

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 36/2023
PROCESSO N.º 77/2023

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através do seu Prefeito **Robson Cantu**, por meio de suas atribuições, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado a participação de empresas de qualquer porte**, visando à aquisição do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio do processo administrativo nº 3358/2023, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo “**menor preço**”, com critério de julgamento “**menor preço global**”, **considerando a apresentação de maior desconto linear para todos os itens**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 2019, Decreto Municipal nº 8.581 de 19 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico-<https://www.gov.br/compras/pt-br/>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 12 DE JUNHO DE 2023.

1.3 - Referências de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Município de Pato Branco, denominada Pregoeira, designada pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br /<https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Demais informações, fones: (46) 3220-1566, e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Uniformes Escolares, para distribuição aos alunos regularmente matriculados na Pré-Escola e no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Pato Branco, para os anos letivos de 2023 e 2024, atendendo as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura, conforme quantidades e especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência e Anexo V – Memorial Descritivo**, partes integrantes deste Edital, para todos os fins e efeitos.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

3.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

3.3 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO, ALÉM DOS ELENCADOS NO ART. 9º DA LEI 8.666/93:

3.4.1 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

3.4.2 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.4.4 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

3.4.5 - Aqueles que tenham sido declarados impedidos ou inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

3.5 - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.6 - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

3.7 - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações exigidas em seus anexos.

3.8 - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

3.8.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso da licitante;

a) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

b) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

3.8.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

3.8.3 - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

3.8.4 - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;

3.8.5 - Que não emprega menor de 18 (dezoito) 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;

3.8.6 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

3.8.7 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

3.8.8 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.8.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.4 - O termo de impugnação ou o esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ao pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.

4.4.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

4.4.2 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

4.5 - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

4.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo

4.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação

4.7 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.8 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

5.1.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.1.2 - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.1.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

5.2 - É de responsabilidade de o licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até

a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

6.3 - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

6.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.5 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

6.6 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

6.8 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as ***características do objeto cotado, informando marca/fabricante em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.***

6.9 - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

6.11 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.12 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

6.13.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.13.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

6.13.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.13.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

6.13.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.13.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

6.13.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 6.13.3, a.

6.13.3 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

II - Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 6.13.3, "a".

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

6.13.3.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

6.13.4 - DECLARAÇÕES

a) Declaração da Licitante Unificada de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/9.

6.14 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco **(DESDE QUE VÁLIDO)** poderá substituir os documentos indicados nos subitens **6.13.1, 6.13.2, 6.13.3, “a”**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

6.14.1 - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressaltando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

6.14.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual o pregoeiro passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2 - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

7.4 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

7.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.6 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO E FECHADO”**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.6.1 - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 7.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

7.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 7.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

7.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 7.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2.1.

7.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 7.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

7.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 7.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três,

possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 7.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 7.6.3.

7.6.5 - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

7.7 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.7.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.8 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

7.9 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de "Abertura das Propostas" ou resultado de possível negociação.

7.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

7.11 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 - Para julgamento será adotado o critério de "**MENOR PREÇO GLOBAL**", considerando a apresentação de "**maior desconto linear para todos os itens**", observadas as condições definidas no Edital e seus Anexos.

8.2 - O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

8.3 - A presente licitação é de **ampla participação de empresas em geral**.

8.5 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.5.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.6 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 8.5.

9. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

9.1 - Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA no prazo de até 02h (duas horas)úteis, em conformidade com o último lance ofertado.

9.2 - Caso seja necessário, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta para que este anexe documentação complementar, no prazo de até 02h (duas horas)úteis.

9.2.1 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.2.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares desde que, necessário a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 6.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 9.2.

9.2.3 - O licitante deverá anexar a documentação convocada em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

9.3 - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.4 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

9.5 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

9.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

9.6.1 - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a **descrição completa dos itens vencidos, incluindo a marca, quantidade estimada, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

9.6.2 - A proponente melhor classificada deverá apresentar uma amostra para cada peça e para cada numeração para aprovação. Não serão aceitas amostras com personalizações de outros municípios e/ou entidades e/ou de numerações diferentes das especificadas no edital, mesmo que as amostras sejam de características semelhantes.

9.6.3 - As amostras deverão vir identificadas e etiquetadas com a procedência: identificação da empresa licitante e com o número e ano do edital.

9.6.4 - Será disponibilizado pela Secretaria de Educação e Cultura arquivo de mídia com as especificações técnicas da serigrafia a ser aplicada nas peças.

9.6.5 - A licitante vencedora deverá entregar, **em até 15 (quinze) dias corridos**, a amostra personalizada, com as especificações do item que venceu, para análise e aprovação da Secretaria da Educação, sendo o local de entrega das amostras na Rua Tamoio, 550, Centro, na Secretaria de Educação e Cultura.

