



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa de Licitação com base no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para contratações que envolvam valores inferiores a R\$ 59.902,06, no caso de compras e outros serviços comuns.

A Câmara Municipal de Caieiras, inscrita no CNPJ nº 49.762.792/0001-20, localizada na Rua Albert Hanser, 80, Centro, CEP: 07700-605, Caieiras/SP, torna público que realizará Processo Administrativo de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos do Artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa.

1. Fundamentação Jurídica

A presente dispensa de licitação está fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta para compras de bens e serviços comuns que não ultrapassem o limite de R\$ 59.602,06, de acordo com a legislação vigente. A contratação está sujeita às exigências legais e regulamentares pertinentes à dispensa de licitação.

CONTRATANTE (UASG)

930918

OBJETO

A aquisição de uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Caieiras, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I).

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 9.682,67 (Nove mil, seiscentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos)

DATA DO ENCERRAMENTO

16/12/2024

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

Caieiras, 04 de novembro de 2024.


Adriana de Lyra Santana Moretti
Agente de contratação


Fabricio Calandrini Nogueira
Presidente

PUBLIQUE-SE.



EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 30/2024

Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 46/2024

Objeto: **A aquisição de uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Caieiras**, conforme especificações técnicas descritas constantes do Termo de Referência (Anexo I).

Categoria: Dispensa de Licitação com base no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para aquisições que envolvam valores inferiores a R\$ 59.902,06.

A Câmara Municipal de Caieiras, inscrita no CNPJ nº 49.762.792/0001-20, localizada na Rua Albert Hanser, 80, Centro, CEP: 07700-605, Caieiras/SP, torna público que realizará Processo Administrativo de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos do Artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa.

Fundamentação Jurídica

A presente dispensa de licitação está fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta para compras de bens e serviços comuns que não ultrapassem o limite de R\$ 59.902,06. A contratação está sujeita às exigências legais e regulamentares pertinentes à dispensa de licitação.

Período para Recebimento das Propostas

Data de início: 11/12/2024

Data limite: 16/12/2024 até as 16:00 horas.

Endereço eletrônico para envio das propostas e documentos de habilitação:

E-mail: licitacao@camaracaieiras.sp.gov.br

Link para Divulgação da Contratação Direta:

<https://www.camaracaieiras.sp.gov.br>

Critério de Julgamento: menor preço

Tabela de fornecimento:

COTAÇÃO - VALORES - INTERNET					
Estimativa de Quantidade de Uniformes - Setor Limpeza e Copa					
Itens	Descrição de Peças	QUANTIDADE	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça: tecido gabardine, em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Azul Marinho.	19	476853	R\$	R\$



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

2	Blusa: tecido gabardine em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Azul Marinho.	19	605027	R\$	R\$
3	Sapato - tipo: Sticky Shoe. Solado Sticky - antiderrapante. Fechado, impermeável, próprio para proteção contra agentes abrasivos e umidade, em diferentes tamanhos conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Preto.	14	410216	R\$	R\$
4	Agasalho aberto (blusa): Jaqueta tadel, em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Azul Marinho.	5	445802	R\$	R\$
5	Avental: tecido tipo Oxford, para uso em cozinha/copa. Cor: Azul Marinho.	8	603639	R\$	R\$
Estimativa de Quantidade de Uniformes - Administrativo					
Itens	Descrição de Peças	QTD	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
6	Polo – tecido: malha fria, em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Preto.	36	483754	R\$	R\$
7	Camisa – Tipo Social, em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Preto.	8	618524	R\$	R\$
Valor Total dos Itens				R\$	

1.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do cadastramento da proposta inicial no sistema eletrônico, acessível através da homepage da **Câmara Municipal de Caieiras** no endereço eletrônico: www.camaracaieiras.sp.gov.br.

2.2. A proposta deverá conter a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando aplicável, e o preço, ou desconto ofertado, até a data e horário estabelecidos para abertura do procedimento.

2.3. A proposta vincula a contratada quanto às especificações e ao preço ou desconto ofertado.

2.4. Nos valores propostos, estarão incluídos todos os custos incidentes direta ou indiretamente na execução do objeto, como encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, e outros custos operacionais.



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

- 2.5. Os preços ofertados na proposta inicial serão de responsabilidade exclusiva do proponente, não havendo direito de pleitear alterações por erro ou omissão.
- 2.6. Caso a empresa adote regime tributário com variações nos percentuais de tributos, a cotação deverá ser baseada na média dos recolhimentos efetivos dos últimos doze meses.
- 2.7. No pagamento, serão retidos os tributos previstos na legislação vigente.
- 2.8. Ao cadastrar a proposta, o fornecedor deve declarar:
 - 2.8.1. Inexistência de impedimentos para sua habilitação;
 - 2.8.2. Concordância com os termos do aviso de contratação e seus anexos;
 - 2.8.3. Responsabilidade pelas transações efetuadas no sistema;
 - 2.8.4. Cumprimento das exigências legais quanto à reserva de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitadas, conforme Lei nº 8.213/91;
 - 2.8.5. Proibição de emprego de menor em trabalho perigoso, insalubre ou noturno, nos termos da Constituição Federal.

3. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 3.1. Encerrado o prazo de envio, será analisada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e compatibilidade do preço.
- 3.2. Se o valor da proposta for superior ao preço máximo previsto, a administração poderá negociar condições mais vantajosas.
- 3.3. A negociação ocorrerá de forma sucessiva, respeitando a ordem de classificação, até que se obtenha uma proposta adequada ao preço máximo estipulado.
- 3.4. Após a negociação, o resultado será registrado na ata da dispensa eletrônica e anexado ao processo.
- 3.5. Caso haja compatibilidade entre o preço ofertado e o valor estipulado, a proposta será ajustada ao valor negociado.
- 3.6. A validade mínima da proposta será de 30 dias, contados a partir da sua apresentação.
- 3.7. A proposta será desclassificada se:
 - 3.7.1. Contiver vícios insanáveis;
 - 3.7.2. Não atender às especificações técnicas;
 - 3.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou acima do preço máximo;
 - 3.7.4. Não comprovar a exequibilidade, se exigida;
 - 3.7.5. Descumprir outras exigências do aviso ou anexos.
- 3.8. Erros no preenchimento da planilha de custos não são motivo de desclassificação, desde que corrigidos dentro do prazo estipulado e sem aumento do preço.
- 3.9. Se a proposta vencedora for desclassificada, será analisada a próxima, seguindo a ordem de classificação.
- 3.10. Após a aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, conforme previsto no aviso de contratação direta.

4. HABILITAÇÃO

- 4.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor com a menor proposta válida e que atenda aos requisitos de contratação.
- 4.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) [SICAF](#);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1%2C2>); e



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1%2C2>).

4.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no respectivo Relatório.

4.2.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

4.2.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

4.2.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

4.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

4.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

4.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

4.4. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação. ([art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021](#)).

4.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

4.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

4.7. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

4.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

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

4.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a 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



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

5. CONTRATAÇÃO

5.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

5.2. O adjudicatário terá o prazo de até 3 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

5.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

5.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

5.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

5.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

5.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

5.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

5.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

5.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

6.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. **Multa:**

1. Moratória de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

6.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

6.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

6.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

6.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

6.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.5. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):



- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.6. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

6.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

6.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

6.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

6.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

7.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

7.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

7.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

7.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

7.2. As providências dos subitens 8.1.1 e 8.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

7.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

7.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7.5. 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.

7.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de propostas observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

7.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

7.9. Os fornecedores 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 de contratação.

7.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

7.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

7.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

7.13. ANEXO I - Termo de Referência

7.13.1. ANEXO I.1 – Documentação exigida para Habilitação – Modelo de proposta - Declarações

7.13.2. ANEXO I.2 - Modelo de proposta e declarações

7.13.3. ANEXO II – ETP e Dispensa de Mapa de Risco

Caieiras, 29 de outubro de 2024.


Adriana de Lyza Santana Moretti
Agente de contratação



Anexo I

Câmara Municipal de Caieiras

Processo Administrativo nº 46/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de uniformes para o legislativo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

COTAÇÃO - VALORES - INTERNET					
Estimativa de Quantidade de Uniformes - Setor Limpeza e Copa					
Itens	Descrição de Peças	QTDE	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça: tecido gabardine, em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Azul Marinho.	19	476853	R\$	R\$
2	Blusa: tecido gabardine em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Azul Marinho.	19	605027	R\$	R\$
3	Sapato - tipo: Sticky Shoe. Solado Sticky - antiderrapante. Fechado, impermeável, próprio para proteção contra agentes abrasivos e umidade, em diferentes tamanhos conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Preto.	14	410216	R\$	R\$
4	Agasalho aberto (blusa): Jaqueta tadel, em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Azul Marinho.	5	445802	R\$	R\$
5	Avental: tecido tipo Oxford, para uso em cozinha/copa. Cor: Azul Marinho.	8	603639	R\$	R\$
Estimativa de Quantidade de Uniformes - Administrativo					
Itens	Descrição de Peças	QTD	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total



6	Polo – tecido: malha fria, em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Preto.	36	483754	R\$	R\$
7	Camisa – Tipo Social, em diferentes tamanhos, conforme necessidade a ser descrita pela contratada. Cor: Preto.	8	618524	R\$	R\$
Valor Total dos Itens	R\$				

1.1.2. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.4 O prazo de vigência da contratação é até o recebimento definitivo do objeto.

1.2 O prazo de garantia dos produtos será de no mínimo 30 (trinta) dias.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. A contratação dos uniformes é fundamentada pela necessidade de padronizar a vestimenta dos servidores dos setores operacional e administrativo, garantindo não apenas a identificação visual, mas também a segurança e o conforto adequados para a execução das atividades. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) destaca a importância de fornecer uniformes que atendam às exigências de durabilidade e resistência, além de cumprirem as normas de saúde e segurança no trabalho, conforme previsto nas regulamentações aplicáveis.

2.2. O fornecimento de uniformes foi previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, sendo esta uma iniciativa alinhada às diretrizes de padronização e melhoria das condições de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Caieiras. A elaboração do plano seguiu os requisitos estabelecidos, embora a sua publicação não tenha sido obrigatória no ano de 2023, conforme normativas vigentes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução proposta envolve a aquisição de uniformes padronizados para os servidores dos setores operacional e administrativo da Câmara Municipal de Caieiras. O fornecimento abrange uniformes completos, confeccionados em tecido resistente e de alta qualidade, atendendo aos requisitos técnicos de durabilidade e conforto necessários para o uso contínuo. Os uniformes devem ser personalizados com o logotipo da Câmara, garantindo a identificação visual padronizada.

