilidade deste, o fornecedor providenciará a montagem no dia e horário marcado junto ao fiscal e gestor.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O prazo de entrega dos itens é de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), da NE (Nota de Empenho), ou documento equivalente.

Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimentos desta condição, deverá ser comunicado e devidamente justificado o fato ao Departamento de Compras ou a Secretaria de Administração.

Local de Entrega: A entrega deverá ser efetuada no local indicado na autorização de fornecimento, no horário comercial das 08h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h30 (de 2ª a 6ª feira).

Não será admitida entrega dos produtos pela Contratada nem o seu recebimento pela Administração sem que previamente tenham sido emitidas a AF (Autorização de Fornecimento), devidamente assinada pelo órgão ou unidade emitente, ou a respectiva Nota de Empenho da despesa.

O efetivo recebimento dos produtos ocorrerá mediante a apresentação da Nota Fiscal.

A Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos a serem fornecidos, devendo ser estritamente observado os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados. Os custos com transporte da mercadoria solicitada serão por conta da licitante vencedora, independentemente da quantidade solicitada, devendo ser cumprido os prazos para entrega, independentemente da quantidade.

Os produtos a serem fornecidos deverão estar em conformidade com as normas e resoluções vigentes no país.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

Os produtos fornecidos serão inspecionados e conferidos e as irregularidades de qualquer natureza detectadas, após as aferições retro mencionadas, obrigam a futura Contratada, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, à substituição do material não aprovado, correndo às suas expensas, eventuais despesas advindas da troca do produto.

Todas as despesas decorrentes de carga, descarga, transporte e outras correrão por conta exclusiva da empresa que vier a ser contratada.

Caso a Administração perceba a possibilidade de caracterização de infração penal, cópias dos autos poderão ser encaminhadas à autoridade competente, para apuração.

6. MODELO DE GESTÃO AQUISIÇÃO

O contrato/empenho deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, apontadas no edital de licitação, seus anexos e autorização de fornecimento.

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

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

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

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

6.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.1.1 Fiscalização Técnica

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

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

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato/empenho, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

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

6.1.2 Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato/empenho verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato/empenho atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.2 Gestor do Contrato/Empenho

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

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

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

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

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

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

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

7. MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

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

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

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

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

7.1 Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

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

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.2 Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

O contratado optante pelo Simples Nacional deverá apresentar a Declaração Simples, DARF ou DAS de acordo com enquadramento e todos os documentos já citados neste item.

7.3 Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2 Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

8.3 Exigências de habilitação

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

8.3.1 Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

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

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

d) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.5 Qualificação Técnica

a) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, na Jucesp ou Câmara de Comércio, e outras entidades semelhantes;

b) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

b.a) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

b.a.a) No mínimo 50 % do total dos itens.

b.a.b) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

b.a.c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

b.a.d) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

b.b) Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

b.b.a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2 a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#).

b.b.b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

b.b.c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual.

b.b.d) O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#).

b.b.e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

b.b.f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: ata de fundação; estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e, ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

b.b.g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

órgão fiscalizador.

9. DA EXIGÊNCIA DA AMOSTRA

9.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

9.2 Fica convocado o licitante da melhor proposta para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para enviar 01 (uma) unidade de amostra do produto ofertado. As amostras deverão ser enviadas para o Departamento de Licitações sito à Rua do Progresso, 700 – Centro – Cep: 09450-000 – Rio Grande da Serra / SP no horário de expediente de Segunda à Sexta-feira em horário comercial das 08:00 às 17:00 horas.

9.3 As amostras deverão estar identificadas com o NOME e CNPJ da empresa vencedora e acondicionada em caixa lacrada, também identificada, para análise da Equipe Técnica designada pela Secretaria de Educação e Cultura.

9.4 Aspectos a serem avaliados pela Equipe Técnica, tendo como critérios:

- a) Atendimento ao solicitado no edital;
- b) Atendimento das normatizações do INMETRO e da ABNT, ou outro órgão competente, conforme o caso;
- c) Funcionalidade e qualidade dos itens.

9.4.1 A metodologia aplicada na avaliação considerara os seguintes pontos:

- a) Análise visual dos itens apresentados como amostra;
- b) Verificação dimensional dos itens;
- c) Análise das especificações descritas nas embalagens;
- d) Verificação manual da funcionalidade dos itens apresentados.

9.5 Os resultados quanto à conformidade/não conformidade da amostra apresentada, bem como as observações relativas a cada componente da amostra e o motivo da reprovação, quando for o caso, constarão do relatório individual de cada item avaliado.

9.6 A Adjudicação de todo o procedimento licitatório estará condicionada a aprovação da amostra pela Equipe Técnica designada pela Secretaria de Educação e Cultura.

10. ESTIMATIVAS DE VALOR

Estima-se para a contratação almejada, com base em pesquisa no painel de preços e fornecedores, para parâmetro de média preços conforme o art.º 23 da Lei 14.133/2020

ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	BONÉ Aba Curva Regulagem Traseira	50 UNID		R\$2.850,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

	Bordado Frontal Tamanho Único Tecido rip stop de algodão e poliéster Cor azul marinho		R\$57,00	
2	COLETE DE VIGIA PATRIMONIAL Variações na nomenclatura: - Colete de Vigilante - Colete de Segurança - Colete Vigilante Tecido de brim maleável Cor azul marinho Costura dupla com linha azul marinho Abertura frontal com Zíper Dois bolsos frontais Corte unissex Brasão Bordado (em linha poliéster) frontal Dizeres Bordado (em linha poliéster) atrás Sem mangas	120 UNID	R\$135,61	R\$16.273,20
TOTAL MÉDIO ESTIMADO				R\$19.123,20

11. DESPESAS – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas com a execução do objeto onerarão a dotação consignada no orçamento deste Exercício sob nº.: 389 06.01.04.122.0014.2.097.339030.01.1100000



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

Dispensa Eletrônica nº ____/2024

DADOS DA EMPRESA

Razão Social					
CNPJ (MF) nº:					
Endereço:					
Telefone:		Cidade:		UF:	
Banco:		Agência:		Conta- Corrente:	

DADOS DO REPRESENTANTE PARA FIM DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:		CPF:	
Cargo/Função:		RG:	
E-mail:		Telefone	

- a) A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de entrega desta carta de proposta.
- b) Prazo para a entrega dos produtos: conforme termo de referência e edital.
- c) Preço Proposto:

Fornecedor (razão social, CNPJ, endereço, contatos, representante)						
Item do TR	Especificações	Marca	Modelo	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital do **Dispensa Eletrônica nº ____/2024**, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

Atenciosamente,

Local: _____, data: _____/_____/2024.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A(Razão Social da empresa), CNPJ °....., localizada à..... **DECLARA**, para fins de participação na licitação de **Dispensa Eletrônica nº ____/2024**, promovida pelo Departamento de Licitações da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, e sob as penas da lei, de que:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- b) que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- c) que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e parareabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local: _____, data: _____/_____/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO AO ART. 3º DA L.C. 123/2006 –ME / EPP / COOPERATIVAS

A(Razão Social da empresa), CNPJ
°....., localizada à, **DECLARA**, para fins
de participação na licitação de **Dispensa Eletrônica n° ____/2024**, em especial atendimento ao item
8.2.1, subitem b), do referido edital, licitação promovida pelo Departamento de Licitações da
Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, e sob as penas da lei:
Somos enquadrados como:

Microempresa (_____)

Empresa de pequeno porte (___)

Sociedade cooperativa (_____)

Declaramos, ainda, que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº
123, de 2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49,
observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Local de data.

(Assinatura e identificação do representante legal da empresa)