



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 28/2025

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS TÉRMICAS E INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A EMISSÃO DE COMPROVANTES DE AGENDAMENTO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, CONFORME DADOS ANEXOS.

LICITAÇÃO DIFERENCIADA EXCLUSIVAMENTE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014¹)

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 42.110,00

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2025
PROCESSO Nº 372/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
MODELO DE DISPUTA: ABERTO

ORGÃO REQUISITANTE: DEPARTAMENTO DE SAÚDE

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: De 19/05/2025 09:00h até 29/05/2025 09:00h.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 29/05/2025 às 10:00h.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).
LOCAL: www.bllcompras.org.br "Acesso Identificado"

O Município de Piracaia torna público para conhecimento dos interessados, que na data e local acima indicados fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal 5.303/2023, Decreto Municipal 4.189/2016 e a LC 123/2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Os regulamentos municipais relativos à Lei N.º 14.133/2021 constam no site do município e poderão ser consultados no link: www.piracaia.sp.gov.br/legislacao

¹ Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS TÉRMICAS E INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A EMISSÃO DE COMPROVANTES DE AGENDAMENTO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em único lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA CONTRATAÇÃO

2.1. Homologado o procedimento, a Divisão de Licitação, convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar o contrato, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito de contratar, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidade deste Edital.

2.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

2.3 - A empresa vencedora deverá executar o fornecimento nos locais e prazos estabelecidos nos Pedidos emitidos pela unidade requisitante, em conformidade com este Edital e seus anexos.

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

2.4.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.5 - DA FISCALIZAÇÃO, GESTÃO CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

2.5.1 - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações contidas no termo de referência e demais cláusulas deste edital.

2.5.4. O recebimento do produto ficará a cargo da unidade requisitante, que anotarão as falhas que observarem e as providências necessárias para saná-las, ou ainda, a recusa da em saná-las.

2.5.5. O fornecedor dos produtos responde, nos termos da legislação civil, pela qualidade do produto, devendo substituir imediatamente aquele que apresentar vício, ainda que sanável.

2.5.6. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação.

2.5.6.1 O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais e o recebimento definitivo a cargo do gestor do contrato.

2.5.7 A gestão dos contratos será de responsabilidade de cada Diretor de Departamento conforme característica do objeto e de responsabilidade da Coordenadoria Geral Administrativa quando se tratar de contratos intersetoriais.

2.5.8 Os fiscais de contratos serão representantes setoriais designados pela autoridade competente através de Comissão.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

3.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

3.2.1. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto e os documentos de habilitação, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial e juntada de documentos, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valores unitários e valores totais;

5.1.2. Marca/Fabricante;

5.1.3. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em

quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição

5.6.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.6.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização após o devido processo legal e gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.9. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.5. **O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.**

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 1,00 (um real)*

6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto”, sendo que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.9.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.9.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.9.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.9.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

6.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas

vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.15. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.15.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.15.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.15.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.15.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.16.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.16.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.16.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.16.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.16.2.2. empresas brasileiras;

6.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.16.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.17.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.17.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.17.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.17.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. (modelo anexo II)

6.17.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.18. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital.

7.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.2.1. contiver vícios insanáveis;

7.2.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.2.6. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor estimado e *pela superação de custo unitário, conforme planilha anexa ao edital*;

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

7.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.4.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

7.6. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

7.9. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio possível de se verificar através da rede de computadores.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.10.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados por meio do sistema antes do início da fase competitiva, em formato digital até a data e horário estabelecido no preâmbulo deste edital.

8.11. Após início da fase competitiva, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):

8.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

9.1.1 - Como condição para habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado a apresentação dos documentos seguintes.

9.2 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

9.4 - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.2.1 Habilitação Jurídica

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, 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.

10.2.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

A documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Regularidade perante a Fazenda federal
- d) Regularidade perante a Fazenda estadual
- e) Regularidade perante a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Declaração modelo anexo V)

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

10.2.2.2 - Na fase de habilitação, deverá ser apresentada e conferida toda a documentação e, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.2.2.3 - A prorrogação do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser concedida pelo presidente da comissão ou pregoeiro de licitação quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados;

10.2.2.4 - A não regularização da documentação no prazo previsto no parágrafo anterior implicará decadência do direito à contratação, ensejando a aplicação das sanções cabíveis e a avaliação quanto ao prosseguimento do certame, nos termos do art. 19 do Decreto Municipal n.º 4189/2016.

10.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “proposta”.

10.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) – As empresas deverão apresentar um (ou mais) **atestado de capacidade técnica** que comprovem a aptidão para o fornecimento pertinente e compatível com o objeto da presente licitação;

10.2.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme modelo do Anexo IV; (Inciso IV do artigo 63 da Lei 14133/2021);

b) Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP) conforme modelo anexo VI.

11. DOS RECURSOS

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

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

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

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

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo serão disponibilizados com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico na plataforma onde está sendo realizada a licitação.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- 12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.5. fraudar a licitação
- 12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 12.2.1. advertência;
 - 12.2.2. multa;
 - 12.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: a) Inserção em campo específico na plataforma onde está sendo realizada a licitação, com vistas a todos os interessados.

b) Protocolo geral da Prefeitura, on-line disponível no site www.piracaia.sp.gov.br no caso de impossibilidade de inserção na forma do subitem anterior.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos: www.piracaia.sp.gov.br e www.bll.org.br.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.11.2. ANEXO II – Modelo de Proposta sugerido

14.11.3. ANEXO III – Minuta de CONTRATO

14.11.4. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

14.11.5. ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

14.11.6. ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Piracaia, 14 de maio de 2025

ANDRÉ HENRIQUE ROGÉRIO
Prefeito Municipal



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO:** *Lei 14.133, art. 6º, XXIII, alínea a: definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;*

1.1 Objeto da Contratação

A presente contratação tem como objeto a aquisição de impressoras térmicas e insumos necessários para a emissão de comprovantes de agendamento, incluindo equipamentos, suprimentos e serviços de suporte técnico, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência.

O objetivo da aquisição é garantir agilidade e economia relacionada ao gasto de folhas de sulfite usadas nas impressões do mesmo, possibilitando um atendimento mais ágil, eficiente e econômico aos usuários do sistema de saúde pública municipal.

1.2. Natureza da Contratação

Trata-se de uma aquisição de bens permanentes e de consumo, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

- Bens permanentes: Impressoras térmicas, que serão utilizadas continuamente para a emissão dos comprovantes de agendamento.
- Bens de consumo: Insumos necessários para a operação das impressoras, como bobinas.

A aquisição será realizada por Pregão Eletrônico, garantindo ampla concorrência e economicidade para a administração pública.

1.3. Quantitativos e Itens a Serem Contratados

Com base na estimativa de demanda anual e nas pesquisas de mercado realizadas, a contratação incluirá os seguintes itens:

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Preço Máximo Unitário	Valor Total Estimado
1	IMPRESSORA TÉRMICA DIRETA - TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: TÉRMICA DIRETA (SEM USO DE FITA OU TINTA), RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 203 DPI (PONTOS POR PÓLEGADA), VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: ATÉ 200 MM/S, LARGURA DE IMPRESSÃO: ATÉ 80 MM, LARGURA DO PAPEL: 58 MM OU 80 MM (AJUSTÁVEL, DEPENDENDO DO MODELO), DIÂMETRO MÁXIMO DO ROLO DE PAPEL: 80 MM, ESPESSURA DO PAPEL: 60 A 80 ?M, VIDA ÚTIL DA CABEÇA DE IMPRESSÃO: APROXIMADAMENTE 100 KM DE IMPRESSÃO	UN	20	908,00	18.160,00

2	BOBINAS PARA IMPRESSORA TÉRMICA - ESPECIFICAÇÕES DO PAPEL; TIPO: PAPEL TÉRMICO, REVESTIDO, LARGURA: 58 MM OU 80 MM (DEPENDENDO DO MODELO DA IMPRESSORA), DIÂMETRO DO ROLO: ATÉ 80 MM, ESPESSURA: 60 A 80 µM, DURAÇÃO DA IMPRESSÃO: ATÉ 5 ANOS (DEPENDENDO DAS CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO)	UN	5.000	4,79	23.950,00
Total -					42.110,00

ESPECIFICAÇÕES IMPRESSORA

1. Descrição Geral

A impressora térmica direta é um equipamento de alta eficiência projetado para impressão rápida e precisa de comprovantes de agendamento. Utiliza tecnologia térmica direta, eliminando a necessidade de cartuchos de tinta ou toners, garantindo baixo custo operacional e alta confiabilidade.

2. Especificações Técnicas

Tecnologia de Impressão: Térmica direta (sem uso de fita ou tinta)

Resolução de Impressão: 203 dpi (pontos por polegada)

Velocidade de Impressão: Até 200 mm/s

Largura de Impressão: Até 80 mm

Largura do Papel: 80 mm (compatível com a impressora)

Diâmetro Máximo do Rolo de Papel: 80 mm

Espessura do Papel: 60 a 80 µm

Vida Útil da Cabeça de Impressão: Aproximadamente 100 km de impressão

3. Conectividade e Compatibilidade

Interfaces: USB, Serial (RS-232), Ethernet (opcional), Bluetooth (opcional)

Compatibilidade: Windows, Linux, Android, iOS

Drivers e Protocolos: Suporte a ESC/POS, compatível com sistemas de automação

4. Recursos e Funcionalidades

Corte do Papel: Automático ou serrilhado manual

Sensores:

Fim de Papel

Tampa Aberta

Próximo do fim do rolo

Método de Alimentação de Papel: Fácil carregamento ("Easy Load")

Impressão de Código de Barras: Suporte a diversos padrões (EAN-13, QR Code, Code 128, entre outros)



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Impressão de Logotipos e Gráficos: Permite personalização de comprovantes com logomarcas e imagens

5. Alimentação e Consumo

Fonte de Alimentação: 110V/220V (bivolt automático)

Consumo de Energia: Baixo consumo, inferior a 10W em operação

6. Aplicações

Impressão de comprovantes de agendamento para clínicas, hospitais, órgãos públicos, bancos, entre outros

Impressão de senhas e tickets em sistemas de gestão de filas

Utilização em pontos de atendimento e terminais de autoatendimento

7. Dimensões e Peso

Dimensões Aproximadas: 140 mm (L) x 200 mm (P) x 150 mm (A)

Peso: Aproximadamente 1,2 kg

8. Diferenciais

Impressão silenciosa e rápida

Baixo custo operacional

Fácil integração com softwares de agendamento e sistemas de filas

Design compacto e resistente

Material Necessário para Alimentação da Impressora Térmica Direta

Para garantir o funcionamento adequado da impressora térmica direta na impressão de comprovantes de agendamento, são necessários os seguintes materiais:

1. Papel Termossensível (Papel Térmico)

O principal insumo utilizado pela impressora é o papel térmico, que reage ao calor gerado pelo cabeçote de impressão.

Especificações do Papel:

Tipo: Papel térmico revestido

Largura: 80 mm (compatível com a impressora)

Diâmetro do rolo: Até 80 mm

Espessura: 60 a 80 µm

Duração da impressão: Até 5 anos (dependendo das condições de armazenamento)

2. Fonte de Alimentação e Cabos

A impressora térmica precisa de energia para funcionar corretamente.

Fonte de Alimentação:

Entrada: 110V ou 220V (bivolt automático, dependendo do modelo)

Saída: 24V DC / 2A ou conforme especificação do fabricante



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Cabos de Conexão:

Cabo de força: Conecta a fonte de alimentação à tomada elétrica

Cabo de dados: Pode variar conforme a interface da impressora:

USB (para conexão direta a computadores)

Serial RS-232 (para integração com sistemas antigos)

Ethernet (para conexão em rede)

Bluetooth (para comunicação sem fio com dispositivos móveis)

3. Suprimentos Opcionais

Guilhotina ou cortador automático (caso a impressora não tenha corte automático, pode ser necessário um cortador externo)

Bobina de papel extra para reposição rápida

Protetor contra poeira para aumentar a durabilidade do equipamento

4. Cuidados com o Material

Armazene o papel térmico em local seco e fresco, longe da umidade e luz solar direta, para evitar o desgaste prematuro da impressão

Utilize apenas papel térmico de qualidade para evitar danos ao cabeçote de impressão

1.4. Prazo de Execução e Vigência Contratual

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, período no qual a empresa contratada deverá fornecer os bens e prestar os serviços necessários, conforme estabelecido no Termo de Referência.

O prazo para entrega dos equipamentos e insumos será de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato e emissão da ordem de fornecimento, sendo responsabilidade da empresa contratada realizar a entrega no endereço designado pelo Município de Piracaia.