3.2. Para o setor operacional, os uniformes incluem calças, blusas, blusas de frio, aventais e sapatos antiderrapantes, adequados para as atividades de conservação e limpeza, proporcionando proteção e segurança aos servidores. Já para o setor administrativo, serão fornecidas camisas e polos, assegurando uma apresentação profissional e coerente com a identidade institucional.



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

3.3. A contratação visa não apenas à padronização visual, mas também à melhoria das condições de trabalho dos servidores, uma vez que os uniformes fornecidos seguem normas de segurança e ergonomia. Além disso, a solução contempla a garantia de substituição de peças que apresentem defeitos, assegurando a conformidade com as especificações técnicas.

3.4. O fornecimento de uniformes será realizado em duas etapas: a entrega inicial para verificação e aceitação preliminar, seguida da entrega definitiva após a inspeção de qualidade, conforme estipulado no Termo de Recebimento Definitivo. Esse procedimento garantirá que todos os materiais entregues estejam em conformidade com os padrões exigidos.

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Os uniformes adquiridos deverão estar em conformidade com as legislações vigentes e possuir certificações que comprovem a segurança e a sustentabilidade dos materiais, quando aplicável. A contratação seguirá as boas práticas de gestão pública sustentável, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 e outras normativas pertinentes, assegurando que os materiais utilizados respeitem os princípios de responsabilidade ambiental.

Da Exigência de Amostra

4.2. Será obrigatória a apresentação de amostras dos uniformes para aprovação prévia. As amostras deverão incluir o tecido utilizado e os tamanhos disponíveis, permitindo à Administração avaliar a qualidade dos materiais e a adequação dos tamanhos propostos. A aprovação das amostras será condição indispensável para a continuidade do processo de contratação.

Da Indicação de Marca

4.3. Nesta contratação, é imprescindível a apresentação da marca e do modelo dos uniformes propostos, com informações claras e detalhadas que comprovem a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência. Os fornecedores deverão garantir que os produtos atendam aos requisitos de qualidade e durabilidade previstos.

Demais Requisitos

4.4. A descrição completa dos requisitos da contratação está detalhada no Estudo Técnico Preliminar, que acompanha este Termo de Referência como apêndice. As especificações incluem informações sobre materiais, modelagem, personalização e demais características necessárias para atender às necessidades da Câmara Municipal de Caieiras.

Subcontratação

4.5. A subcontratação do objeto contratual não será permitida em hipótese alguma. A execução dos serviços deverá ser realizada integralmente pela empresa contratada, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.



Garantia da Contratação

4.6. Não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se trata de uma contratação considerada de baixo risco para a Administração. A decisão pela dispensa de garantia foi tomada com base em análise de risco e nas condições gerais de contratação definidas neste Termo de Referência.

Vistoria

4.7. Não será exigida vistoria prévia para esta contratação, dado que as características dos uniformes podem ser avaliadas através das amostras fornecidas e das especificações técnicas.

Modalidade de Contratação

4.8. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação direta se justifica pelas especificidades dos produtos e pela necessidade de pronta entrega para atender às demandas da Câmara Municipal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica estabelecida neste Termo de Referência, visando garantir o fornecimento adequado dos uniformes conforme as especificações técnicas e os prazos estabelecidos.

Condições de Execução

5.2. O prazo de entrega dos uniformes será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento. A contratada deverá organizar a logística de forma a garantir a entrega completa e dentro do prazo estipulado.

Local e Horário da Entrega dos Materiais

5.3. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na sede da Câmara Municipal de Caieiras, localizada na Rua Albert Hanser, 80 – Centro, Caieiras/SP – CEP: 07700-605.

5.4. A entrega deverá ocorrer mediante agendamento prévio com a administração, durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, para garantir que a equipe responsável esteja disponível para o recebimento e inspeção dos materiais.

Materiais a Serem Disponibilizados

5.5. Os materiais a serem fornecidos estão detalhados neste Termo de Referência e devem atender integralmente às especificações descritas no Estudo Técnico Preliminar.

5.5.1. Todos os uniformes deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em perfeitas condições, sem quaisquer defeitos ou sinais de uso anterior.

Especificação da Garantia



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

5.6. Os produtos terão garantia conforme o disposto no artigo 26, inciso I, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), garantindo a substituição ou reparo em caso de defeitos.

5.7. O prazo da garantia terá início a partir do aceite definitivo dos produtos pela Câmara Municipal, após a conclusão das inspeções de conformidade e qualidade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A contratação deverá ser executada 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.

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

6.3. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(is) técnico(s) e administrativo(s) designados pela Câmara, que devera atestar o recebimento e qualidade dos produtos objetos desta contratação, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.4 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando um prazo para a correção.

6.7 O fiscal contrato informará ao gestor de contratos, 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.

6.8 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor de contratos.

6.9 O fiscal do contrato comunicará ao gestor de contratos, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

6.10 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.11 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor de contratos para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.12 O gestor de contratos coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, 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.