9.6.6 - A amostra da peça de uniforme que estiver de acordo com o solicitado no edital será analisada e aprovada e **o não atendimento ao descritivo implicará na desclassificação dos produtos e da empresa.**

9.6.7 - Os Uniformes poderão ser desclassificados mediante a análise das amostras apresentadas. Neste caso serão solicitadas amostras dos licitantes remanescentes, obedecendo à ordem de colocação no certame, até que se encontre aquela que atenda integralmente os requisitos e as exigências.

9.6.8- Em sendo aprovada as amostras, a empresa vencedora da licitação ficará obrigada a fornecer os produtos ofertados nas mesmas condições apresentadas na amostra (tecido, tonalidade, gramatura, acabamento, serigrafias, etc) sob pena de sofrer as penalidades previstas no Edital.

9.6.9 - As amostras apresentadas de cada item ficarão retidas para conferência e não serão consideradas como parte da entrega.

9.6.10 - A **Comissão Especial** designada para a análise das amostras será composta pelas seguintes servidoras da Secretaria de Educação e Cultura:

9.6.10.1 - Silvia dos Santos, matrículas 5845-9/1 e 7660-0/1;

9.6.10.2 - Eliane Jussara de Oliveira Lima Merlo, matrícula 5285-0/1;

9.6.10.3 - Silvia Chioqueta, matrícula 5323-6/1.

9.6.11 - As amostras serão analisadas pela comissão citada no subitem 9.6.10, e verificarão, além das especificações do edital e seus anexos, as seguintes condições:

9.6.11.1 - Camiseta manga curta e manga longa: verificar se as medidas conferem com as estabelecidas em edital, far-se-á uso de fita métrica e/ou qualquer outro instrumento de medição, além disso, através do manuseio das peças, será verificado a qualidade do(s) tecido(s) utilizado(s), do corte, da gola, o tipo da costura, a linha utilizada, as cores, o posicionamento das figuras e a qualidade das impressões das serigrafias, que deverão possuir cores e contornos definidos.

9.6.11.2 - Calça, bermuda e shorts saia: verificar se as medidas conferem com as estabelecidas em edital, far-se-á uso de fita métrica e/ou qualquer outro instrumento de medição, além disso, através do manuseio das peças, será verificado a qualidade do tecido utilizado, do corte, o comprimento das peças, o acabamento do elástico, transpasse do short saia, acabamento do viés, qualidade do(s) tecido(s) utilizado(s), cores, o posicionamento das figuras e a qualidade das impressões das serigrafias, que deverão possuir cores e contornos definidos;

9.6.11.3 - Jaqueta: verificar se as medidas conferem com as estabelecidas em edital, farse-á uso de fita métrica e/ou qualquer outro instrumento de medição, além disso, através do manuseio das peças, será verificado a qualidade do(s) tecido(s) utilizado(s), do corte, da gola, mangas, punho, zíper (acabamento externo e interno com observação no acabamento do revel), acabamento interno geral, cores, o posicionamento das figuras e a qualidade das impressões das serigrafias, que deverão possuir cores e contornos definidos.

9.6.12 - Será avisado o local, data e hora em que será realizada a análise das amostras através de publicações nos sites oficiais <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.patobranco.pr.gov.br/, e também aos licitantes através o *chat* do Comprasnet.

9.7 - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pela Pregoeira.

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

9.7.2 - Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados da Pregoeira.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

10.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

10.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

10.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

10.4 - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

10.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) Em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

10.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

10.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

10.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

10.9 - Como condição para celebração contratual, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de **três dias úteis** para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

11.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

11.5 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

11.6 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

11.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da(s) adjudicatária(s).

12. ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços. Nos casos em que a Ata de Registro de Preços for encaminhada via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

12.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

13. DOS LOCAIS, PRAZOS DE ENTREGA, CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO, OBSERVAÇÕES GERAIS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 A solicitação do produto, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho.

13.2 As aquisições serão efetivadas no todo ou em partes pela Secretaria de Educação e Cultura, de acordo com a necessidade.

13.3 Os uniformes deverão ser organizados dentro de caixa de papelão, que suporte o peso acondicionado em seu interior e o empilhamento máximo necessário para não causar danos ao material. A empresa deverá identificar o nome da unidade de educação em etiqueta afixada em local visível, com a quantidade e tamanhos das peças de uniforme constantes no interior da caixa (ex: Escola Municipal Maria Jurema Ceni - 50 kits nº 10 / 35 kits nº 08...).

13.4 Todas as peças deverão possuir etiqueta identificando marca, CNPJ, tamanho, composição da malha em percentuais e instruções de conservação, e deverá ser embalada individualmente em saco plástico, contendo na sua parte externa o tamanho da respectiva peça, número e o ano do edital.