DO LOCAL DE ENTREGA/INSTALAÇÃO: DEP DE SAÚDE, RUA JAN ANTONIN BATA, Nº 06 - CENTRO - PIRACAIA - SP, aos cuidados de Regina Alves;

DO HORÁRIO DE ENTREGA: Entre às 8 h e 16 horas.

1.5. Possibilidade de Prorrogação

De acordo com o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado nos seguintes casos:

- Para fornecimento contínuo de insumos (bobinas e novas impressoras), desde que haja justificativa técnica e disponibilidade orçamentária para novas aquisições dentro do período de vigência.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Se houver necessidade de ampliação da quantidade contratada, conforme permitido em cláusula de eventual acréscimo de até 25% sobre o valor total do contrato, nos termos da legislação vigente.
- Caso seja identificada a necessidade de suporte técnico e manutenção das impressoras adquiridas, a depender da exigência operacional da administração municipal. A prorrogação será avaliada pela administração pública conforme interesse do Município, disponibilidade orçamentária e necessidade da continuidade dos serviços, garantindo sempre o atendimento da demanda com economicidade e eficiência.

Conclusão

A definição do objeto da contratação abrange todos os aspectos necessários para garantir a correta aquisição e utilização dos equipamentos e insumos, estabelecendo:

- ✓ A natureza da contratação, alinhada à necessidade da administração pública;
- ✓ Os quantitativos exatos, com base na demanda projetada;
- ✓ O prazo de vigência e execução, permitindo planejamento e previsibilidade na aquisição;
- ✓ A possibilidade de prorrogação, assegurando flexibilidade para ajustes conforme a necessidade do município.

Com essas definições, a contratação proporcionará um serviço eficiente, econômico e contínuo para a emissão dos comprovantes de agendamento dos usuários do SUS, garantindo melhor atendimento à população e otimização dos recursos públicos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: *Lei 14.133, art. 6º, XXIII, alínea b: fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;*

A presente contratação se fundamenta nos estudos técnicos preliminares realizados pelo Departamento de Saúde do Município de Piracaia, com base nos princípios da economicidade, eficiência e transparência estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. A necessidade da aquisição foi justificada por meio de análises técnicas, operacionais e financeiras, garantindo que a solução adotada atenda plenamente aos objetivos da administração pública.

1. Referência aos Estudos Técnicos

Os estudos técnicos que embasam a contratação foram elaborados a partir da análise da demanda municipal, levantamento de mercado, estimativa de custos e impacto operacional da solução escolhida. Os principais pontos avaliados incluem:

a) Análise da Necessidade da Contratação

- A ausência de uma estrutura interna para emissão dos comprovantes resultava em dependência de fornecedores externos, aumentando prazos e custos do serviço.
- A adoção de uma solução própria permitirá maior autonomia e agilidade na emissão dos comprovantes, otimizando o atendimento à população.

b) Levantamento de Mercado e Comparação de Alternativas

- Foram analisadas três alternativas: aquisição do equipamento, terceirização do serviço e parcerias intermunicipais.
- A aquisição da impressora e insumos próprios foi identificada como a opção mais vantajosa economicamente, reduzindo custos operacionais em até 75% em comparação à terceirização.

c) Impacto Financeiro e Orçamentário

- A estimativa de custo da contratação foi definida a partir de orçamentos coletados no mercado, garantindo valores compatíveis com a realidade comercial.
- A solução proposta permite um planejamento financeiro previsível, evitando contratações emergenciais e garantindo sustentabilidade a longo prazo.

d) Eficiência Operacional e Benefícios para o Município

- A contratação assegura melhoria na gestão dos recursos, permitindo um atendimento mais ágil e eficiente.
- A administração pública terá maior controle sobre a qualidade dos comprovantes emitidos, eliminando a necessidade de ajustes constantes.
- A aquisição inclui exigências de suporte técnico e manutenção preventiva, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos e evitando interrupções.

2. Fundamentação Jurídica

A contratação se fundamenta nos seguintes dispositivos legais:



Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos

- Art. 6º – Define bens de consumo e bens permanentes, enquadrando a presente contratação nos critérios de aquisição de equipamentos e insumos.
- Art. 18 – Exige que a contratação seja precedida de estudos técnicos preliminares, os quais foram devidamente elaborados.
- Art. 40 – Estabelece a necessidade de justificativa técnica e econômica para as aquisições, cumprida por meio do estudo de viabilidade realizado.
- Art. 75 – Permite a utilização do Pregão Eletrônico como modalidade de contratação, garantindo ampla concorrência e economicidade.
- Art. 117 – Determina a obrigatoriedade da designação de fiscais e gestores do contrato, o que foi previsto na estruturação da contratação.



Decreto Municipal nº 5.303/23



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Regulamenta, no âmbito do Município de Piracaia - SP, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.

3. Impacto da Contratação na Segurança e Confiabilidade do Serviço

A adoção da impressora térmica e insumos próprios para emissão dos comprovantes tem um impacto direto na segurança da informação e confiabilidade dos documentos emitidos, prevenindo fraudes e garantindo maior rastreabilidade dos cadastros.

- Prevenção de fraudes: A impressão interna minimiza riscos de falsificação e uso indevido de documentos públicos, pois a emissão será centralizada na Secretaria de Saúde.
- Garantia de autenticidade: A qualidade dos comprovantes impressos internamente assegura durabilidade e evita extravios, reduzindo custos com reimpressões desnecessárias.
- Proteção dos dados dos usuários: O controle interno da emissão impede o vazamento de informações sensíveis dos cidadãos, garantindo conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018).

4. Conclusão

Com base nos estudos técnicos realizados, nos aspectos legais aplicáveis e na análise dos impactos operacionais e financeiros, conclui-se que a presente contratação:

- ✓ Atende plenamente à necessidade da administração pública, garantindo maior eficiência na emissão ;
- ✓ Possibilita uma gestão econômica e sustentável, reduzindo os custos operacionais e melhorando a qualidade do serviço prestado;
- ✓ Garante maior segurança na identificação dos usuários, prevenindo fraudes e assegurando a integridade dos documentos emitidos;
- ✓ Está fundamentada em requisitos legais e técnicos, cumprindo todas as exigências estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 5.413/2024.

Portanto, a contratação é totalmente viável e necessária para modernizar o atendimento à população, otimizar os recursos municipais e garantir a melhor aplicação dos princípios da administração pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: Lei 14.133, art. 6º, XXIII, alínea c: descrição da solução *como um todo*, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

A solução proposta para a aquisição de impressoras térmicas e insumos necessários para a emissão dos comprovantes abrange todo o ciclo de vida do objeto, desde a aquisição, instalação e operação, até a manutenção, reposição de insumos e descarte adequado dos materiais ao final de sua vida útil.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

O planejamento da solução leva em conta a eficiência operacional, a economicidade e a sustentabilidade, garantindo que o Departamento de Saúde do Município de Piracaia tenha autonomia na emissão dos comprovantes, otimizando os serviços públicos de saúde.

1. Aquisição e Implementação da Solução

a) Processo de Aquisição

- A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo ampla concorrência e economicidade.
- A aquisição incluirá equipamentos, insumos e suporte técnico, conforme especificado no Termo de Referência.
- A empresa vencedora será responsável por fornecer equipamentos compatíveis com os requisitos técnicos exigidos e garantir a entrega no prazo estabelecido.

b) Instalação e Configuração

- Após a entrega, o departamento de Saúde providenciará realização da instalação das impressoras térmicas e testes de funcionamento, assegurando que os equipamentos estejam prontos para operação.
- A instalação será feita em local adequado dentro do Departamento de Saúde, garantindo fácil acesso para os operadores responsáveis.
- O fornecedor deverá fornecer manual técnico e orientações detalhadas para o uso correto dos equipamentos.

2. Operação e Utilização do Equipamento

a) Uso Contínuo para Emissão de Comprovantes

- A solução permitirá a emissão, garantindo que os usuários recebam seus documentos de forma imediata e padronizada.
- A operação das impressoras será realizada por servidores capacitados, garantindo agilidade e precisão no processo.
- O sistema de impressão será integrado com os sistemas de cadastro dos atendimentos, evitando duplicidades e erros nos registros.

b) Gestão de Estoque de Insumos

- Será implementado um controle eficiente de estoque para garantir que sempre haja disponibilidade de bobinas.
- A administração poderá realizar novas aquisições por meio de registros de preços, evitando desabastecimento e garantindo preços mais vantajosos.

3. Manutenção e Suporte Técnico

a) Manutenção Preventiva



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- A impressora requer limpeza periódica e substituição de peças específicas para manter a qualidade da impressão e evitar falhas operacionais.
- O fornecedor deverá fornecer kits de limpeza adequados, garantindo a manutenção correta do equipamento.
- A administração municipal deverá adotar um cronograma de manutenção preventiva, assegurando a longevidade do equipamento.

b) Suporte Técnico e Garantia

- O contrato prevê garantia mínima de 12 meses para defeitos de fabricação.

4. Reposição de Insumos e Expansão da Solução

a) Aquisição Contínua de Insumos

- A solução foi planejada para permitir reposição programada dos insumos, garantindo que a emissão dos comprovantes ocorra sem interrupções.
- Os insumos serão adquiridos conforme a demanda, possivelmente via registro de preços, garantindo previsibilidade e eficiência na reposição.

b) Expansão da Solução Conforme a Necessidade

- Caso a demanda pelo serviço aumente, a administração poderá adquirir mais impressoras e ampliar o estoque de insumos.
- O modelo de contratação adotado permite ajustes na quantidade contratada, respeitando o limite de até 25% de acréscimo no valor contratual, conforme a legislação vigente.

5. Sustentabilidade e Descarte Adequado

a) Eficiência Energética e Redução de Impacto Ambiental

- As impressoras adquiridas deverão atender a requisitos de eficiência energética, minimizando o consumo de eletricidade.
- A administração adotará um uso racional dos insumos, reduzindo desperdícios e priorizando a impressão apenas quando necessário.

b) Substituição e Destinação Final do Equipamento

- Quando as impressoras atingirem o fim da vida útil (estimada em 5 anos, conforme a média do mercado), será realizada uma análise para verificar se há viabilidade de reparo ou substituição de componentes.
- Caso o equipamento seja descontinuado, a administração poderá destinar as impressoras para reciclagem ou leilão patrimonial, conforme as normas do município.

6. Conclusão



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

A solução foi planejada para garantir eficiência operacional, autonomia na emissão de comprovantes de agendamentos dos usuários do SUS, economicidade e sustentabilidade, cobrindo todo o ciclo de vida do objeto, desde a aquisição até a substituição final do equipamento.

Os principais benefícios da solução incluem:

- ✓ Emissão interna e rápida dos comprovantes, garantindo agilidade no atendimento;
- ✓ Redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de terceirização do serviço;
- ✓ Gestão eficiente de insumos e manutenção preventiva, garantindo a vida útil prolongada do equipamento;
- ✓ Sustentabilidade ambiental, adotando medidas para descarte responsável de materiais plásticos e eletrônicos;
- ✓ Flexibilidade para expansão futura, permitindo a ampliação da solução conforme a demanda municipal.

Com esse planejamento, a administração pública assegura uma solução robusta, eficiente e economicamente sustentável, promovendo modernização e melhoria nos serviços prestados à população.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: Lei Federal nº 14.133, art. 6º, XXIII, alínea d: requisitos da contratação;

A contratação da impressora térmica e dos insumos necessários para a emissão dos comprovantes de agendamento deve atender a uma série de requisitos técnicos, operacionais, administrativos e legais, garantindo que o fornecimento dos bens e serviços ocorra de maneira eficiente, segura e dentro das normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

Os requisitos estabelecidos visam assegurar compatibilidade, durabilidade, suporte técnico, sustentabilidade e economicidade, além de garantir a correta execução do contrato e a adequação da solução às necessidades do Departamento de Saúde de Piracaia.

1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos e Insumos

1. Descrição Geral

A impressora térmica direta é um equipamento de alta eficiência projetado para impressão rápida e precisa de comprovantes de agendamento. Utiliza tecnologia térmica direta, eliminando a necessidade de cartuchos de tinta ou toners, garantindo baixo custo operacional e alta confiabilidade.