6.13 O gestor de contratos acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.14 O gestor de contratos 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.

6.15 O gestor de contratos 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 departamento/setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16 O gestor de contratos 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.

6.17 O mesmo servidor poderá exercer as funções de fiscal técnico e fiscal administrativo.

6.18 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.19 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.20 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.21. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

6.23. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.24. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.25 São obrigações da Contratante:

6.26 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no neste TR;



6.27 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.28 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.29 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no TR e Aviso de contratação;

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

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.31 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de contratação, anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.32 Efetuar os serviços objeto da contratação deixando as instalações em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

6.33. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 18, 19 e 26 II do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.34. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto não satisfatório com relação a qualidade, quantidade ou defeitos;

6.35 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.36. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.37. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, o dia seguinte ao da prestação dos serviços/ fornecimento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os materiais serão recebidos provisoriamente em até 5 (cinco) dias para verificação inicial, e o recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias, após a verificação completa da conformidade com as especificações técnicas exigidas e o teste de uso, quando aplicável.

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento/ ou aceite de execução dos serviços, será apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, no prazo de até 3(três) dias, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.4.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias.



7.6. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação deverá ser realizada no máximo até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal/fatura.

7.10. 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:

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar;

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

7.10.7. Vencimento

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

Forma de pagamento

7.12 O pagamento será realizado por meio de código de barras da fatura apresentada ou ordem bancária, após a verificação da conformidade dos produtos e a aceitação definitiva pela Câmara.

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

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

7.14.1. 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.



8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de licitação, com critério de seleção de menor preço ofertado, com fundamento no artigo 75, II da Lei 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço lote.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.



8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9 É dever de o interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação jurídica

8.14 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;

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

8.16 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>;

8.17 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;

8.18 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](#).

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista



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

8.23 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 , do Secretário da Receita Federal Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014 do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.25 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;

8.26 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.27 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.28 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 9.682,67 (Nove mil, seiscentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos).

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.682,67 (Nove mil, seiscentos e oitenta e dois reais e sessenta e sete centavos), conforme os custos unitários e totais apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.1.1. Os preços são fixos e irrevogáveis, todavia o equilíbrio econômico-financeiro será mantido.

9.1.2. Havendo previsão contratual de reajuste, este será aplicado com interstício mínimo de 12 meses da apresentação da proposta e assinatura do contrato, com base no IPCA/IBGE dos últimos 12 meses.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Caieiras previsto para 2024.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
01.01.00 – Legislativo

01.031 – Gestão Administrativa da Câmara Municipal

0001 – Processo Legislativo



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

2002 – Manutenção dos Serviços Administrativos

3.3.90.30.00 – Material de consumo

3.3.90.30.23 – Uniformes tecidos e aviamentos

Caieiras, 24 de outubro de 2024.



Claudia Beatriz Díez Murolo
Analista de compras



ANEXO I.1

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

1.1 Habilitação jurídica

1.1.1 **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;

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

1.1.3 **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>;

1.1.4 **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 documentocomprobatório de seus administradores;

1.1.5 **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** 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;

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

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

1.1.8 **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 1971.

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

1.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

1.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

1.2.1.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

1.2.1.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

1.2.2.1. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



1.2.1.4. declaração de 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;

1.2.1.5. 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.

1.2.1.6. 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.

1.3. Habilitação econômico-financeira:

1.3.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

1.3.2. 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, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971](#);

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

1.3.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

1.3.5. O registro previsto na [Lei nº 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

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

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



Anexo II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO DE UNIFORMES

1. Informações Básicas

Processo Administrativo nº 46/2024
Câmara Municipal de Caieiras

2. Descrição da Necessidade

A aquisição de uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Caieiras fundamenta-se na necessidade de padronização da vestimenta institucional, com o objetivo de assegurar a organização e a conformidade com os princípios de eficiência, economicidade e segurança que regem a Administração Pública. A padronização dos trajes se apresenta como medida essencial para promover um ambiente de trabalho que atenda aos requisitos de funcionalidade, identificabilidade e adequação às normas de saúde e segurança.

A utilização de uniformes padronizados facilita a identificação dos servidores, o que contribui para a clareza na prestação de informações e serviços ao público, garantindo que os cidadãos possam identificar os funcionários de forma rápida e segura. A diferenciação visual clara entre servidores e visitantes é relevante para o cumprimento dos deveres institucionais, especialmente em situações que demandam intervenções específicas, como atividades de manutenção ou limpeza em áreas públicas. Assim, a utilização de uniformes adequados assegura a prestação de serviços de forma eficiente e dentro dos parâmetros esperados de atuação administrativa.

No que se refere à segurança e ao conforto, a aquisição dos uniformes visa atender às exigências legais de proteção ao trabalhador, conforme preconizado pela Lei nº 6.514/1977 e pela Norma Regulamentadora nº 6, que disciplinam a obrigação de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Para a equipe de conservação, a utilização de materiais apropriados para os uniformes, que proporcionem proteção contra riscos ocupacionais, revela-se imprescindível para a conformidade com as normas de segurança do trabalho e para a redução dos riscos de acidentes e lesões.