13.5 As quantidades relativas a cada tamanho serão enviadas à empresa vencedora do certame juntamente com a nota de empenho.

13.6 A entrega deverá ocorrer diretamente nos CMEIs e nas Escolas Municipais conforme endereços constantes na nota de Empenho e no anexo do edital, devendo ser separado por unidade escolar conforme planilha enviada pela Secretaria de Educação junto com a nota de empenho.

13.7 Todas as peças deverão estar isentas de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação e/ou uso, sob pena de devolução dos materiais e aplicação das penalidades previstas.

13.8 Será admitindo variação de até 2,5%, nas medidas em centímetros em relação a cada tamanho, sob pena de devolução dos materiais e aplicação das penalidades previstas.

13.9 Não serão aceitos, em hipótese alguma, a entrega do(s) objeto(s) com especificação diversa da amostra e do contido no edital.

13.10 Os produtos deverão ser entregues no prazo não superior a 40 (quarenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e deverão ser entregues diretamente nos endereços das Escolas e CMEIs descritos na nota de empenho e anexo.

13.11 As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega ou devolução do produto é de total responsabilidade da contratada.

13.12 A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na Nota de Empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, salvo se devidamente autorizado pela Contratante, sob pena de devolução dos produtos entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas no edital.

13.13 Todos os itens rejeitados e devolvidos deverão ser recolhidos pela empresa, que deverá destiná-los de maneira correta, conforme legislação ambiental a fim de que seja efetuada a troca por objetos que atendam todas as especificações contidas no edital.

13.14 O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos da Lei nº 8.666/1993, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

13.14.1 Recebimento provisório: No prazo de 05 (cinco) dias úteis e consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade requisitada apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres, etc.

13.14.2 Recebimento definitivo: Ocorrerá em, no máximo, 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e fiscal do contrato e constará de:

13.14.2.1 Verificação das conformidades com a quantidade requisitada, especificações aderentes aos termos contratuais e análise do item considerando os mesmos critérios da apresentação da amostra, considerando ainda o comparativo das amostras enviadas e aprovadas da contratante.

13.14.2.2 O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

13.14.3 Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, a contratada se obriga substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

13.15 A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

13.16 Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum material constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

13.17 Na hipótese da verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

13.18 A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.19 A assinatura do conhecimento da empresa transportadora não implica/atesta o recebimento definitivo do objeto ou que a mesma esteja em conformidade com a Nota de Empenho.

13.20 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme preconiza o art. 15, §3º, III, da Lei nº 8.666/93.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia útil, após o fornecimento do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pela Gestora e/ou Fiscal da Ata de Registro de Preços.

14.2 O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

14.3 A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

14.4 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

14.5 O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 14.4.

14.6 Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente).

14.7 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, os juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1 - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

15.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

15.2.1 - Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

15.3 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

15.4 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

15.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

16. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

16.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

16.2.1 - Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

17. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

17.1.1 - A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

17.1.2 - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

17.1.2.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

17.1.2.2 - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

17.1.2.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

17.2 - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

17.3 - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente atuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

18. ANTICORRUPÇÃO:

18.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

19. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

19.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais.

19.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

19.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato de Fornecimento.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descrédenciamento do sistema de registro cadastral.

19.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 19.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

19.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

19.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no Contrato, poderá ser:

a) De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contratual, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão contratual, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

19.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

19.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

19.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

19.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

20.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.

20.4 - Será facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

20.4.1 - O pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer

documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

20.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

20.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

20.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

20.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

20.10 - A anulação do procedimento licitatório induz ao do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

20.11 - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://https://www.gov.br/compras/pt-br/> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

20.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.13 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

20.14 - A proponente deverá indicar ao pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

20.15 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

20.16 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.17 - Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

20.18 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

20.19 - **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**

20.20 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

20.21 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

20.22 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.23 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

20.24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro.

20.25 - Fazem parte integrante deste Edital:

20.25.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

20.25.2 - ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços.

20.25.3 - ANEXO III - Modelo da Declaração de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

20.25.4 - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

20.25.5 - ANEXO V – Memorial Descritivo (disponível em mídia digital).

20.25.5 - ANEXO VI – Endereços das Escolas (disponível em mídia digital).

Pato Branco, 24 de maio de 2023.