2. Especificações Técnicas

Tecnologia de Impressão: Térmica direta (sem uso de fita ou tinta)

Resolução de Impressão: 203 dpi (pontos por polegada)

Velocidade de Impressão: Até 200 mm/s

Largura de Impressão: Até 80 mm

Largura do Papel: 80 mm (compatível com a impressora)



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Diâmetro Máximo do Rolo de Papel: 80 mm

Espessura do Papel: 60 a 80 µm

Vida Útil da Cabeça de Impressão: Aproximadamente 100 km de impressão

3. Conectividade e Compatibilidade

Interfaces: USB, Serial (RS-232), Ethernet (opcional), Bluetooth (opcional)

Compatibilidade: Windows, Linux, Android, iOS

Drivers e Protocolos: Suporte a ESC/POS, compatível com sistemas de automação

4. Recursos e Funcionalidades

Corte do Papel: Automático ou serrilhado manual

Sensores:

Fim de Papel

Tampa Aberta

Próximo do fim do rolo

Método de Alimentação de Papel: Fácil carregamento ("Easy Load")

Impressão de Código de Barras: Suporte a diversos padrões (EAN-13, QR Code, Code 128, entre outros)

Impressão de Logotipos e Gráficos: Permite personalização de comprovantes com logomarcas e imagens

5. Alimentação e Consumo

Fonte de Alimentação: 110V/220V (bivolt automático)

Consumo de Energia: Baixo consumo, inferior a 10W em operação

6. Aplicações

Impressão de comprovantes de agendamento para clínicas, hospitais, órgãos públicos, bancos, entre outros

Impressão de senhas e tickets em sistemas de gestão de filas

Utilização em pontos de atendimento e terminais de autoatendimento

7. Dimensões e Peso

Dimensões Aproximadas: 140 mm (L) x 200 mm (P) x 150 mm (A)

Peso: Aproximadamente 1,2 kg

8. Diferenciais

Impressão silenciosa e rápida

Baixo custo operacional

Fácil integração com softwares de agendamento e sistemas de filas

Design compacto e resistente

Material Necessário para Alimentação da Impressora Térmica Direta



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Para garantir o funcionamento adequado da impressora térmica direta na impressão de comprovantes de agendamento, são necessários os seguintes materiais:

1. Papel Termosensível (Papel Térmico)

O principal insumo utilizado pela impressora é o papel térmico, que reage ao calor gerado pelo cabeçote de impressão.

Especificações do Papel:

Tipo: Papel térmico revestido

Largura: 80 mm (compatível com a impressora)

Diâmetro do rolo: Até 80 mm

Espessura: 60 a 80 µm

Duração da impressão: Até 5 anos (dependendo das condições de armazenamento)

2. Fonte de Alimentação e Cabos

A impressora térmica precisa de energia para funcionar corretamente.

Fonte de Alimentação:

Entrada: 110V ou 220V (bivolt automático, dependendo do modelo)

Saída: 24V DC / 2A ou conforme especificação do fabricante

Cabos de Conexão:

Cabo de força: Conecta a fonte de alimentação à tomada elétrica

Cabo de dados: Pode variar conforme a interface da impressora:

USB (para conexão direta a computadores)

Serial RS-232 (para integração com sistemas antigos)

Ethernet (para conexão em rede)

Bluetooth (para comunicação sem fio com dispositivos móveis)

3. Suprimentos Opcionais

Guilhotina ou cortador automático (caso a impressora não tenha corte automático, pode ser necessário um cortador externo)

Bobina de papel extra para reposição rápida

Protetor contra poeira para aumentar a durabilidade do equipamento

4. Cuidados com o Material

Armazene o papel térmico em local seco e fresco, longe da umidade e luz solar direta, para evitar o desgaste prematuro da impressão

Utilize apenas papel térmico de qualidade para evitar danos ao cabeçote de impressão

2. Requisitos de Garantia e Suporte Técnico

Para garantir a eficiência e continuidade do serviço, a empresa fornecedora deverá oferecer:



Garantia mínima de 12 meses para a impressora, cobrindo defeitos de fabricação.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- ✓ Suporte técnico remoto e presencial, com tempo de resposta inferior a 48 horas para atendimentos corretivos.
- ✓ Treinamento básico para os operadores, garantindo o uso correto do equipamento.
- ✓ Disponibilidade de peças e insumos por, no mínimo, 5 anos, evitando obsolescência precoce.

3. Requisitos Administrativos e Contratuais

a) Condições de Entrega

- ✓ Prazo máximo de entrega: 10 dias corridos após a assinatura do contrato.
- ✓ Local de entrega: Departamento de Saúde do Município de Piracaia.
- ✓ Documentação exigida na entrega:
 - Nota fiscal detalhada com especificação dos produtos.
 - Certificado de conformidade técnica da impressora.
 - Relatório de inspeção inicial da empresa fornecedora.

b) Forma de Pagamento

- ✓ O pagamento será efetuado somente após a entrega e aprovação dos materiais pela administração.
- ✓ Caso seja constatada qualquer não conformidade nos produtos, o pagamento será suspenso até que o problema seja resolvido.
- ✓ A administração poderá reter até 5% do valor do contrato para garantir cobertura de assistência técnica durante o período de garantia.

c) Gestão e Fiscalização do Contrato

- ✓ Designação de gestor e fiscais do contrato, conforme exigido pelo artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.
- ✓ Monitoramento contínuo da qualidade dos equipamentos e insumos, garantindo conformidade com as especificações técnicas.
- ✓ Registro detalhado de ocorrências e desempenho do equipamento, possibilitando uma avaliação para futuras aquisições.

4. Requisitos Ambientais e de Sustentabilidade

Para minimizar os impactos ambientais associados à aquisição e operação da impressora, serão adotadas as seguintes medidas:

a) Exigência de Impressoras com Baixo Consumo de Energia

- ✓ O equipamento deverá ter modo de economia de energia (redução automática do consumo quando não estiver em uso).
- ✓ Sempre que possível, a impressora será desligada em horários de não funcionamento, evitando desperdício energético.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

5. Possibilidade de Prorrogação e Alterações Contratuais

A vigência do contrato será de 12 meses, com possibilidade de:

- ☒ Prorrogação caso haja necessidade de continuidade do fornecimento dos insumos, conforme justificativa técnica e disponibilidade orçamentária.
- ☒ Acréscimo de até 25% no quantitativo contratado, conforme permitido pela legislação vigente, caso seja necessário ampliar a demanda.
- ☒ Rescisão contratual em caso de descumprimento dos requisitos estabelecidos ou falhas na entrega dos produtos.

6. Conclusão

Os requisitos estabelecidos garantem que a contratação será realizada de forma eficiente, segura e transparente, assegurando que os produtos adquiridos sejam compatíveis, duráveis e adequados às necessidades do Município de Piracaia.

Com essas diretrizes, a administração assegura:

- ✓ Aquisição de equipamentos e insumos de alta qualidade;
- ✓ Garantia de suporte técnico e manutenção preventiva;
- ✓ Eficiência na gestão contratual e no controle dos materiais adquiridos;
- ✓ Sustentabilidade ambiental e redução de impactos ecológicos.

Esses requisitos permitem que a contratação atenda plenamente à necessidade do município, garantindo a emissão eficiente dos comprovantes dos agendamentos dos usuários do SUS, reduzindo custos operacionais e melhorando o atendimento à população.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO: *Lei Federal nº 14.133, art. 6º, XXIII, alínea e: modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;*

O modelo de execução do objeto define como a contratação da impressora térmica e dos insumos necessários para a emissão produzirá os resultados pretendidos, desde a assinatura do contrato até o encerramento da sua vigência. O planejamento segue uma estrutura organizada por fases, garantindo eficiência operacional, cumprimento dos prazos e atendimento contínuo da demanda do Departamento de Saúde do Município de Piracaia.

A execução do contrato ocorrerá em cinco etapas principais, garantindo que a solução seja implementada de maneira eficaz, monitorada constantemente e encerrada de forma planejada.

1. Fase Inicial: Formalização e Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a administração tomará as seguintes providências para garantir a correta implementação da solução:

- ☒ Emissão da Ordem de Fornecimento: Documento que formaliza a requisição dos bens contratados e define prazos para entrega.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- ✓ Designação do Gestor e Fiscais do Contrato: Nomeação oficial dos responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual.
- ✓ Reunião inicial com a empresa contratada: Para alinhamento de expectativas, esclarecimento de obrigações e definição dos procedimentos de entrega e suporte técnico.
- ✓ Verificação do espaço físico para instalação da impressora: Garantindo que as condições de infraestrutura, como rede elétrica e conectividade, sejam adequadas.

2. Fase de Fornecimento e Instalação dos Equipamentos

a) Entrega dos Bens e Insumos

- O fornecedor terá um prazo máximo de 10 dias corridos para realizar a entrega da impressora e dos insumos no local designado pela administração municipal.
- Todos os materiais deverão ser acompanhados de nota fiscal e certificado de conformidade, garantindo que os produtos atendem às especificações exigidas.
- O fiscal do contrato verificará quantidade, especificações e integridade dos itens entregues, recusando qualquer material que não esteja de acordo com o contrato.

b) Instalação e Configuração da Impressora

- O Departamento de Saúde será responsável pela instalação física e configuração inicial da impressora térmica, assegurando sua compatibilidade com os sistemas de gestão do SUS.
- Será realizado um teste operacional, imprimindo amostras dos comprovantes para validar a qualidade da impressão e a funcionalidade dos insumos adquiridos.
- Caso sejam identificadas falhas na instalação ou incompatibilidades técnicas, a empresa deverá realizar os ajustes necessários sem custos adicionais para a administração.

3. Fase de Operação e Utilização dos Equipamentos

A partir da conclusão da instalação, os equipamentos serão utilizados conforme as diretrizes estabelecidas:

- ✓ Capacitação dos servidores: Os operadores designados serão treinados para utilizar corretamente a impressora térmica, gerenciar insumos e realizar procedimentos de manutenção preventiva.
- ✓ Gestão de estoques: Será implementado um controle rigoroso de uso das bobinas, evitando desperdícios e garantindo reposição programada.
- ✓ Monitoramento de desempenho: Relatórios periódicos serão gerados para avaliar a eficiência da impressora e o consumo dos insumos, possibilitando ajustes na operação conforme necessário.
- ✓ Atendimento ao público: A emissão dos comprovantes de agendamento será realizada sob demanda, garantindo que os usuários recebam seus tickets de forma imediata e padronizada.

4. Fase de Manutenção e Gestão Contratual



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Durante toda a vigência do contrato, serão adotadas medidas para garantir a longevidade do equipamento e o cumprimento das obrigações contratuais:

a) Manutenção Preventiva

- O equipamento será submetido a manutenção periódica.
- O cronograma de manutenção seguirá as recomendações do fabricante, prevenindo falhas operacionais.

b) Suporte Técnico e Garantia

- Durante o período de garantia, qualquer defeito no equipamento deverá ser reparado ou o equipamento substituído sem ônus para o município.

c) Monitoramento da Execução Contratual

- O fiscal do contrato realizará avaliações periódicas, garantindo que os serviços e materiais entregues continuam atendendo aos requisitos do contrato.
- Caso sejam identificadas não conformidades, a administração notificará formalmente a empresa contratada para que providencie as correções.
- As eventuais penalidades e sanções previstas no contrato serão aplicadas caso a empresa não cumpra com suas obrigações.

5. Fase de Encerramento do Contrato

Ao final da vigência contratual, a administração avaliará a necessidade de prorrogação do contrato ou de uma nova contratação para continuidade da solução. O encerramento seguirá os seguintes procedimentos:

- ✓ Última avaliação dos equipamentos: Será realizado um diagnóstico técnico para verificar o estado da impressora e se há necessidade de novos reparos ou substituição.
- ✓ Inventário final dos insumos remanescentes: Caso haja saldo de insumos adquiridos, a administração realizará o controle patrimonial e destinação correta dos materiais.
- ✓ Relatório de Execução Contratual: O gestor do contrato elaborará um documento final detalhando o desempenho da empresa fornecedora, a eficiência da solução e eventuais falhas ou ajustes necessários para futuras contratações.
- ✓ Decisão sobre nova contratação ou ampliação da solução: Se houver necessidade de continuidade, poderá ser realizado um novo processo licitatório ou um aditivo contratual dentro dos limites legais.

Conclusão

O modelo de execução do objeto foi estruturado para garantir o funcionamento pleno da solução contratada, desde a entrega e instalação até o uso contínuo e encerramento do contrato, assegurando transparência, eficiência e qualidade na prestação do serviço público.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Com esse planejamento, a administração municipal garante um processo organizado, seguro e econômico, permitindo que a emissão dos comprovantes ocorra de maneira rápida, confiável e sem interrupções, beneficiando diretamente a população e otimizando os recursos municipais.