A justificativa para a aquisição também abrange aspectos relacionados à economicidade, uma vez que a aquisição de uniformes com especificações técnicas que garantam durabilidade contribui para a otimização dos recursos públicos. A resistência dos materiais utilizados nos uniformes possibilita uma menor frequência de reposições e reduz custos associados ao desgaste prematuro dos itens, resultando em uma gestão mais eficiente e racional dos recursos financeiros.

Por fim, a adoção de uniformes institucionais reflete na imagem pública da Câmara Municipal, transmitindo os valores de organização e compromisso com a prestação de serviços de qualidade. A utilização de trajes padronizados, especialmente em conformidade com as especificações técnicas e normativas, é uma prática



que reforça os princípios de transparência e responsabilidade administrativa, promovendo a adequada representação do corpo funcional e atendendo às expectativas legais e sociais em relação ao desempenho das funções públicas.

3. Requisitos da Contratação

A contratação dos uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Caieiras deve observar critérios técnicos que garantam qualidade, segurança e durabilidade. Esses requisitos visam assegurar que os itens fornecidos atendam às necessidades operacionais, estejam em conformidade com as exigências normativas e representem uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Os uniformes devem ser confeccionados com tecidos que ofereçam resistência e preservem suas propriedades mesmo após o uso contínuo e lavagens frequentes. Para isso, os materiais utilizados precisam manter estabilidade dimensional, evitando alterações significativas nas medidas originais, além de conservar a coloração, prevenindo desbotamento quando expostos à luz solar ou a produtos de limpeza. Também é necessário que os tecidos sejam tratados de forma a preservar a integridade do material, reduzindo sinais de desgaste ao longo do tempo.

Em relação aos calçados destinados à equipe de conservação, é essencial que sejam projetados para oferecer segurança e atender às condições específicas de trabalho. Os solados devem possuir características antiderrapantes, proporcionando estabilidade em superfícies potencialmente escorregadias, com proteção e resistência garantindo a segurança contra impactos.

Para resguardar a integridade dos itens fornecidos e proteger a Administração, será exigida uma garantia mínima de 30 dias, contados a partir do aceite definitivo. Durante esse período, o fornecedor deverá assegurar a correção de eventuais defeitos ou falhas que comprometam a qualidade dos uniformes ou não atendam às especificações contratuais.

O acabamento e a modelagem também são requisitos fundamentais para assegurar a durabilidade e o conforto dos uniformes. As peças devem ser confeccionadas com costuras reforçadas em áreas sujeitas a maior desgaste, e a modelagem deve ser projetada para garantir funcionalidade, adaptando-se às atividades desempenhadas pelos servidores.

Além das especificações técnicas, a contratação deve observar práticas sustentáveis, exigindo que os fornecedores utilizem materiais com certificação ambiental e adotem métodos produtivos que reduzam o impacto sobre os recursos naturais, como água e energia.

A personalização dos uniformes deve seguir as diretrizes institucionais, incluindo a aplicação do logotipo da Câmara Municipal em local visível e de forma resistente a lavagens, assim como o uso de cores compatíveis com a identidade visual estabelecida.

Por fim, os itens fornecidos devem estar em conformidade com a legislação de saúde e segurança no trabalho, quando aplicável, assegurando que os materiais ofereçam proteção adequada às condições de risco específicas das atividades realizadas.

4. Levantamento de Soluções

O levantamento de soluções para a aquisição dos uniformes teve como objetivo identificar as opções disponíveis no mercado que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal de Caieiras, observando os princípios da eficiência, economicidade e conformidade com as normas aplicáveis. Esse processo



considerou diferentes abordagens para selecionar a solução que oferecesse o equilíbrio mais adequado entre qualidade, durabilidade e custo.

Inicialmente, foi conduzida uma pesquisa de mercado abrangente para mapear fornecedores especializados em uniformes destinados ao setor público, com ênfase em empresas que já demonstraram capacidade técnica e experiência no fornecimento para órgãos governamentais. A análise incluiu a avaliação das características técnicas dos produtos oferecidos, com atenção aos materiais utilizados, resistência dos tecidos, acabamentos, personalização e condições de fornecimento. Também foram verificadas referências sobre a capacidade de cumprimento dos prazos de entrega e atendimento a eventuais necessidades de reposição.

Entre as alternativas levantadas, destacaram-se duas abordagens principais: a utilização de tecidos tradicionais, com custo inicial mais baixo, e de tecidos tecnológicos, que apresentam maior resistência a lavagens frequentes, desbotamento e deformações, embora tenham um custo inicial mais elevado.

Considerou-se que os tecidos tecnológicos proporcionam melhor relação custo-benefício a longo prazo, devido à durabilidade superior, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, conseqüentemente, otimizando os recursos públicos.

Além das especificações dos materiais, o levantamento incluiu a análise de fornecedores que oferecem personalização dos uniformes, garantindo a incorporação do logotipo e das cores institucionais da Câmara Municipal. Essa possibilidade foi considerada essencial para atender às necessidades de identificação visual e adequação à identidade institucional.

A avaliação das soluções também levou em conta a capacidade logística dos fornecedores em atender ao prazo de entrega estipulado, de até 15 dias corridos. Esse aspecto foi considerado determinante, uma vez que a agilidade na entrega é necessária para assegurar o cumprimento das demandas operacionais da Câmara. Além disso, a flexibilidade dos fornecedores em fornecer lotes adicionais, caso necessário, foi um critério relevante na seleção.