Robson Cantu
Prefeito

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando a aquisição do objeto abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Uniformes Escolares, para distribuição aos alunos regularmente matriculados na Pré-Escola e no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Pato Branco, para os anos letivos de 2023 e 2024, atendendo as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura, conforme quantidades e especificações abaixo:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
1	28.000	Un	CAMISETAS COM MANGAS CURTAS tamanho 04 ao GG, conforme especificações, medidas e tamanhos indicados à parte.	28,2700	791.560,00
2	14.000	Un	CAMISETAS COM MANGAS LONGAS, tamanho 04 ao GG, conforme especificações, medidas e tamanhos indicados à parte.	30,5600	427.840,00
3	14.000	Un	JAQUETA - tamanho 04 ao GG, conforme especificações, tamanhos e quantidades indicadas à parte.	79,6400	1.114.960,00
4	14.000	Un	CALÇA - tamanho 04 ao GG, conforme especificações, tamanhos e quantidades indicadas à parte.	53,2500	745.500,00
5	7.000	Un	SHORTS SAIA - tamanho 04 ao GG, conforme especificações, medidas e tamanhos indicados à parte.	41,9000	293.300,00
6	7.000	Un	BERMUDAS - tamanho 04 ao GG, conforme especificações, medidas e tamanhos indicados à parte.	39,9100	279.370,00
Total dos Itens					3.652.530,00

3. JUSTIFICATIVAS

3.1 - JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

3.1.1 - Observando o direito ao ensino, assegurado pela Constituição Federal, no Capítulo III Seção I, e a Lei Nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 Art. 3º, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, com ênfase no que discorre sobre a "igualdade de condições para o acesso e permanência na escola".

3.1.2 - O uso de uniforme na escola publica é elemento de integração e de promoção de inclusão e da igualdade social. Colocando as crianças em nível igualitário e visando, ainda, diminuir as desigualdades provenientes da diferenciação entre vestimentas. Dessa forma, além da garantia ao acesso de aprendizado e formação do cidadão, a escola pode ser um lugar que proporciona igualdade, acesso, inclusão e acolhimento.

3.1.3 - Ademais, o uniforme constitui uma forma de identificação dos alunos das unidades escolares, estimulando a um ambiente escolar harmonioso e estável, garantindo status e segurança dentro e fora do ambiente escolar, favorecendo um sentimento de pertencimento ao grupo social, fundamental para o desenvolvimento psicossocial.

3.1.4 Destacamos, também, que o uso do uniforme padronizado pelos alunos da Rede Municipal de Ensino do Município de Pato Branco é obrigatório e sua distribuição gratuita é garantida por Lei.

3.2 - JUSTIFICATIVA DE QUANTIDADE ESTIMADA

3.2.1 - As quantidades estimadas foram baseadas na demanda necessária para a distribuição dos uniformes para todos os alunos matriculados do Infantil 04 e 05 e no Ensino Fundamental na Rede Pública Municipal, sendo considerada a distribuição para os dois anos letivos de 2023 e 2024, cujo levantamento foi realizado diretamente pela Secretaria Municipal de Educação junto as Escolas Municipais e registros do Sistema Estadual de Registro Escolar, totalizando uma média de 7.000 alunos, considerando ainda uma margem para possíveis transferências advindas de outros municípios e de Escolas particulares.

3.2.2 - Cada criança irá receber, em cada um dos dois anos letivos, duas camisetas com mangas curtas, uma camiseta de mangas longas, uma calça, uma jaqueta, um shorts saia (meninas) e um short/bermuda (menino).

3.2.3 - A quantidade estimada de peças necessárias para contemplar a demanda da Secretaria de Educação e Cultura nos anos de 2023 e 2024 é de 84.000 (oitenta e quatro mil peças).

3.3 - JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO NÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP

3.3.1 - Neste certame não será aplicável a exclusividade, benefício ME, EPP, art. 48 da Lei Complementar nº123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014, exceção contemplada pelo art. 49 da mesma Lei, inciso III: o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

3.3.2 - O Tribunal de Contas se pronunciou através do Acórdão nº 732/2008, no seguinte sentido: "[...] a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o Gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

3.3.3 - Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser auferida sempre no caso concreto, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade.

3.3.4 - O TJ/PR, AC nº 1625309-7, referente ao Pregão nº 89/2016 – SERMALI negou provimento ao recurso de apelação:

Observou que a “a divisão dos lotes já estipulado no edital para que seja determinada a cota de 25% (vinte e cinco por cento) para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte de cada um deles comprometerá o conjunto a ser adquirido pela administração pública, o qual deverá conter as mesmas características e especificações técnicas, sendo que a diferença entre os uniformes distribuídos pela municipalidade não é desejável e nem benéfica à padronização necessária. “Assim sendo, não há ilegalidade no procedimento licitatório com relação à ausência de aplicação de tratamento diferenciado às pequenas empresas e microempresas.

3.3.5 - Em síntese, realizar o presente certame prevendo a possibilidade de cotas para Microempresa ou Empresa de Pequeno porte poderá representar prejuízos e, pela particularidade do objeto, a Administração está primando pela padronização, celeridade na entrega e praticidade em administrar poucos contratos.