6. GESTÃO DE CONTRATO: *Lei Federal nº 14.133, art. 6º, XXIII, alínea f: modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;*

O modelo de gestão do contrato descreve como a execução da contratação da impressora térmica e dos insumos para emissão dos comprovantes será acompanhada e fiscalizada pelo Município de Piracaia.

A gestão contratual seguirá as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, garantindo eficiência, transparência e controle adequado sobre a execução do objeto, prevenindo falhas operacionais e assegurando que os resultados esperados sejam alcançados.

1. Estrutura de Gestão e Fiscalização do Contrato

A administração municipal designará formalmente:

- ✓ Gestor do Contrato – Responsável pela supervisão geral da execução contratual, garantindo que os serviços e materiais sejam entregues conforme as especificações técnicas.
- ✓ Fiscais do Contrato – Responsáveis pelo acompanhamento diário da entrega dos produtos e do funcionamento dos equipamentos adquiridos.
- ✓ Equipe Técnica de Apoio – Composta por servidores que atuarão diretamente na operação da impressora e na gestão de insumos.

O gestor do contrato será o diretor do Departamento de Saúde, conforme o Decreto nº 5.303/2024. Sua função será realizar o acompanhamento geral da execução contratual, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e o alcance dos resultados pretendidos.

Os fiscais do contrato foram designados pela Portaria nº 12.504/2025 e terão a responsabilidade de monitorar a execução técnica e operacional do contrato. Eles atuarão em conformidade com o plano de fiscalização elaborado pela administração, assegurando que os serviços sejam realizados de acordo com as especificações estabelecidas.

2. Acompanhamento da Execução Contratual

A execução do contrato será monitorada continuamente, desde a entrega dos produtos até o final da vigência contratual.

a) Controle da Entrega dos Materiais



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- O fiscal do contrato verificará quantidade, qualidade e conformidade dos materiais recebidos.
- O fornecedor deverá apresentar nota fiscal detalhada e certificado de conformidade dos produtos.
- Caso sejam identificadas falhas ou divergências, a empresa contratada será notificada para providenciar correção ou substituição imediata.

b) Inspeção Técnica da Impressora

- Após a instalação, será realizado um teste de funcionamento para garantir que a impressora esteja operando corretamente.
- Caso sejam detectadas falhas técnicas, o fornecedor será acionado para ajustes ou substituição.

c) Monitoramento Periódico da Operação

- O gestor do contrato deverá realizar avaliações mensais para verificar o funcionamento da impressora e o consumo dos insumos.
- Os servidores responsáveis pelo uso da impressora deverão relatar eventuais problemas ou dificuldades técnicas.
- Será mantido um registro de utilização e manutenção do equipamento, garantindo rastreabilidade sobre sua performance.

3. Gestão dos Insumos e Controle de Estoque

Para evitar desperdícios e desabastecimento, a gestão dos insumos seguirá um plano de controle estruturado:

- ✓ Registro de consumo mensal, acompanhando a utilização das bobinas.
- ✓ Reposição programada dos insumos, garantindo que a administração possa planejar novas aquisições com antecedência.
- ✓ Estoque mínimo de segurança, evitando interrupções na emissão dos comprovantes.

Caso seja identificada demanda acima do esperado, poderá ser solicitado um acréscimo contratual dentro dos limites legais.

4. Gestão de Suporte Técnico e Manutenção

A administração municipal exigirá suporte técnico eficiente e garantia de funcionamento contínuo dos equipamentos.

- ✓ Manutenção preventiva:
 - Os servidores serão capacitados para realizar limpezas regulares na impressora.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

☒ **Manutenção corretiva:**

- Em caso de falha irreparável, a impressora deverá ser substituída sem custo adicional dentro do período de garantia.

O registro de todas as ocorrências técnicas será documentado, garantindo transparência na prestação do serviço.

5. Relatórios e Indicadores de Desempenho

Para avaliar a eficiência da contratação, serão adotados indicadores de desempenho e um plano de acompanhamento contínuo.

a) Relatórios Periódicos

- Relatório de Recebimento: Emitido no ato da entrega dos produtos, atestando a conformidade com o contrato.
- Relatório de Consumo de Insumos: Apontará o volume de comprovantes emitidos e a utilização das bobinas.
- Relatório de Ocorrências Técnicas: Registrará falhas na impressora e acionamentos de suporte técnico.

b) Indicadores de Desempenho

Os principais indicadores de eficiência da contratação incluem:

Indicador	Meta
Tempo de entrega dos materiais	Máximo de 10 dias após a assinatura do contrato
Tempo de resposta para suporte técnico	No máximo 48 horas após o chamado
Taxa de disponibilidade da impressora	95% de funcionamento contínuo
Percentual de cartões emitidos sem falhas de impressão	Mínimo de 98%

Caso os indicadores estejam abaixo do esperado, medidas corretivas serão adotadas, incluindo notificações ao fornecedor ou até rescisão contratual, conforme a gravidade do problema.

6. Procedimentos para Aplicação de Penalidades

Se houver descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas sanções administrativas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

a) Situações que Podem Gerar Penalidades

- Entrega fora do prazo ou com produtos não conformes.

- Falhas recorrentes na impressora sem providências do fornecedor.

b) Tipos de Penalidades

- ✓ Advertência formal, para irregularidades pontuais.
- ✓ Multa proporcional ao valor do contrato, em caso de reincidência.
- ✓ Rescisão contratual, em casos graves de descumprimento.

O fornecedor será notificado oficialmente antes da aplicação de qualquer penalidade, garantindo direito à defesa e transparência no processo.

7. Encerramento do Contrato e Avaliação Final

No fim do contrato, a administração adotará os seguintes procedimentos:

- ✓ Última inspeção do equipamento, verificando se há necessidade de reparos antes do encerramento.
- ✓ Balanço final do consumo de insumos, garantindo que não haja desperdícios.
- ✓ Relatório de Desempenho do Fornecedor, registrando a qualidade do serviço prestado.
- ✓ Decisão sobre continuidade da contratação, avaliando se há necessidade de um novo processo licitatório ou prorrogação do contrato.

Caso haja saldo de insumos remanescentes, será realizado um controle patrimonial para garantir a destinação correta.

8. Conclusão

O modelo de gestão contratual adotado garante eficiência, segurança e transparência, assegurando que o fornecimento da impressora térmica e dos insumos seja executado de maneira rigorosa e organizada.

Com esse planejamento, a administração municipal assegura:

- ✓ Controle rigoroso da entrega e funcionamento dos equipamentos.
- ✓ Monitoramento constante da execução contratual, prevenindo falhas.
- ✓ Gestão eficiente dos insumos, evitando desperdícios e desabastecimento.
- ✓ Aplicação de indicadores de desempenho para avaliação da efetividade do contrato.

Dessa forma, o contrato será executado com excelência, garantindo que a emissão dos comprovantes ocorra sem interrupções, com qualidade e total conformidade com os requisitos da administração pública.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO: Lei Federal nº 14.133, art. 6º, XXIII, alínea g

Os critérios de medição e pagamento foram definidos para garantir transparência, controle e conformidade com as entregas e serviços prestados no âmbito do contrato. Dessa forma, a administração municipal assegura que os pagamentos sejam efetuados apenas após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

1. Critérios de Medição da Execução Contratual

A medição da execução contratual será baseada em três aspectos principais:

- ✓ Conformidade com as especificações técnicas – Verificação se os equipamentos e insumos entregues atendem aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- ✓ Entrega dentro dos prazos estipulados – A empresa contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos para cada fase da execução do contrato.
- ✓ Qualidade e funcionalidade dos produtos – Testes de funcionamento e avaliação do desempenho da impressora e dos insumos antes da aceitação final.

A medição será realizada por meio de relatórios técnicos, registros operacionais e inspeções da equipe de fiscalização, conforme descrito a seguir.

a) Medição para o Recebimento Inicial da Impressora e Insumos

Após a entrega dos materiais, será realizada uma verificação inicial, considerando os seguintes critérios:

- ✓ Checklist de conferência física dos produtos entregues, incluindo:
 - Quantidade exata dos itens conforme pedido.
 - Integridade das embalagens e produtos.
 - Presença de nota fiscal e certificados técnicos.
- ✓ Teste de funcionamento da impressora, verificando:
 - Qualidade da impressão.
 - Conectividade e compatibilidade com os sistemas operacionais.
 - Regularidade do processamento.
- ✓ Verificação da compatibilidade dos insumos, garantindo que:
 - As bobinas e equipamentos sejam adequados à tecnologia da impressora adquirida.

Se todos os requisitos forem atendidos, a administração emitirá o Termo de Recebimento Provisório. Caso sejam identificadas falhas ou inconformidades, a empresa será notificada para providenciar substituição ou correção imediata, sem custos adicionais.

2. Critérios de Pagamento



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Os pagamentos à empresa contratada serão realizados de forma parcelada, conforme a entrega e aprovação dos itens e serviços contratados. O pagamento será condicionado à verificação da conformidade dos bens e serviços entregues.

a) Condições Gerais para Liberação do Pagamento

- ✓ Os pagamentos somente serão efetuados após a aprovação formal dos materiais e serviços entregues pelo gestor e fiscal do contrato.
- ✓ Não serão realizados pagamentos antecipados, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma segura e transparente.
- ✓ Caso sejam identificadas inconformidades nos produtos entregues, o pagamento será suspenso até a regularização da pendência pela empresa fornecedora.

c) Documentação Necessária para Pagamento

Para que os pagamentos sejam autorizados, a empresa contratada deverá apresentar:

- ✓ Nota fiscal eletrônica correspondente aos bens e serviços fornecidos.

A equipe de fiscalização do contrato analisará os documentos e autorizará o pagamento somente após a conferência de todos os requisitos.

d) Penalidades e Redução de Pagamento em Caso de Descumprimento

Caso a empresa contratada não cumpra os prazos e exigências do contrato, os seguintes procedimentos serão adotados:

- ✓ Atraso na entrega dos materiais: Aplicação de multa diária proporcional ao valor do contrato, conforme previsto na legislação.
- ✓ Equipamentos entregues com defeito: Suspensão do pagamento até que os produtos sejam substituídos sem custos adicionais.

Se houver descumprimentos graves e recorrentes, a administração poderá rescindir o contrato e acionar as garantias contratuais para ressarcimento ao município.

3. Conclusão

Os critérios de medição e pagamento foram estruturados para garantir que a execução do contrato ocorra conforme os padrões exigidos, sem prejuízos para a administração pública.

Com essa estrutura, a administração municipal assegura que:

- ✓ Os equipamentos e insumos entregues sejam conferidos antes de qualquer pagamento.
- ✓ A funcionalidade da impressora seja verificada antes da liberação dos valores.
- ✓ Os pagamentos sejam feitos de forma justa e segura, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Dessa forma, o município minimiza riscos, previne falhas e garante que a solução contratada atenda plenamente às necessidades da população e da administração pública.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A seleção do fornecedor para a aquisição da impressora térmica e dos insumos necessários para a emissão dos comprovantes será realizada por meio de Pregão Eletrônico, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Essa modalidade de licitação garante ampla concorrência, transparência e a obtenção do melhor custo-benefício para a administração pública.

A escolha do fornecedor seguirá critérios técnicos, administrativos e econômicos, assegurando que a empresa vencedora tenha capacidade técnica, experiência comprovada e preços competitivos para o fornecimento dos bens e serviços contratados.

1. Forma de Seleção do Fornecedor

A seleção será realizada por meio de Pregão Eletrônico, na forma de menor preço por item, conforme especificado no Termo de Referência e Edital de Licitação.

a) Justificativa para o Uso do Pregão Eletrônico

- ✓ Garantia de maior competitividade – A modalidade eletrônica permite a participação de fornecedores de todo o país, ampliando a concorrência e reduzindo preços.
- ✓ Eficiência e transparência – O processo ocorre em ambiente digital, garantindo maior controle e rastreabilidade das propostas.
- ✓ Rapidez na contratação – O pregão eletrônico possui prazos reduzidos em relação a outras modalidades de licitação.
- ✓ Adequação à legislação vigente – O artigo 28 da Lei nº 14.133/2021 determina o uso do pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns.

2. Critérios de Seleção do Fornecedor

Para garantir que a empresa vencedora atenda plenamente às necessidades do município, serão aplicados os seguintes critérios de qualificação técnica, financeira e jurídica.

a) Critério de Habilitação Jurídica; conforme praxe;

b) Critério de Qualificação Técnica



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

A empresa deverá demonstrar capacidade técnica para fornecer os equipamentos e insumos com a qualidade exigida. Para isso, será exigido:

- ☒ Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada, comprovando o fornecimento anterior de impressoras térmicas e insumos similares ao objeto da contratação.

c) Critério de Qualificação Econômico-Financeira

Serão exigidos os critérios de qualificação econômico-financeira já utilizados pela Prefeitura em seus editais.