Por fim, o levantamento incluiu a verificação dos aspectos de sustentabilidade, priorizando fornecedores que adotam práticas produtivas com menor impacto ambiental, como o uso de materiais reciclados ou com certificação ambiental e processos que reduzam o consumo de água e energia. Essa consideração está alinhada com a diretriz de promover contratações sustentáveis, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Esse conjunto de análises permitiu selecionar a solução mais adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal, com base em critérios técnicos, econômicos e ambientais, proporcionando uma contratação alinhada aos princípios da Administração Pública e aos objetivos institucionais.

5. Justificativa para a Escolha da Solução

A escolha da solução para a aquisição dos uniformes dos servidores da Câmara Municipal de Caieiras foi fundamentada em uma análise criteriosa das alternativas levantadas, visando assegurar o atendimento pleno das necessidades institucionais e o cumprimento das exigências legais. Os critérios utilizados para a seleção levaram em consideração aspectos técnicos, econômicos e operacionais, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e segurança no âmbito das contratações públicas.

A opção pela utilização de tecidos tecnológicos, em vez de tecidos tradicionais, justifica-se pela maior durabilidade e resistência dos materiais, o que reduz a necessidade de substituições frequentes e proporciona uma relação custo-benefício mais favorável a médio e longo prazo. A durabilidade superior dos tecidos tecnológicos, especialmente quanto à resistência a lavagens, desbotamento e deformações,



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

contribui para a preservação das características originais dos uniformes, garantindo que se mantenham em condições adequadas de uso por mais tempo. Essa abordagem está em consonância com o princípio da economicidade, previsto na Lei nº 14.133/2021, ao evitar o desperdício de recursos públicos e otimizar o uso dos bens adquiridos.

Além das características técnicas dos materiais, a solução escolhida contempla fornecedores com capacidade comprovada para personalizar os uniformes de acordo com os requisitos da Câmara Municipal, incluindo a aplicação de logotipos e cores institucionais. A personalização dos uniformes é um aspecto essencial para atender à necessidade de identificação visual dos servidores e reforçar a identidade institucional, o que facilita a prestação de serviços públicos e melhora a organização no ambiente de trabalho.

A escolha também considerou a capacidade logística dos fornecedores em cumprir com o prazo de entrega estipulado de 15 dias corridos, atendendo à demanda operacional da Administração. A flexibilidade para fornecer lotes adicionais, caso necessário, foi outro fator relevante, uma vez que garante a continuidade das atividades sem interrupções e assegura a reposição rápida em situações imprevistas. A análise logística foi, portanto, um critério determinante para a seleção da solução, visando a manutenção da regularidade nos serviços prestados pela Câmara.

Outro elemento que fundamenta a escolha é o compromisso com a sustentabilidade. Os fornecedores priorizados são aqueles que adotam práticas produtivas com menor impacto ambiental, como o uso de materiais com certificação ambiental e processos produtivos que minimizam o consumo de recursos naturais. Essa decisão está alinhada ao dever de promover contratações sustentáveis, conforme estabelecido no artigo 5º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, garantindo que a Administração Pública atue em consonância com as diretrizes de proteção ambiental.

Em resumo, a opção pela solução selecionada atende aos requisitos técnicos, econômicos e ambientais identificados como prioritários para a contratação, demonstrando uma escolha que se alinha aos princípios administrativos e à legislação vigente. A análise detalhada e os critérios adotados na seleção visam garantir a segurança jurídica do processo de contratação, a otimização dos recursos públicos e a efetividade no atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Caieiras.

6. Estimativa de Valor

A estimativa de valor para a contratação dos uniformes foi realizada em documento próprio de cotação, com base em pesquisa junto a outros órgãos públicos que realizaram contratações similares, complementada por cotações de mercado obtidas diretamente com fornecedores especializados no ramo, o que por sua vez resultou nos valores apresentados na tabela abaixo:

Estimativa de Quantidade de Uniformes - Setor Limpeza e Copa - COMPRAS.GOV e PNCP Contratações					
Itens	Descrição de Peças	QTD	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça	19	476853	R\$ 81,00	R\$ 1.539,00
2	Blusa	19	605027	R\$ 99,90	R\$ 1.898,10
3	Sapato	14	410216	R\$ 52,10	R\$ 729,40
4	Agasalho aberto(blusa)	5	445802	R\$ 100,00	R\$ 500,00
5	Avental	8	603639	R\$ 21,50	R\$ 172,00



Estimativa de Quantidade de Uniformes - Administrativo					
Itens	Descrição de Peças	QTD	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
6	Polo	36	483754	R\$ 49,00	R\$ 1.764,00
7	Camisa	8	618524	R\$ 115,00	R\$ 920,00
Valor total dos itens	R\$ 7.522,50				

Essa abordagem visa garantir que o valor estimado reflita os preços praticados atualmente, considerando os requisitos técnicos e as condições específicas do fornecimento, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021. Contudo os preços apresentados pelo site em Novembro/2024 foram considerados defasados e alguns itens com poucas amostras, o que por fim, não reflete com exatidão o valor real praticado pelo mercado. Visto essa lacuna, foi realizada uma nova pesquisa de preços na Internet em diferentes sites de varejo, o que por sua vez resultou na seguinte tabela:

COTAÇÃO - VALORES - INTERNET					
Estimativa de Quantidade de Uniformes - Setor Limpeza e Copa					
Itens	Descrição de Peças	QTD	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça	19	476853	R\$ 75,93	R\$ 1.442,73
2	Blusa	19	605027	R\$ 99,27	R\$ 1.886,07
3	Sapato	14	410216	R\$ 93,67	R\$ 1.311,43
4	Agasalho aberto(blusa)	5	445802	R\$ 151,00	R\$ 755,00
5	Avental	8	603639	R\$ 22,58	R\$ 180,61
Estimativa de Quantidade de Uniformes - Administrativo					
Itens	Descrição de Peças	QTD	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
6	Polo	36	483754	R\$ 82,57	R\$ 2.972,40
7	Camisa	8	618524	R\$ 141,80	R\$ 1.134,43
Valor Total dos itens	R\$ 9.682,67				

Diante da diferença expressiva de valores, foi adotada como base de preços a segunda tabela, com o objetivo de cotar e estabelecer um valor justo perante os fornecedores locais.

7. Análise de Riscos

Nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, a realização de análise de riscos para esta contratação é facultativa. Considerando que a aquisição dos uniformes se caracteriza como uma contratação única, de fornecimento simples e rotineiro, não há complexidade que justifique a elaboração de uma análise formal de riscos. O objeto, consistente no fornecimento de uniformes padronizados, apresenta baixo grau de incerteza e previsibilidade nos procedimentos de compra, com especificações técnicas bem definidas e amplamente conhecidas no mercado.

Diante da simplicidade do objeto e da natureza pontual da contratação, os possíveis riscos associados são considerados mínimos e gerenciáveis por meio das próprias cláusulas contratuais e condições de



fornecimento estabelecidas. Portanto, opta-se por não realizar uma análise formal de riscos, garantindo, contudo, que o processo siga todos os requisitos legais e normativos aplicáveis, com atenção à qualidade dos materiais e ao cumprimento dos prazos.

8. Resultados Pretendidos

A contratação dos uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Caieiras busca alcançar os seguintes resultados, alinhados aos princípios da Administração Pública e às necessidades institucionais:

Garantir a padronização do vestuário dos servidores, promovendo um ambiente de trabalho organizado e profissional. Essa medida facilita a identificação dos funcionários, tanto por parte do público quanto dos próprios servidores, o que contribui para a eficiência no atendimento e na execução das atividades.

Ademais, pretende-se assegurar que os uniformes ofereçam segurança e conforto adequados, especialmente para os servidores que realizam atividades de conservação e limpeza, expostos a riscos ocupacionais. Os uniformes e calçados, confeccionados com materiais resistentes e de qualidade, visam proteger os trabalhadores contra acidentes, respeitando as normas de saúde e segurança no trabalho.

Outro resultado esperado é a otimização dos recursos públicos, evitando gastos frequentes com reposições. A aquisição de uniformes duráveis, que mantenham suas características mesmo com o uso contínuo e lavagens, proporciona maior economia a médio e longo prazo, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

Adicionalmente, o fornecimento de uniformes com características personalizadas e com identidade visual padronizada reforça a imagem institucional, promovendo uma representação coerente da Câmara Municipal e demonstrando o compromisso com a organização e a qualidade dos serviços prestados.

Por fim, a contratação deverá garantir a entrega dos uniformes dentro do prazo estipulado, assegurando que a Administração disponha dos materiais no momento necessário para a adequada continuidade das atividades.

9. Critérios de Medição e Avaliação

Para garantir que os uniformes fornecidos atendam às especificações contratuais, a medição e avaliação seguirão os seguintes critérios:

Inicialmente, será feita uma inspeção para verificar as quantidades entregues, os tamanhos solicitados e a conformidade dos materiais com os requisitos de qualidade, conforto e durabilidade. Essa etapa corresponde à aceitação preliminar do objeto, que ocorrerá no prazo de até cinco dias corridos após a entrega.

Posteriormente, será realizada uma avaliação final, que incluirá testes específicos de lavagem e verificação de possíveis encolhimentos. Esses testes visam assegurar a estabilidade dimensional dos tecidos e a manutenção das características de cor e resistência. O aceite definitivo será concedido somente após a conclusão desses testes, o que poderá ocorrer em até 15 dias corridos.

Caso sejam identificadas não conformidades em qualquer etapa, o fornecedor deverá corrigir ou substituir os itens no prazo estipulado, conforme previsto contratualmente.