4. DOS LOCAIS, PRAZOS DE ENTREGA, CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO, OBSERVAÇÕES GERAIS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 A solicitação do produto, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho.

4.2 As aquisições serão efetivadas no todo ou em partes pela Secretaria de Educação e Cultura, de

acordo com a necessidade.

4.3 Os uniformes deverão ser organizados dentro de caixa de papelão, que suporte o peso acondicionado em seu interior e o empilhamento máximo necessário para não causar danos ao material. A empresa deverá identificar o nome da unidade de educação em etiqueta afixada em local visível, com a quantidade e tamanhos das peças de uniforme constantes no interior da caixa (ex: Escola Municipal Maria Jurema Ceni - 50 kits nº 10 / 35 kits nº 08...).

4.4 Todas as peças deverão possuir etiqueta identificando marca, CNPJ, tamanho, composição da malha em percentuais e instruções de conservação, e deverá ser embalada individualmente em saco plástico, contendo na sua parte externa o tamanho da respectiva peça, número e o ano do edital.

4.5 As quantidades relativas a cada tamanho serão enviadas à empresa vencedora do certame juntamente com a nota de empenho.

4.6 A entrega deverá ocorrer diretamente nos CMEIs e nas Escolas Municipais conforme endereços constantes na nota de Empenho e no anexo do edital, devendo ser separado por unidade escolar conforme planilha enviada pela Secretaria de Educação junto com a nota de empenho.

4.7 Todas as peças deverão estar isentas de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação e/ou uso, sob pena de devolução dos materiais e aplicação das penalidades previstas.

4.8 Será admitindo variação de até 2,5%, nas medidas em centímetros em relação a cada tamanho, sob pena de devolução dos materiais e aplicação das penalidades previstas.

4.9 Não serão aceitos, em hipótese alguma, a entrega do(s) objeto(s) com especificação diversa da amostra e do contido no edital.

4.10 Os produtos deverão ser entregues no prazo não superior a 40 (quarenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e deverão ser entregues diretamente nos endereços das Escolas e CMEIs descritos na nota de empenho e anexo.

4.11 As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega ou devolução do produto é de total responsabilidade da contratada.

4.12 A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na Nota de Empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, salvo se devidamente autorizado pela Contratante, sob pena de devolução dos produtos entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas no edital.

4.13 Todos os itens rejeitados e devolvidos deverão ser recolhidos pela empresa, que deverá destiná-los de maneira correta, conforme legislação ambiental a fim de que seja efetuada a troca por objetos que atendam todas as especificações contidas no edital.

4.14 O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos da Lei nº 8.666/1993, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

4.14.1 Recebimento provisório: No prazo de 05 (cinco) dias úteis e consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade requisitada apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens, lacres, etc.

4.14.2 Recebimento definitivo: Ocorrerá em, no máximo, 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e fiscal do contrato e constará de:

4.14.2.1 Verificação das conformidades com a quantidade requisitada, especificações aderentes aos termos contratuais e análise do item considerando os mesmos critérios da apresentação da amostra, considerando ainda o comparativo das amostras enviadas e aprovadas da contratante.

4.14.2.2 O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

4.14.3 Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, a contratada se obriga substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

4.15 A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

4.16 Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem

aceitos. Se algum material constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

4.17 Na hipótese da verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.18 A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.19 A assinatura do conhecimento da empresa transportadora não implica/atesta o recebimento definitivo do objeto ou que a mesma esteja em conformidade com a Nota de Empenho.

4.20 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme preconiza o art. 15, §3º, III, da Lei nº 8.666/93.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Certificar-se preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

5.2 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

5.3 Responsabilizar-se pelo transporte e a descarga dos produtos, nos locais designados, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

5.4 Fabricar os uniformes utilizando produtos de primeira qualidade, compostos por fios de grande resistência, maleabilidade e com alto brilho que proporcionem cores mais vivas e maior durabilidade.

5.5 Entregar o produto com pontualidade no(s) endereço(s) especificado(s) e em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

5.6 Os produtos deverão ser fornecidos em caixas e embalagens lacradas e adequadas à sua conservação e contendo a identificação conforme disposto nos subitens 4.3 e 4.4, bem como demais informações e condições de transporte e armazenamento exigidas no presente Termo.

5.7 Não serão aceitos materiais usados, reconicionados ou fora das exigências constantes no Edital e diferentes da amostra classificada.

5.8 Considerar que a unidade e a qualidade são pré-requisitos para o recebimento do item solicitado.

5.9 Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade e a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

5.10 Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente e os descritos no item 6 (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE) e seus respectivos subitens deste Termo.