3. Critério de Julgamento das Propostas

A escolha do fornecedor será feita com base no menor preço global, garantindo que a empresa selecionada ofereça o melhor custo-benefício à administração pública.

a) Análise das Propostas Comerciais

Após a fase de habilitação, as propostas serão analisadas e classificadas conforme os seguintes critérios:

- ☒ Menor preço global, respeitando as especificações mínimas exigidas.
- ☒ Validade da proposta comercial por no mínimo 60 dias, garantindo estabilidade dos valores.
- ☒ Especificações técnicas compatíveis com os requisitos do edital.

Caso haja empate entre propostas, serão aplicados os critérios de desempate previstos na legislação vigente, incluindo preferência para micro e pequenas empresas nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

5. Critério para Assinatura do Contrato

A empresa vencedora deverá assinar o contrato no prazo de 5 dias úteis após a homologação da licitação.

6. Conclusão

Os critérios de seleção do fornecedor foram estruturados para assegurar a contratação de uma empresa tecnicamente qualificada, economicamente viável e juridicamente regular, garantindo:

- ✓ Transparência e ampla concorrência, por meio do Pregão Eletrônico.
- ✓ Garantia de qualidade dos produtos e serviços prestados, exigindo atestados técnicos e comprovação de experiência.
- ✓ Segurança financeira na contratação, avaliando a capacidade econômica dos fornecedores.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

✓ Entrega eficiente e cumprimento dos prazos, garantindo que os equipamentos e insumos sejam fornecidos sem atrasos.

Com essa abordagem, a administração pública assegura uma contratação eficiente, econômica e em conformidade com a legislação vigente, garantindo que o serviço seja realizado com qualidade, rapidez e confiabilidade.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisas de mercado, orçamentos de fornecedores e parâmetros técnicos e financeiros compatíveis com as necessidades do Departamento de Saúde do Município de Piracaia.

O processo de estimativa de preços segue um fluxo estruturado dentro da administração municipal, garantindo transparência, economicidade e fundamentação adequada para a definição do valor da contratação.

1. Procedimento para Estimativa do Valor da Contratação

Após a elaboração do Termo de Referência, o documento será encaminhado ao Setor de Cotações, responsável pela realização das pesquisas de preços e pela emissão dos relatórios técnicos que fundamentarão a estimativa de valor da contratação.

O Setor de Cotações realizará:

- ✓ Levantamento de preços no mercado, buscando cotações junto a fornecedores especializados.
- ✓ Consulta a bancos de preços oficiais, como o Painel de Preços do Governo Federal, para referência de valores praticados em contratações similares.
- ✓ Análise de contratações anteriores, verificando os preços médios pagos pelo município ou por outras administrações públicas.
- ✓ Emissão de Relatórios de Estimativa de Custos, detalhando os cálculos e os parâmetros utilizados para definição do valor da contratação.

2. Parâmetros Utilizados para a Obtenção dos Preços

A definição do valor estimado para a contratação considera:

a) Orçamentos de Fornecedores

- Serão solicitadas cotações formais de pelo menos três fornecedores, garantindo representatividade no levantamento de preços.
- Os orçamentos devem incluir descrição detalhada dos produtos e serviços ofertados, prazos de entrega e condições de pagamento.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- A administração poderá desconsiderar valores excessivamente discrepantes, garantindo uma média de mercado mais realista.

b) Referência em Sistemas de Preços Públicos

- Consulta ao Painel de Preços do Governo Federal, Sistema de Compras do Estado e outros bancos de dados de preços praticados por entes públicos.
- Utilização de dados de pregões eletrônicos recentes, preferencialmente com características semelhantes à contratação em questão.

c) Análise de Contratações Anteriores

- Verificação do histórico de compras do município, comparando os valores praticados em aquisições similares nos últimos anos.
- Avaliação de possíveis variações de preços de mercado, como flutuações cambiais e reajustes inflacionários que possam impactar os custos dos insumos e equipamentos.

d) Cálculo da Média de Mercado

A partir dos parâmetros acima, será calculado o preço médio de referência, com base na seguinte metodologia:

- Desconsideração de valores muito discrepantes (tanto acima quanto abaixo da média).
- Cálculo do valor médio ponderado, considerando preços obtidos de diferentes fontes.
- Aplicação de correções inflacionárias, se necessário, para refletir a realidade do mercado no momento da contratação.

3. Estimativa do Valor da Contratação

Com base nos levantamentos preliminares realizados, a estimativa do valor da contratação pode ser apresentada na seguinte estrutura:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Preço Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1	Impressora térmica direta Tecnologia de Impressão: Térmica direta (sem uso de fita ou tinta) Resolução de Impressão: 203 dpi (pontos por polegada)	Unidade	20	R\$ 607,97	R\$ 12.159,40

	Velocidade de Impressão: Até 200 mm/s Largura de Impressão: 80 mm Largura do Papel: 80 mm (compatível com a impressora) Diâmetro Máximo do Rolo de Papel: 80 mm Espessura do Papel: 60 a 80 µm Vida Útil da Cabeça de Impressão: Aproximadamente 100 km de impressão				
2	Bobinas para impressora térmica Especificações do Papel: Tipo: Papel térmico revestido Largura: 80 mm (compatível com a impressora) Diâmetro do rolo: Até 80 mm Espessura: 60 a 80 µm Duração da impressão: Até 5 anos (dependendo das condições de armazenamento)	Unidade	5000	R\$ 4,98	R\$ 24.900,00
3	Total Estimado				R\$ 37.059,40

Observação: Os valores acima são estimativos e podem variar conforme as cotações obtidas no momento da licitação.

4. Documentação de Suporte à Estimativa de Preços



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Para garantir a transparência e a fundamentação técnica do valor estimado, toda a documentação utilizada na formação de preços será reunida em um documento separado e classificado, contendo:

- ✦ Orçamentos formais coletados junto a fornecedores.
- ✦ Relatórios técnicos do Setor de Cotações, justificando os valores adotados.
- ✦ Cópias de consultas ao Painel de Preços e sistemas de compras públicas.
- ✦ Registro de contratações anteriores, se aplicável.

Esse conjunto documental garantirá que a administração municipal possa demonstrar a razoabilidade dos valores estimados, caso necessário, em auditorias ou questionamentos.

5. Conclusão

A estimativa do valor da contratação segue um procedimento rigoroso, assegurando que os preços praticados estejam em conformidade com os valores de mercado e os princípios da economicidade e eficiência da administração pública.

Com a participação do Setor de Cotações, garante-se que a formação de preços seja fundamentada e transparente, permitindo que o Município de Piracaia obtenha a melhor relação custo-benefício na aquisição dos equipamentos e insumos necessários para a emissão dos comprovantes.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Lei Federal nº 14.133, art. 6º, XXIII, alínea j.

A contratação da impressora térmica e dos insumos necessários para a emissão dos comprovantes está alinhada ao planejamento orçamentário do Município de Piracaia, garantindo que os recursos financeiros necessários estejam devidamente previstos e disponíveis para a execução do contrato.

A adequação orçamentária assegura que a despesa está prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatível com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), atendendo ao princípio da responsabilidade fiscal.

1. Previsão Orçamentária e Classificação da Despesa

A despesa decorrente desta contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual do exercício vigente, dentro da dotação destinada ao Departamento de Saúde do Município de Piracaia.

A classificação orçamentária seguirá os seguintes parâmetros:

- ✓ Órgão: Secretaria Municipal de Saúde
- ✓ Unidade Orçamentária: Departamento de Saúde



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- ✓ Programa: Fortalecimento do Atendimento em Saúde Pública
- ✓ Ação Orçamentária: Aquisição de Equipamentos e Insumos para Departamento de Saúde
- ✓ Natureza da Despesa:
 - Equipamentos permanentes: Impressora térmica (4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente)
 - Materiais de consumo: Bobinas (3.3.90.30 – Material de Consumo)
- ✓ Fonte de Recursos: Recursos próprios do município e/ou transferências vinculadas à saúde pública

A disponibilidade orçamentária foi verificada previamente, garantindo que a despesa pode ser realizada sem comprometer o equilíbrio financeiro da administração pública.

2. Compatibilidade com o Planejamento Financeiro do Município

A contratação está alinhada com os seguintes instrumentos de planejamento:

- ✚ Plano Plurianual (PPA) – A contratação contribui para os objetivos estratégicos do município, garantindo a modernização dos serviços de atendimento.
- ✚ Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – A aquisição está compatível com as diretrizes estabelecidas para investimentos em eficiência na gestão da saúde pública.
- ✚ Lei Orçamentária Anual (LOA) – A despesa foi programada dentro das ações orçamentárias previstas para aquisição de bens e serviços essenciais à administração municipal.

Além disso, a contratação observa os limites de gastos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), garantindo que o município não ultrapasse os percentuais legais de despesas com pessoal e custeio da administração pública.

10. Garantia de Disponibilidade Financeira e Forma de Pagamento

Para assegurar que a contratação seja realizada de forma financeiramente sustentável, a administração adotará as seguintes providências:

- ✓ Reserva Orçamentária Antecipada – Antes da formalização do contrato, será efetuada a emissão da Reserva, garantindo que os recursos estejam assegurados para a execução da despesa.
- ✓ Execução Financeira Planejada – Os pagamentos serão realizados de acordo com a entrega e validação dos equipamentos e insumos, conforme os critérios de medição estabelecidos no contrato.
- ✓ Observância ao Cronograma de Desembolso – A liquidação das faturas seguirá as previsões de caixa do município, garantindo que a despesa não comprometa outros compromissos financeiros.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Caso haja necessidade de ajustes orçamentários, a administração poderá realocar recursos dentro da mesma unidade gestora, respeitando os limites autorizados na Lei Orçamentária.

4. Conclusão

A contratação está plenamente adequada ao orçamento municipal, garantindo que os recursos necessários estejam previstos e disponíveis sem comprometer o equilíbrio fiscal da administração.

Com a reserva orçamentária antecipada, a compatibilidade com os instrumentos de planejamento financeiro e a observância às normas fiscais vigentes, o município assegura que a aquisição dos equipamentos e insumos será realizada com total segurança financeira, respeitando os princípios da administração pública.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo descrever a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

Nesse passo o presente caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Art. 7º, inciso I da IN 40/2020 e inciso I do § 1º do art. 18 da 14.133/2021)

A necessidade de aquisição de impressoras térmicas e seus acessórios para o Departamento de Saúde do Município de Piracaia decorre da exigência de aprimoramento dos processos de controle e organização administrativa no ambiente de saúde pública.

O cenário atual revela vulnerabilidades operacionais e administrativas decorrentes da ausência de um sistema próprio para emissão de comprovante de agendamento personalizados para usuários. Atualmente, a confecção desses materiais é realizada de forma impressa em sulfite, resultando em custos operacionais elevados, maior tempo de espera.

A seguir, são apresentados os principais fatores que justificam essa necessidade sob a perspectiva do interesse público:

1. Eficiência e Agilidade no Atendimento

Impressoras térmicas são mais rápidas que as impressoras convencionais, reduzindo o tempo de espera para usuários e otimizando o fluxo de atendimento em órgãos públicos.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Melhor organização na entrega de senhas e comprovantes de agendamento, evitando filas e confusões.

2. Redução de Custos Operacionais

Não utilizam tinta ou toner, apenas papel térmico, o que reduz despesas recorrentes.

Menor necessidade de manutenção e menor consumo de energia em comparação com impressoras a jato de tinta ou laser.

3. Sustentabilidade e Redução de Resíduos

Menos impacto ambiental por não utilizar cartuchos de tinta ou toner, que exigem descarte adequado.

Impressão silenciosa e eficiente, sem desperdício de papel, pois a impressão térmica permite controle preciso do tamanho do ticket.

4. Facilidade de Integração com Sistemas Públicos

Podem ser facilmente integradas a sistemas de agendamento online e autoatendimento, gerando comprovantes diretamente para os cidadãos.

Possibilitam a impressão automática de informações essenciais, como QR Codes e senhas personalizadas.

5. Confiabilidade e Durabilidade

Impressoras térmicas possuem menos peças móveis, reduzindo o risco de falhas e aumentando a vida útil do equipamento.

Impressão resistente a borrões e mais confiável para uso diário intensivo em órgãos públicos.

6. Acessibilidade e Inclusão

Impressões claras e legíveis garantem que cidadãos, incluindo idosos e pessoas com deficiência visual, consigam interpretar facilmente os dados.