10. Cronograma



O cronograma para a contratação e fornecimento dos uniformes aos servidores da Câmara Municipal de Caieiras será dividido em etapas, de acordo com os prazos estabelecidos para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e a adequada execução do processo. As etapas são as seguintes:

1. **Entrega dos Uniformes:** O fornecedor terá o prazo de até 15 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, para realizar a entrega dos uniformes nas quantidades e especificações indicadas.
2. **Aceitação Preliminar:** A inspeção inicial dos uniformes será realizada em até cinco dias corridos após a entrega, verificando a conformidade com as especificações quanto às quantidades, tamanhos e materiais. Nessa fase, será feita a aceitação preliminar do objeto.
3. **Testes de Qualidade (Lavagem e Encolhimento):** Após a aceitação preliminar, os uniformes serão submetidos a testes de lavagem e verificação de encolhimento, para avaliar a durabilidade e a estabilidade dimensional dos tecidos. Esses testes deverão ser concluídos no prazo máximo de 15 dias corridos.
4. **Aceite Definitivo:** O aceite definitivo será concedido após a aprovação nos testes de qualidade, sendo formalizado no prazo de até 15 dias corridos após a aceitação preliminar, caso os uniformes cumpram os requisitos técnicos.
5. **Correção de Não Conformidades (se necessário):** Caso sejam identificadas não conformidades em qualquer etapa, o fornecedor deverá corrigir ou substituir os itens defeituosos no prazo estabelecido contratualmente.

Esse cronograma visa assegurar que a contratação ocorra de forma ordenada, respeitando os prazos legais e operacionais, para garantir a efetividade do processo e o atendimento das necessidades da Câmara Municipal.

11. Sustentabilidade

Sempre que cabível, a contratação dos uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Caieiras deverá adotar práticas sustentáveis, conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021. As exigências incluem a preferência por materiais com certificação ambiental e processos produtivos que minimizem o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos. Além disso, serão incentivadas práticas de logística sustentável, como o uso de embalagens biodegradáveis e a redução de emissões na entrega. Essas medidas visam aliar eficiência econômica à responsabilidade ambiental, promovendo o consumo consciente e a preservação dos recursos.

12. Disposições Relativas à Garantia de Execução

Para a presente contratação, não será exigida a garantia de execução prevista no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021. A decisão de dispensar essa exigência se justifica pela simplicidade do objeto contratado, que consiste no fornecimento de uniformes padronizados, e pelo baixo risco associado ao cumprimento das obrigações contratuais.

Dada a natureza do contrato e a previsibilidade quanto à entrega dos bens, entende-se que os mecanismos ordinários de controle e fiscalização serão suficientes para assegurar a conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas, sem a necessidade de garantias adicionais.



13. Providências a serem adotadas

Não há providências adicionais a serem tomadas além das etapas previstas para garantir da contratação. As principais ações incluem:

Elaboração do Termo de Referência, com todos os requisitos técnicos e operacionais detalhados.

Complementação da pesquisa de preços junto a fornecedores para assegurar a vantajosidade econômica.

Verificação da qualidade e quantidades dos uniformes contratados, para assegurar que os materiais estejam de acordo com as especificações estabelecidas. Apenas após essa conferência será elaborado o Termo de Recebimento Definitivo.

14. Declaração de Viabilidade

Os estudos realizados demonstram que a contratação dos uniformes é viável, pois atende às necessidades institucionais de padronização e segurança dos servidores, além de garantir economicidade no uso dos recursos públicos. A solução proposta é tecnicamente adequada e se alinha aos princípios administrativos, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação aplicável.

15. Responsáveis

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

Adriana de Lyra Santana Moretti

Agente de contratação - Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

Autoridade Competente para aprovação do ETP:

Fabricio Calandrini Nogueira

Presidente - Câmara Municipal de Caieiras.



MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (Em papel timbrado da licitante)

À Comissão Permanente de Contratações Públicas da Câmara Caieiras - SP

Dispensa de Licitação nº. 30/2024

Critério de Julgamento: menor valor global

Prezados Senhores,
Apresentamos a Vossa Senhoria proposta para aquisição de uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Caieiras, CNPJ 49.762.792/0001-20, sito à Rua Albert Hanser, 80, Centro – Caieiras/SP CEP 07700-605, com entrega imediata conforme condições e exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos/apêndices:

(A proposta deverá ser apresentada de acordo com a planilha e condições abaixo descritas:)

1. Tabela de preços:

Estimativa de Quantidade de Uniformes - Setor Limpeza e Copa					
Itens	Descrição de Peças	QTD	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
1	Calça	19	476853		
2	Blusa	19	605027		
3	Sapato	14	410216		
4	Agasalho aberto(blusa)	5	445802		
5	Avental	8	603639		
Estimativa de Quantidade de Uniformes - Administrativo					
Itens	Descrição de Peças	QTD	CATMAT	Valor Unitário	Valor Total
6	Polo	36	483754		
7	Camisa	8	618524		
Valor total dos itens:					

O prazo de validade desta proposta é de

60 (sessenta) dias, contados a partir da data do seu envio a Câmara Caieiras através do

<https://www.gov.br/compras/pt-br>

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no aviso de contratação e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência. Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte da execução do objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a retirar a Nota de Empenho e Assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Tel./Fax:

E-mail:

CEP:

Cidade: Caieiras UF:

Banco: Itaú Agência:

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome:

Endereço:

CEP: Cidade: Caieiras UF:

CPF/MF:

Cargo/Função: Sócio Gerente Cart. Ident nº:

Nacionalidade: BRASILEIRA

Caieiras, ____ de _____ de 2024.

Proponente

Assinatura (s) do (s) representante (s) legal (is) do proponente

Nome (s), endereço, e-mail e telefone para contato.



DECLARAÇÃO

_____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados que executam trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Caieiras, _____ de _____ de 2024.

Representante legal, com identificação completa