5.11 Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.12 Atender com prontidão as reclamações e questionamentos por parte do receptor dos Uniformes, objeto desta licitação.

5.13 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas,

nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pela Gestora e/ou fiscal do contrato.

5.14 Garantir a qualidade dos produtos fornecidos, de acordo com as especificações contidas no Edital e de acordo com as amostras vencedoras do certame, devendo a contratada restituir, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.15 Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso correto. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras.

5.16 Não manter, em seu quadro de pessoal, menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme dispõe o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

5.17 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentadas entre as partes.

5.18 As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas à Gestora e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços.

5.19 Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

5.20 Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

5.21 No valor já deverão estar considerados e inclusos: lucro, custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços e todos os insumos inerentes à sua execução, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

6.2 Colaborar com as medidas de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

6.3 Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

6.4 Dar preferência a utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

6.5 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

6.6 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

6.7 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPIs) que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

6.8 Dar preferência a descargas e torneiras com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

6.9 Proporcionar treinamento periódico aos empregados (preferencialmente mão de obra local) sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

6.10 Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual, idade, peso ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

6.11 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

- 6.12** Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
- 6.13** Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade e/ou também o que está previsto no Artigo 42 do Decreto Lei nº 3.688/41: “Perturbar alguém o trabalho ou o sossego alheios” e seus subitens I, II e III.
- 6.14** Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- 6.15** Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
- 6.16** Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a armazenagem, transporte e destino dos resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas. Bem como a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
- 6.17** Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos e, em caso de necessidade de envio de documentos impressos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), com papel confeccionado com madeira de origem legal e/ou papel reciclado.
- 6.18** Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por lei, bem como em áreas não licenciadas.
- 6.19** Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.
- 6.20** É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1** Designar os fiscais da Ata de Registro de Preços, e os responsáveis para o acompanhamento da entrega do objeto no local indicado, sendo que eles atestarão o recebimento do produto, dentro das especificações da Nota de Empenho, da Ata de Registro de Preços e amostras e, caso haja alguma divergência com o produto solicitado e o entregue, solicitar a reposição imediata.
- 7.2** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- 7.3** Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.
- 7.4** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 7.5** Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- 7.6** Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 7.7** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 7.8** Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso ao local de entrega do objeto solicitado.
- 7.9** Documentar formalmente todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas.
- 7.10** Proceder ao recebimento provisório do produto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos bens, mediante vistoria detalhada realizada pela Gestora e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços, designada pelo Município.
- 7.11** Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia útil, após o fornecimento do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pela Gestora e/ou Fiscal da Ata de Registro de Preços.

8.2 O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

8.3 A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

8.4 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

8.5 O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 8.4.

8.6 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, os juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM DESDOBRAMENTO

9.1 - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte Dotação Orçamentária, conforme número reduzido, da despesa e desdobramento que segue: 1817-7136.

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1 - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

10.2 - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

10.2.1 - Não serão liberadas recomposições **decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, **tampouco fato previsível**.

10.3 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

10.4 - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

10.5 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

11. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

11.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

11.2.1 - Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

12. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

12.1.1 - A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

12.1.2 - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

12.1.2.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

12.1.2.2 - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

12.1.2.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

12.2 - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

12.3 - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente atuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

13. ANTICORRUPÇÃO

13.1 - A(s) licitante(s) declara(m) conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

14. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - A administração indica como **gestora** da Ata de Registro de Preços, a **Secretária de Educação e Cultura**, Jusara Aparecida de Oliveira Santos, matrículas nº 5.142-0 e 5.281-7, portaria nº 871/2022.

14.2 - Competem ao gestor da Ata Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018, bem como as atribuições previstas no art. 77, 78 e 88 da Lei 8.666/93.

14.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

15. FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.1 - A administração indica como **fiscal** da ata de registro de preços a **Chefe da Divisão de Compras e Infraestrutura**, Elaine Marcante Dolenga, matrícula nº 61662/1.

15.2 - Competem ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

15.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

16. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

16.1- Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf,

ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

16.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

16.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 16.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