Facilidade de impressão em autoatendimento, promovendo autonomia para os usuários.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Conclusão

A compra de uma impressora térmica para impressão de agendamentos atende ao interesse público ao melhorar a eficiência do serviço, reduzir custos e contribuir para a sustentabilidade e acessibilidade. Além disso, fortalece a digitalização e modernização dos serviços públicos, garantindo um atendimento mais rápido e organizado para os cidadãos.

A contratação da solução proposta, por meio de pregão eletrônico ou outra modalidade licitatória adequada, garantirá transparência, economicidade e melhor custo-benefício para o município, permitindo que a administração pública atue com maior autonomia e eficiência na gestão dos seus recursos e serviços.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

2. ALINHAMENTO COM PAC

Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

A presente contratação, que visa à aquisição de impressoras termicas e acessórios necessários, está diretamente alinhada ao planejamento estratégico do Departamento de Saúde do Município de Piracaia e às diretrizes de modernização da gestão pública. O objetivo principal é garantir maior eficiência no atendimento à população, proporcionando agilidade na emissão dos agendamentos e padronização dos registros dos usuários do sistema de saúde municipal.

Dessa forma, a previsão desta contratação insere-se no contexto de aprimoramento dos serviços prestados à população e reforça o compromisso da administração municipal com a eficiência, transparência e qualidade no atendimento ao cidadão.

1. Alinhamento com o Planejamento Estratégico da Administração

A previsão da aquisição anual da impressora e dos insumos para a emissão de cartões SUS está alinhada com os seguintes eixos estratégicos da gestão pública:

a) Redução de Custos e Maior Autonomia da Administração Pública

- A aquisição de uma impressora própria elimina a necessidade de contratação de terceiros para a confecção desses documentos, resultando em redução de custos operacionais.
- A capacidade de emissão interna dos comprovantes possibilita maior agilidade no atendimento, evitando atrasos gerados por fornecedores externos.
- A autonomia no processo de emissão garante flexibilidade para atender demandas emergenciais, permitindo a confecção dos cartões no momento da solicitação, sem burocracias adicionais.

2. Previsão da Contratação Anual

Considerando que a emissão de cartões SUS é uma necessidade contínua e que o município atende um grande número de usuários anualmente, a previsão de contratação para suprimento da demanda ocorre da seguinte forma:

- Ano 1 (2025): Aquisição da impressora termicas e um lote inicial de insumos (bobinas, ribbons e kits de limpeza) para atender à demanda do primeiro ano.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Ano 2 e seguintes (2026 em diante): Reposição anual dos insumos de acordo com o consumo médio registrado no ano anterior.

A estimativa de consumo baseia-se no número de novos cadastros realizados anualmente. O município prevê a necessidade de aquisição periódica de insumos e kits de limpeza para manutenção da impressora, garantindo a continuidade da prestação do serviço sem interrupções.

A administração pode optar por formalizar essa contratação por meio de registro de preços, assegurando previsibilidade na aquisição dos insumos e garantindo a economicidade na compra dos materiais ao longo dos anos.

3. Inserção no Orçamento Público e Adequação Financeira

A contratação e reposição dos insumos necessários para o bom funcionamento estão previstas na dotação orçamentária do Departamento de Saúde, conforme estabelecido na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

4. Conclusão

A previsão da contratação anual da impressora termica e seus insumos demonstra que essa aquisição não se trata de uma necessidade pontual, mas sim de uma demanda recorrente e essencial para a prestação eficiente dos serviços de saúde no município.

Portanto, essa contratação é estratégica e fundamental para a modernização e aprimoramento do atendimento à população, estando totalmente alinhada às diretrizes da administração municipal e às exigências legais de prestação de serviços públicos eficientes e acessíveis.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (Art. 7º, inciso II da IN 40/2020 e inciso III do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

A contratação da impressora de cartões PVC e dos insumos necessários para a confecção dos cartões SUS deve atender a um conjunto de requisitos técnicos, operacionais e administrativos, garantindo que a aquisição esteja em conformidade com as necessidades do Departamento de Saúde do Município de Piracaia. A seguir, são detalhados os principais requisitos a serem observados na aquisição.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

1. Descrição Geral

A impressora térmica direta é um equipamento de alta eficiência projetado para impressão rápida e precisa de comprovantes de agendamento. Utiliza tecnologia térmica direta, eliminando a necessidade de cartuchos de tinta ou toners, garantindo baixo custo operacional e alta confiabilidade.

2. Especificações Técnicas

Tecnologia de Impressão: Térmica direta (sem uso de fita ou tinta)

Resolução de Impressão: 203 dpi (pontos por polegada)

Velocidade de Impressão: Até 200 mm/s

Largura de Impressão: 80 mm (compatível com a impressora)

Largura do Papel: 80 mm (compatível com a impressora)

Diâmetro Máximo do Rolo de Papel: 80 mm

Espessura do Papel: 60 a 80 µm

Vida Útil da Cabeça de Impressão: Aproximadamente 100 km de impressão

3. Conectividade e Compatibilidade

Interfaces: USB, Serial (RS-232), Ethernet (opcional), Bluetooth (opcional)

Compatibilidade: Windows, Linux, Android, iOS

Drivers e Protocolos: Suporte a ESC/POS, compatível com sistemas de automação

4. Recursos e Funcionalidades

Corte do Papel: Automático ou serrilhado manual

Sensores:

Fim de Papel



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Tampa Aberta

Próximo do fim do rolo

Método de Alimentação de Papel: Fácil carregamento ("Easy Load")

Impressão de Código de Barras: Suporte a diversos padrões (EAN-13, QR Code, Code 128, entre outros)

Impressão de Logotipos e Gráficos: Permite personalização de comprovantes com logomarcas e imagens

5. Alimentação e Consumo

Fonte de Alimentação: 110V/220V (bivolt automático)

Consumo de Energia: Baixo consumo, inferior a 10W em operação

6. Aplicações

Impressão de comprovantes de agendamento para clínicas, hospitais, órgãos públicos, bancos, entre outros

Impressão de senhas e tickets em sistemas de gestão de filas

Utilização em pontos de atendimento e terminais de autoatendimento

7. Dimensões e Peso

Dimensões Aproximadas: 140 mm (L) x 200 mm (P) x 150 mm (A)

Peso: Aproximadamente 1,2 kg

8. Diferenciais

Impressão silenciosa e rápida

Baixo custo operacional



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Fácil integração com softwares de agendamento e sistemas de filas

Design compacto e resistente

Material Necessário para Alimentação da Impressora Térmica Direta

Para garantir o funcionamento adequado da impressora térmica direta na impressão de comprovantes de agendamento, são necessários os seguintes materiais:

1. Papel Termossensível (Papel Térmico)

O principal insumo utilizado pela impressora é o papel térmico, que reage ao calor gerado pelo cabeçote de impressão.

Especificações do Papel:

Tipo: Papel térmico revestido

Largura: 80 mm (compatível com a impressora)

Diâmetro do rolo: Até 80 mm

Espessura: 60 a 80 µm

Duração da impressão: Até 5 anos (dependendo das condições de armazenamento)

2. Fonte de Alimentação e Cabos

A impressora térmica precisa de energia para funcionar corretamente.

Fonte de Alimentação:

Entrada: 110V ou 220V (bivolt automático, dependendo do modelo)

Saída: 24V DC / 2A ou conforme especificação do fabricante



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Cabos de Conexão:

Cabo de força: Conecta a fonte de alimentação à tomada elétrica

Cabo de dados: Pode variar conforme a interface da impressora:

USB (para conexão direta a computadores)

Serial RS-232 (para integração com sistemas antigos)

Ethernet (para conexão em rede)

Bluetooth (para comunicação sem fio com dispositivos móveis)

3. Suprimentos Opcionais

Guilhotina ou cortador automático (caso a impressora não tenha corte automático, pode ser necessário um cortador externo)

Bobina de papel extra para reposição rápida

Protetor contra poeira para aumentar a durabilidade do equipamento

4. Cuidados com o Material

Armazene o papel térmico em local seco e fresco, longe da umidade e luz solar direta, para evitar o desgaste prematuro da impressão

Utilize apenas papel térmico de qualidade para evitar danos ao cabeçote de impressão

3. Requisitos Operacionais e de Gestão da Contratação

a) Garantia e Suporte Técnico

- O equipamento deve possuir garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Suporte técnico remoto e presencial para diagnóstico e resolução de problemas.
- Treinamento para os responsáveis pela operação da impressora.

b) Instalação e Teste de Compatibilidade

- A empresa fornecedora deve realizar a instalação da impressora no local indicado.
- Deve ser feito um teste de compatibilidade com os sistemas utilizados pelo município antes da finalização da compra.

c) Prazos e Condições de Entrega

- Prazo máximo de entrega: 10 dias corridos após a emissão do pedido.
- A entrega deve ocorrer no Departamento de Saúde de Piracaia, no endereço especificado no termo de referência.
- O material deve ser entregue em perfeitas condições, devidamente lacrado e com certificação de conformidade.

d) Modelo de Pagamento

- O pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após a entrega e aprovação dos materiais.
- Em caso de pendências na documentação ou falhas nos produtos, o prazo de pagamento será suspenso até a regularização.

4. Critérios de Seleção do Fornecedor

A empresa fornecedora deverá atender aos seguintes critérios para qualificação:

- Apresentar proposta com menor preço global, desde que atenda integralmente às especificações técnicas exigidas.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Comprovar experiência na venda e suporte de equipamentos de impressão térmica.
- Possuir regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigências legais.
- Apresentar declaração de compatibilidade dos insumos fornecidos com a impressora contratada.

5. Conclusão

Os requisitos desta contratação visam assegurar que a aquisição e seus insumos ocorra de forma transparente, eficiente e alinhada às necessidades do Departamento de Saúde de Piracaia.

A definição detalhada dos critérios técnicos e operacionais garante que:

- O equipamento seja adequado para a demanda contínua de atendimentos;
- Os insumos sejam compatíveis e duráveis, reduzindo custos com reposição;
- A contratação atenda aos princípios da economicidade, eficiência e transparência;
- O fornecedor selecionado seja capaz de garantir suporte técnico e manutenção adequada.

Portanto, a presente contratação proporcionará maior agilidade nos atendimentos, reduzindo prazos, custos e garantindo um serviço mais eficiente à população.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (Art. 7º, inciso V da IN 40/2020 e inciso IV do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

A estimativa das quantidades a serem contratadas será considerada a demanda anual de atendimentos do Departamento de Saúde de Piracaia, garantindo que o atendimento aos usuários do sistema de saúde seja eficiente e contínuo.

As quantidades foram determinadas com base:

- No volume médio de atendimentos da rede municipal de saúde;
- No estoque necessário para garantir o funcionamento contínuo do sistema de identificação;
- Nos orçamentos coletados de diferentes fornecedores, garantindo um cálculo realista e economicamente viável.

A seguir, apresentamos a tabela consolidada com as quantidades estimadas:

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Estimada
1	Impressora térmica direta Tecnologia de Impressão: Térmica direta (sem uso de fita ou tinta) Resolução de Impressão: 203 dpi (pontos por polegada) Velocidade de Impressão: Até 200 mm/s Largura de Impressão: 80 mm Largura do Papel: 80 mm (compatível com a impressora) Diâmetro Máximo do Rolo de Papel: 80 mm Espessura do Papel: 60 a 80 µm Vida Útil da Cabeça de Impressão: Aproximadamente 100 km de impressão	Unidade	20
2	Bobinas para impressora térmica Especificações do Papel: Tipo: Papel térmico revestido Largura: 80 mm (compatível com a impressora) Diâmetro do rolo: Até 80 mm	Unidade	5000



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

	Espessura: 60 a 80 µm Duração da impressão: Até 5 anos (dependendo das condições de armazenamento)		
--	---	--	--

2. Memória de Cálculo para Definição das Quantidades

A estimativa das quantidades foi baseada no volume de atendimento da rede de saúde e na frequência esperada nos agendamentos de cada paciente.

3. Consideração de Interdependências e Economia de Escala

A aquisição desses itens apresenta interdependências que devem ser consideradas para otimizar a contratação e garantir economia de escala:

- Centralização da aquisição de insumos: A compra conjunta dos insumos evita compras fragmentadas ao longo do ano, reduzindo custos logísticos e obtendo melhores preços unitários.
- Compatibilidade garantida: Todos os insumos adquiridos foram especificados para serem totalmente compatíveis com a impressora escolhida, evitando custos adicionais com ajustes ou trocas futuras.
- Manutenção preventiva reduz custos com reposição: A previsão de aquisição de kits de limpeza assegura a vida útil prolongada das impressoras, reduzindo a necessidade de substituições prematuras e evitando paradas inesperadas.
- Possibilidade de adesão a ata de registro de preços: Caso haja demanda futura, a administração pode aderir a um registro de preços para eventuais aquisições, garantindo previsibilidade orçamentária.