16.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

16.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

16.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

16.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

16.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

16.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2023, às ___ horas, na Sala de Licitações, sita no Edifício da Prefeitura Municipal, à Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, compareceu o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, Prefeito e representante do Município de Pato Branco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e o Sr. ____, brasileiro, inscrito no CPF nº ____, portador do RG nº ____, residente e domiciliado ____, representante legal da empresa ____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida na _____, denominada **CONTRATADA**, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de **Pregão Eletrônico nº 36/2023, Processo nº 77/2023. OBJETO:** Implantação de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Uniformes Escolares, para distribuição aos alunos regularmente matriculados na Pré-Escola e no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Pato Branco, para os anos letivos de 2023 e 2024, atendendo as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme preconiza o art. 15, §3º, III, da Lei nº 8.666/93. **DOS LOCAIS, PRAZOS DE ENTREGA, CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO, OBSERVAÇÕES GERAIS E VIGÊNCIA CONTRATUAL:** A solicitação do produto, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade e será formalizada através de Nota de Empenho. As aquisições serão efetivadas no todo ou em partes pela Secretaria de Educação e Cultura, de acordo com a necessidade. Os uniformes deverão ser organizados dentro de caixa de papelão, que suporte o peso acondicionado em seu interior e o empilhamento máximo necessário para não causar danos ao material. A empresa deverá identificar o nome da unidade de educação em etiqueta afixada em local visível, com a quantidade e tamanhos das peças de uniforme constantes no interior da caixa (ex: Escola Municipal Maria Jurema Ceni - 50 kits nº 10 / 35 kits nº 08...). Todas as peças deverão possuir etiqueta identificando marca, CNPJ, tamanho, composição da malha em percentuais e instruções de conservação, e deverá ser embalada individualmente em saco plástico, contendo na sua parte externa o tamanho da respectiva peça, número e o ano do edital. As quantidades relativas a cada tamanho serão enviadas à empresa vencedora do certame juntamente com a nota de empenho. A entrega deverá ocorrer diretamente nos CMEIs e nas Escolas Municipais conforme endereços constantes na nota de Empenho e no anexo do edital, devendo ser separado por unidade escolar conforme planilha enviada pela Secretaria de Educação junto com a nota de empenho. Todas as peças deverão estar isentas de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação e/ou uso, sob pena de devolução dos materiais e aplicação das penalidades previstas. Será admitindo variação de até 2,5%, nas medidas em centímetros em relação a cada tamanho, sob pena de devolução dos materiais e aplicação das penalidades previstas. Não serão aceitos, em hipótese alguma, a entrega do(s) objeto(s) com especificação diversa da amostra e do contido no edital. Os produtos deverão ser entregues no prazo não superior a 40 (quarenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e deverão ser entregues diretamente nos endereços das Escolas e CMEIs descritos na nota de empenho e anexo. As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro relacionado à entrega ou devolução do produto é de total responsabilidade da contratada. A entrega deverá conter a quantidade total solicitada na Nota de Empenho, não sendo permitidas entregas parceladas, salvo se devidamente autorizado pela Contratante, sob pena de devolução dos produtos entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas no edital. Todos os itens rejeitados e devolvidos deverão ser recolhidos pela empresa, que deverá destiná-los de maneira correta, conforme legislação ambiental a fim de que seja efetuada a troca por objetos que atendam todas as especificações contidas no edital. O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos da Lei nº 8.666/1993, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas: **Recebimento provisório:** No prazo de 05 (cinco) dias úteis e consistirá na mera contagem física, verificação da quantidade requisitada apresentada na nota fiscal e constatação quanto da integridade das embalagens,

lacres, etc. **Recebimento definitivo:** Ocorrerá em, no máximo, 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, pela comissão de recebimento e fiscal do contrato e constará de: Verificação das conformidades com a quantidade requisitada, especificações aderentes aos termos contratuais e análise do item considerando os mesmos critérios da apresentação da amostra, considerando ainda o comparativo das amostras enviadas e aprovadas da contratante. O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento. Se, durante o recebimento definitivo, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, a contratada se obriga substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis. Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum material constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado. Na hipótese da verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos prejuízos ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. A assinatura do conhecimento da empresa transportadora não implica/atesta o recebimento definitivo do objeto ou que a mesma esteja em conformidade com a Nota de Empenho. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia útil, após o fornecimento do objeto e mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pela Gestora e/ou Fiscal da Ata de Registro de Preços. O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras. A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item contratado, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório. O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados anteriormente. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante, os juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte Dotação Orçamentária, conforme número reduzido, da despesa e desdobramento que segue: 1817-7136. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Certificar-se preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições. Responsabilizar-se pelo transporte e a descarga dos produtos, nos locais designados, sem