Conclusão

A estimativa de quantidades foi elaborada com base em critérios técnicos e operacionais, considerando dados concretos sobre a demanda de serviços de saúde e projeções realistas para garantir a continuidade do atendimento à população.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

A centralização da compra dos insumos permite otimizar recursos, evitar desperdícios e garantir economicidade para a administração municipal, alinhando-se aos princípios da eficiência e transparência na gestão pública.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

Com base nos requisitos definidos, deve ser feito levantamento para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

O levantamento de mercado não é a pesquisa de preços! O próprio art. 18, §1º, V da Lei nº 14.133/2021 diz que se trata da “análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar”.

A aquisição de impressoras termicas e insumos necessários para a impressao dos agendamentos pelo Departamento de Saúde do Município de Piracaia foi precedida por um levantamento de mercado para avaliar as alternativas disponíveis, os custos envolvidos e a viabilidade técnica e econômica da contratação.

O estudo analisou diferentes fornecedores e modelos de impressoras, além da opção de terceirização do serviço, para garantir que a escolha final maximizasse o custo-benefício e atendesse plenamente às necessidades da administração pública.

Considerando os princípios da economicidade, isonomia e transparência, a administração municipal optou pela realização do certame na modalidade de Pregão Eletrônico, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, artigo 75, §1º, que determina a utilização do pregão para a aquisição de bens e serviços comuns. Essa escolha visa garantir a ampla concorrência, a obtenção do melhor preço e a eficiência do gasto público.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

1. Alternativas Possíveis

Foram avaliadas três principais alternativas para atender à necessidade de emissão de cartões SUS:

Alternativa 1: Aquisição de Impressoras e Insumos por Pregão Eletrônico (Solução Escolhida)

- Consiste na compra de impressoras térmicas e insumos necessários (bobinas) por meio de Pregão Eletrônico, garantindo maior concorrência e melhores preços.

Vantagens:

- ✓ Maior autonomia da administração municipal.
- ✓ Redução de custos operacionais ao eliminar a necessidade de contratação contínua de terceiros.
- ✓ Agilidade no atendimento.
- ✓ Capacidade de impressão sob demanda, evitando desperdícios.
- ✓ Maior competitividade e economicidade na aquisição, devido ao uso do Pregão Eletrônico.

Desvantagens:

- ✗ Investimento inicial para aquisição das impressoras e insumos.
- ✗ Necessidade de treinamento dos servidores para operação e manutenção do equipamento.

Alternativa 2: Contratação de Empresa Especializada para Impressão Terceirizada

- Consistiria na contratação de uma empresa externa ;

Vantagens:

- ✓ Redução da necessidade de aquisição de equipamentos e insumos.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

✓ Possibilidade de garantia de qualidade dependendo da empresa contratada.

Desvantagens:

✗ Maior custo unitário devido à margem de lucro da empresa terceirizada.

✗ Dependência de prazos de entrega do fornecedor, podendo comprometer a eficiência do atendimento.

✗ Falta de autonomia da administração para ajustes e personalizações urgentes.

✗ Necessidade de realizar novas contratações periodicamente, gerando burocracia e atrasos administrativos.

Alternativa 3: Impressão por Consórcio Intermunicipal ou Parceria com Outras Prefeituras

- Algumas cidades utilizam consórcios intermunicipais para serviços compartilhados.

Vantagens:

✓ Possibilidade de redução de custos através do compartilhamento de infraestrutura.

✓ Maior poder de negociação para aquisição de insumos.

Desvantagens:

✗ Necessidade de estabelecer convênios e contratos, aumentando a complexidade burocrática.

✗ Dependência de outras administrações, podendo gerar atrasos e dificuldades na gestão do serviço.

✗ Risco de limitação da capacidade de atendimento caso a demanda seja elevada.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

2. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha da Solução via Pregão Eletrônico

Após a análise das alternativas, a aquisição das impressoras e insumos por meio de Pregão Eletrônico foi a solução escolhida, considerando os seguintes aspectos:

a) Eficiência e Agilidade no Atendimento

- O tempo de emissão é reduzido para poucos minutos, garantindo que os cidadãos recebam ticket no momento do atendimento.
- Na terceirização, o prazo de entrega pode variar de dias a semanas, o que pode impactar negativamente o acesso dos usuários aos serviços de saúde.

b) Redução de Custos Operacionais com a Modalidade de Pregão Eletrônico

- A análise dos orçamentos coletados revelou que o custo unitário de impressão interna é significativamente menor do que a terceirização do serviço.
- O Pregão Eletrônico garante uma maior concorrência, possibilitando a redução do valor final contratado, conforme demonstrado em outros processos licitatórios similares.

c) Autonomia e Transparência na Gestão Pública

- A utilização do Pregão Eletrônico, regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, permite que a prefeitura tenha maior controle e transparência no processo de aquisição.
- A administração não dependerá de fornecedores externos para a impressão dos tickets, garantindo maior controle sobre prazos e qualidade.
- A flexibilidade na impressão permite que a administração atenda a necessidades emergenciais.

d) Sustentabilidade Financeira a Longo Prazo

- O investimento inicial na aquisição das impressoras e insumos é compensado em poucos meses, considerando a economia gerada em comparação com a terceirização.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- A manutenção das impressoras é de baixo custo e pode ser facilmente planejada no orçamento anual.
- A utilização de insumos duráveis, reduz a necessidade de substituições frequentes.

3. Conclusão

Com base na análise das alternativas e no levantamento de mercado, a solução mais vantajosa para o município de Piracaia é a aquisição das impressoras e insumos para impressão interna, utilizando a modalidade de Pregão Eletrônico.

Os principais fatores que justificam essa escolha são:

- ✓ Redução de custos operacionais em comparação com a terceirização;
- ✓ Maior autonomia da administração pública, eliminando a dependência de fornecedores externos;
- ✓ Agilidade na emissão dos agendamentos permitindo atendimento imediato à população;
- ✓ Sustentabilidade financeira, com recuperação do investimento inicial em curto prazo;
- ✓ Melhor controle sobre a qualidade e segurança;
- ✓ Garantia de economicidade e ampla concorrência, proporcionada pelo Pregão Eletrônico.

Dessa forma, a contratação da impressora e dos insumos representa a melhor opção técnica e economicamente viável, garantindo transparência, economicidade e eficiência na prestação dos serviços de saúde à população.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 7º, inciso VI da IN 40/2020 e inciso VI do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em orçamentos coletados no mercado, garantindo transparência e economicidade na aquisição dos bens necessários. Os preços referenciais utilizados foram obtidos junto à empresa Atacado Brasil, que apresentou a proposta mais vantajosa, atendendo às exigências técnicas e operacionais da contratação.

A tabela a seguir apresenta a quantificação detalhada dos itens a serem adquiridos, os preços unitários e o valor total estimado para cada item:

Item	Descrição	Quant.	Empresa A	Empresa B	Empresa C
------	-----------	--------	-----------	-----------	-----------

CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

1	Impressora térmica direta Tecnologia de Impressão: Térmica direta (sem uso de fita ou tinta) Resolução de Impressão: 203 dpi (pontos por polegada) Velocidade de Impressão: Até 200 mm/s Largura de Impressão: Até 80 mm Largura do Papel: 58 mm ou 80 mm (ajustável, dependendo do modelo) Diâmetro Máximo do Rolo de Papel: 80 mm Espessura do Papel: 80 µm Vida Útil da Cabeça de Impressão: Aproximadamente 100 km de impressão	20 Uni	R\$ 913,00	R\$ 398,00	R\$ 512,90
2	Bobinas para impressora temica Especificações do Papel: Tipo: Papel térmico revestido Largura 80 mm (compatível com a impressora) Diâmetro do rolo: Até 80 mm Espessura: 60 a 80 µm Duração da impressão: Até 5 anos (dependendo das condições de armazenamento)	5000 Uni	R\$ 4,16	R\$ 4,80	R\$ 5,99
3	TOTAL		R\$39.135,00	R\$ 31.960,00	R\$ 40.208,00

Metodologia Utilizada na Estimativa

A estimativa dos valores foi realizada considerando:

- Cotação de mercado junto a fornecedores especializados na comercialização de impressoras térmicas e insumos;
- Análise das especificações técnicas dos produtos para garantir a compatibilidade com a necessidade do Departamento de Saúde;



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Cálculo proporcional da demanda anual, prevendo a utilização contínua dos insumos para atender a demanda dos usuários do SUS;
- Consideração da economicidade, garantindo a melhor relação custo-benefício para a administração pública.

A definição dos valores seguiu o princípio da pesquisa de preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, assegurando que a aquisição seja realizada com base em valores de mercado, respeitando a economicidade e a eficiência da gestão pública.

Forma de Contratação – Pregão Eletrônico

Considerando o valor estimado e a natureza comum dos bens a serem adquiridos, a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, conforme dispõe o artigo 75, §1º, da Lei 14.133/2021. Essa modalidade de licitação possibilita:

- ✓ Maior competitividade, garantindo a participação de um número maior de fornecedores;
- ✓ Redução de custos, devido à ampla concorrência proporcionada pelo formato eletrônico;
- ✓ Segurança e transparência no processo, assegurando isonomia na seleção do fornecedor;
- ✓ Eficiência na aquisição, otimizando os prazos e facilitando a gestão logística da administração pública.

Conclusão

A estimativa do valor da contratação demonstra que a aquisição dos bens necessários está fundamentada em critérios técnicos e econômicos sólidos, garantindo planejamento, previsibilidade orçamentária e respeito aos princípios da administração pública.

A opção pela realização do certame por Pregão Eletrônico assegura economicidade, transparência e eficiência, permitindo que o município de Piracaia adquira os itens essenciais ao atendimento da população com o menor custo possível e dentro das especificações técnicas exigidas.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução (Art. 7º, inciso IV da IN 40/2020 e inciso VII do § 1º do art. 18da 14.133/2021);

A solução proposta para a aquisição de impressoras térmicas e insumos para emissão de agendamentos e todos os elementos necessários para garantir um processo eficiente, seguro e contínuo no atendimento à população. Essa abordagem considera o ciclo de vida completo da contratação, incluindo aquisição, instalação, operação, manutenção e suporte técnico, garantindo que os equipamentos permaneçam em funcionamento pleno durante sua vida útil.

Abaixo, detalhamos os componentes dessa solução e as medidas adotadas para garantir sua sustentabilidade operacional.

1. Aquisição e Implementação da Solução

A contratação contempla a aquisição dos seguintes componentes:

- ☒ Impressoras térmicas, que serão utilizadas para a emissão de comprovantes de agendamentos, garantindo padronização e agilidade na identificação dos usuários;
- ☒ Bobinas térmicas compatíveis com as impressoras;

A instalação dos equipamentos será realizada no Departamento de Saúde de Piracaia, com estrutura adequada para acomodar os equipamentos e possibilitar um fluxo eficiente de emissão dos cartões.

2. Operação e Uso dos Equipamentos

Após a aquisição e instalação, os equipamentos serão utilizados pelos servidores responsáveis pelos atendimentos em cada recepção do Departamento de Saúde. Para garantir o uso correto e eficiente, serão adotadas as seguintes diretrizes:



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Capacitação dos operadores: A equipe que utilizará as impressoras será devidamente treinada para operar os equipamentos de forma correta, evitando desperdícios e otimizando o uso dos insumos.
- Gestão do estoque de insumos: Será realizado um controle periódico da utilização dos materiais, garantindo que sempre haja disponibilidade de cartões PVC e ribbons para atender a demanda.
- Monitoramento do desempenho: O desempenho das impressoras será avaliado regularmente para evitar falhas operacionais e garantir alta produtividade na emissão dos cartões SUS.

3. Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica

Para garantir a confiabilidade e longevidade dos equipamentos, a contratação prevê exigências específicas relacionadas à manutenção preventiva e corretiva, incluindo:

☒ **Manutenção preventiva:**

- Periodicidade de limpeza: Será estabelecido um cronograma de manutenção preventiva, garantindo que os equipamentos recebam os devidos cuidados antes que apresentem falhas.
- Armazenamento adequado dos insumos, evitando exposição a calor excessivo ou umidade, fatores que podem comprometer a qualidade da impressão.