qualquer custo adicional solicitado posteriormente. Fabricar os uniformes utilizando produtos de primeira qualidade, compostos por fios de grande resistência, maleabilidade e com alto brilho que proporcionem cores mais vivas e maior durabilidade. Entregar o produto com pontualidade no(s) endereço(s) especificado(s) e em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas. Os produtos deverão ser fornecidos em caixas e embalagens lacradas e adequadas à sua conservação e contendo a identificação conforme disposto nos subitens 13.3 e 13.4 do Edital, bem como demais informações e condições de transporte e armazenamento exigidas no presente Termo. Não serão aceitos materiais usados, reconicionados ou fora das exigências constantes no Edital e diferentes da amostra classificada. Considerar que a unidade e a qualidade são pré-requisitos para o recebimento do item solicitado. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade e a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93. Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente e os descritos no título (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE) e seus respectivos subitens desta Ata de Registro de Preços. Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias. Atender com prontidão as reclamações e questionamentos por parte do receptor dos Uniformes, objeto desta licitação. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada, exceto se previamente autorizado pela Gestora e/ou fiscal do contrato. Garantir a qualidade dos produtos fornecidos, de acordo com as especificações contidas no Edital e de acordo com as amostras vencedoras do certame, devendo a contratada restituir, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI, bem como fiscalizar o uso correto. A Contratada, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 – Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras. Não manter, em seu quadro de pessoal, menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme dispõe o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes. As notificações referidas neste item deverão ser realizadas por escrito e direcionadas à Gestora e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços. Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, que sejam compatíveis com o regime de direito público. No valor já deverão estar considerados e inclusos: lucro, custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços e todos os insumos inerentes à sua execução, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA REFERENTES A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício. Colaborar com as medidas de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como

facilitador(es) das mudanças de comportamento. Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local. Dar preferência a utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (EPIs) que se fizerem necessários para a execução dos serviços. Dar preferência a descargas e torneiras com controle de vazão, evitando o desperdício de água. Proporcionar treinamento periódico aos empregados (preferencialmente mão de obra local) sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual, idade, peso ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico. Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade e/ou também o que está previsto no Artigo 42 do Decreto Lei nº 3.688/41: “Perturbar alguém o trabalho ou o sossego alheios” e seus subitens I, II e III. Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável. Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento. Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a armazenagem, transporte e destino dos resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas. Bem como a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos. Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos e, em caso de necessidade de envio de documentos impressos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), com papel confeccionado com madeira de origem legal e/ou papel reciclado. Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por lei, bem como em áreas não licenciadas. Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis. É proibido incinerar qualquer resíduo gerado. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Designar os fiscais da Ata de Registro de Preços, e os responsáveis para o acompanhamento da entrega do objeto no local indicado, sendo que eles atestarão o recebimento do produto, dentro das especificações da Nota de Empenho, da Ata de Registro de Preços e amostras e, caso haja alguma divergência com o produto solicitado e o entregue, solicitar a reposição imediata. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada. Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento. Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada. Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso ao local de entrega do objeto solicitado. Documentar formalmente todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas. Proceder ao recebimento provisório do produto e, não havendo mais pendências, a administração promoverá o recebimento definitivo dos bens, mediante vistoria detalhada realizada pela Gestora e/ou fiscal da Ata de Registro de Preços, designada pelo Município. Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos. **FISCAL**

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:A administração indica como **fiscal** da ata de registro de preços a **Chefe da Divisão de Compras e Infraestrutura**, Elaine Marcante Dolenga, matrícula nº 61662/1. Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**A administração indica como **gestora** da Ata de Registro de Preços, a **Secretária de Educação e Cultura**, Jusara Aparecida de Oliveira Santos, matrículas nº 5.142-0 e 5.281-7, portaria nº 871/2022. Compete ao gestor da Ata Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018, bem como as atribuições previstas no art. 77, 78 e 88 da Lei 8.666/93. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que comprovadamente demonstre a inviabilidade de redução. **REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:** Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93. Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, *tampouco fato previsível*. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento. **CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado. Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços. Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado. Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93. O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. **ANTICORRUPÇÃO:**A(s) licitante(s) declara(m) conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma. **SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO:**Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo

inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19: As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies: a) Advertência. b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração. d) Declaração de inidoneidade. e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral. As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”. Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19: A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser: de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais: 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante. De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais. 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma. O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente. **VINCULAÇÃO:** Esta ata esta vinculada ao edital de **Pregão Eletrônico nº 36/2023** e à proposta do licitante vencedor. Os itens a serem fornecidos, com seus respectivos valores e marcas, estão relacionados no *Anexo I - Descrição dos Itens Registrados*, que é parte integrante desta Ata. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde foi redigida a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito

- Contratada
- Representante Legal

ANEXO III

**MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE
COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93**

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 36/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 36/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de Pregão Eletrônico em epigrafe que tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Uniformes Escolares, para distribuição aos alunos regularmente matriculados na Pré-Escola e no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Pato Branco, para os anos letivos de 2023 e 2024, atendendo as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	Und	Descrição	Marca	R\$ Unit.	R\$ Total

Prazo de Validade da Proposta é de: _____(mínimo 90 (noventa) dias).

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
MEMORIAL DESCRITIVO

(disponível em mídia digital).

ANEXO VI
ENDEREÇOS DAS ESCOLAS

(disponível em mídia digital).