☒ **Manutenção corretiva e suporte técnico:**

- A empresa fornecedora deverá oferecer suporte técnico remoto e presencial, para resolver eventuais problemas de funcionamento das impressoras.
- Garantia mínima de 12 meses, cobrindo defeitos de fabricação e problemas operacionais.
- Atendimento técnico com tempo de resposta reduzido, evitando interrupções prolongadas no serviço.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Possibilidade de substituição do equipamento caso apresente defeito irreparável dentro do período de garantia.

Essas exigências garantirão que os equipamentos adquiridos permaneçam em pleno funcionamento, minimizando riscos de falhas operacionais e assegurando a continuidade dos serviços prestados pelo Departamento de Saúde.

4. Ciclo de Vida da Solução e Sustentabilidade Operacional

A implementação desta solução considera todo o ciclo de vida dos equipamentos, desde a aquisição até a substituição futura dos mesmos. O planejamento prevê:

- Vida útil estimada dos equipamentos: As impressoras possuem uma expectativa de funcionamento de 5 anos, desde que recebam as devidas manutenções preventivas.
- Planejamento para reposição de insumos: A administração municipal manterá um estoque mínimo de segurança para evitar a falta de bobinas.
- Reavaliação periódica da demanda: Caso haja aumento no número de atendimentos, poderá ser necessário ampliar a aquisição de insumos ou até mesmo de novos equipamentos.

Dessa forma, a solução proposta é autossustentável, garantindo que o Departamento de Saúde de Piracaia tenha autonomia para emitir os tickets sem interrupções e sem a necessidade de contratações emergenciais.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (Art. 7º, inciso VI da IN 40/2020 e inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

A decisão sobre o parcelamento ou a contratação global dos itens necessários para a impressão dos tickets de agendamento no SUS foi analisada com base em critérios técnicos, operacionais e econômicos, considerando o impacto na eficiência da administração pública e a viabilidade financeira da aquisição.

1. Análise do Parcelamento da Contratação

O parcelamento da contratação poderia ocorrer se houvesse a possibilidade de aquisição dos insumos separadamente ao longo do período de vigência da contratação. No entanto, essa alternativa apresenta desvantagens significativas, conforme descrito abaixo:

✓ Vantagens do Parcelamento:

- Permite a distribuição do desembolso financeiro ao longo do tempo, facilitando a adequação orçamentária;
- Possibilita ajustes na aquisição de insumos conforme a demanda real.

✗ Desvantagens do Parcelamento:

- A aquisição separada dos itens poderia gerar aumento de custos unitários, pois fornecedores podem oferecer melhores condições em compras globais;
- O parcelamento exige múltiplos processos licitatórios, aumentando a burocracia e os custos administrativos da contratação;
- A fragmentação das compras pode gerar desabastecimento momentâneo de insumos, prejudicando a continuidade dos serviços de emissão dos cartões SUS.

Dessa forma, não é recomendável o parcelamento da contratação, pois comprometeria a eficiência da gestão dos insumos e poderia acarretar em custos adicionais para a administração pública.

2. Justificativa para a Contratação Global (Sem Parcelamento)

Diante da análise dos impactos do parcelamento, optou-se pela contratação global, considerando os seguintes fatores:



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

✓ Maior economicidade e otimização de custos

- A contratação em lote permite obter descontos por volume, reduzindo o custo unitário dos insumos adquiridos.
- A compra global possibilita uma negociação mais vantajosa com os fornecedores, garantindo preços mais competitivos.

✓ Garantia de compatibilidade dos insumos

- A compra conjunta dos equipamentos e insumos evita riscos de incompatibilidade, pois todos os itens adquiridos serão totalmente compatíveis entre si.
- Isso elimina possíveis dificuldades operacionais que poderiam surgir caso os insumos fossem adquiridos de fornecedores diferentes ao longo do tempo.

✓ Redução da burocracia e dos custos administrativos

- A realização de um único pregão eletrônico reduz custos administrativos e tempo para a efetivação da contratação.
- A administração evita a necessidade de múltiplos processos licitatórios, que demandariam esforços adicionais da equipe técnica e jurídica.

✓ Garantia de disponibilidade dos insumos

- A aquisição única evita riscos de desabastecimento, assegurando que o Departamento de Saúde tenha estoque suficiente para suprir as necessidades dos usuários do SUS.
- A impressão de cartões SUS será contínua e não sofrerá interrupções devido à falta de materiais.

3. Conclusão



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Diante da análise técnica, econômica e operacional, a contratação global sem parcelamento é a opção mais vantajosa para a administração pública, pois:

- Garante economia na aquisição, devido a melhores condições comerciais em compras maiores;
- Assegura a compatibilidade dos insumos, evitando problemas técnicos na operação dos equipamentos;
- Minimiza a burocracia e os custos administrativos, reduzindo o número de processos licitatórios;
- Evita desabastecimento, garantindo que os serviços de emissão dos comprovantes sejam prestados sem interrupções.

Portanto, a contratação global por meio de Pregão Eletrônico se mostra a alternativa mais eficiente e econômica, garantindo melhor custo-benefício para a administração pública e continuidade dos serviços à população.

9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art.7º, inciso X da IN 40/2020) Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

A contratação da impressora térmica e dos insumos necessários busca proporcionar economicidade, eficiência operacional e otimização dos recursos públicos, assegurando um serviço contínuo e de qualidade para a população.

A seguir, são detalhados os resultados esperados com a implantação da solução, considerando os aspectos financeiros, logísticos e operacionais.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

A contratação global dos equipamentos e insumos permitirá um uso mais eficiente dos recursos materiais, garantindo que o Departamento de Saúde tenha total controle sobre a gestão do estoque e a utilização dos insumos.

Principais ganhos esperados:

- Eliminação do risco de desabastecimento, pois os insumos serão adquiridos em quantidade suficiente para atender à demanda anual;
- Redução do desperdício de material;
- Adoção de práticas de manutenção preventiva, aumentando a vida útil da impressora e evitando custos com reparos inesperados.

✓ Resultado esperado: Melhor aproveitamento dos insumos e aumento da vida útil dos equipamentos, reduzindo custos operacionais.

1. Sustentabilidade Financeira e Planejamento a Longo Prazo

A solução adotada possibilita um planejamento financeiro mais eficiente, pois a administração terá controle total sobre a reposição de insumos e a programação da manutenção dos equipamentos.

Principais impactos financeiros positivos:

- Previsão orçamentária mais precisa, evitando custos emergenciais de terceiros;
- Diminuição da dependência de fornecedores externos, garantindo autonomia;
- Evita gastos futuros com substituição frequente de equipamentos, pois a impressora adquirida será mantida em pleno funcionamento com manutenção preventiva.

✓ Resultado esperado: Sustentabilidade financeira e redução de despesas inesperadas, assegurando um atendimento contínuo e eficiente.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (Art. 7º, inciso XI da IN 40/2020 e inciso X do § 1º do art. 18 da 14.133/2021)

Administração Municipal, por meio do Departamento de Saúde de Piracaia, deverá adotar uma série de providências antes da celebração do contrato para garantir que a contratação da impressora térmica e seus insumos ocorra de maneira eficiente, transparente e conforme as normas da Lei nº 14.133/2021.

Essas providências incluem planejamento técnico, capacitação dos servidores, designação de fiscais e gestores do contrato e a implementação de medidas para garantir a efetividade da execução contratual.

1. Planejamento e Adequação Orçamentária

a) Reserva Orçamentária

- ✓ Antes da assinatura do contrato, a administração deverá garantir a existência de dotação orçamentária suficiente para cobrir a despesa, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.
- ✓ O setor financeiro da Prefeitura deverá realizar a verificação do empenho para assegurar que os recursos estejam devidamente alocados e disponíveis para a aquisição.

b) Publicação e Formalização dos Documentos da Contratação

- ✓ Registro no Plano Anual de Compras do município, garantindo a previsão da aquisição dentro da programação da administração pública.
- ✓ Publicação do aviso de licitação no portal da transparência e nos meios de divulgação exigidos pela legislação.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

2. Designação de Gestor e Fiscais do Contrato

Para assegurar a correta execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela empresa contratada, a Administração deve designar formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

a) Nomeação de Fiscal e Gestor do Contrato

- ☒ O gestor do contrato, conforme decreto 5303/2023 sempre será o diretor do departamento requisitante, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e pela interlocução com a empresa contratada.
- ☒ Um ou mais fiscais do contrato serão indicados, por meio de portaria específica, para acompanhar a entrega dos materiais e verificar a conformidade dos produtos adquiridos.
- ☒ O gestor e os fiscais do contrato devem possuir conhecimento técnico suficiente para avaliar a entrega dos equipamentos e insumos, bem como para verificar a compatibilidade dos materiais com as especificações do edital.

3. Providências Técnicas Antes da Assinatura do Contrato

a) Validação dos Requisitos Técnicos

- ☒ Revisão das especificações técnicas da impressora e insumos, garantindo que os produtos a serem adquiridos atendam plenamente às necessidades do município.
- ☒ Verificação da compatibilidade dos insumos com os modelos de impressoras licitados, evitando a aquisição de produtos inadequados.

b) Planejamento da Instalação e Logística de Recebimento

- ☒ Definição do local de entrega e instalação dos equipamentos, garantindo que o espaço destinado à operação da impressora atenda às exigências técnicas.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- ✓ Verificação da infraestrutura necessária para a instalação da impressora, como disponibilidade de rede elétrica e de computadores compatíveis com o sistema de impressão.

4. Procedimentos para Garantia da Qualidade e Conformidade dos Materiais

a) Inspeção e Conferência dos Materiais Entregues

- ✓ Todos os materiais entregues serão inspecionados pelos fiscais do contrato antes da aceitação final.
- ✓ A empresa contratada deverá fornecer nota fiscal detalhada e certificado de conformidade dos produtos, garantindo a procedência e a qualidade dos equipamentos e insumos.

b) Teste de Funcionamento da Impressora

- ✓ Antes da aceitação definitiva, a impressora deverá passar por um teste operacional para verificar sua conformidade com as especificações do contrato.
- ✓ Caso sejam identificadas falhas técnicas ou incompatibilidades, a empresa será notificada para realizar os ajustes ou substituições necessárias.

5. Estruturação do Processo de Pagamento e Gestão Contratual

a) Critérios para Liberação do Pagamento

- ✓ O pagamento à empresa contratada será condicionado à verificação completa da entrega e ao aceite dos materiais pelo fiscal do contrato.
- ✓ Em caso de irregularidades ou produtos em desacordo com as especificações, o pagamento será suspenso até a correção das inconformidades.

b) Registro e Monitoramento do Contrato

- ✓ Todos os eventos da execução contratual serão registrados em um relatório de acompanhamento, garantindo rastreabilidade e transparência.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

✓ Caso haja necessidade de sanções ou aplicação de penalidades, a fiscalização encaminhará relatório circunstanciado ao setor jurídico para adoção das medidas cabíveis.

6. Conclusão

A adoção dessas providências antes da assinatura do contrato garante que a contratação ocorra com segurança, eficiência e transparência, prevenindo falhas na execução e assegurando que os recursos públicos sejam utilizados da melhor forma possível.

Com a designação de fiscais capacitados, inspeção rigorosa dos materiais e planejamento adequado da instalação, a administração municipal assegura que a solução adquirida seja implementada sem interrupções e com alto nível de qualidade, promovendo a melhoria dos serviços prestados à população e garantindo a correta execução contratual conforme a legislação vigente.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020 e inciso XI do § 1º do art. 18 do 14.133/2021).

A contratação da impressora térmica e seus insumos para a emissão de tickets de agendamento está diretamente relacionada a outras aquisições e serviços necessários. Essas contratações correlatas ou interdependentes visam assegurar a plena funcionalidade do equipamento, a continuidade do serviço e a integração com outros processos administrativos e operacionais.

1. Contratações Correlatas

As contratações correlatas são aquelas que, embora não sejam diretamente vinculadas ao objeto principal, impactam ou complementam sua operação. No contexto da aquisição da impressora e insumos, destacam-se as seguintes contratações:

a) Contratação de Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

- Objetivo: Garantir o funcionamento adequado da impressora térmica ao longo do tempo, prevenindo falhas operacionais e reduzindo custos com reparos emergenciais.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- Escopo: Serviços de manutenção preventiva e corretiva, atualização de software e suporte remoto ou presencial para resolução de problemas técnicos.
- Justificativa: Impressoras térmicas exigem manutenção regular para evitar falhas, garantir a durabilidade do equipamento e manter a qualidade da impressão dos cartões.

b) Contratação de Suprimentos Complementares

- Objetivo: Garantir a reposição contínua de insumos essenciais para o funcionamento do sistema de emissão de comprovantes.
- Escopo: Aquisição de bobinas térmicas em quantidades adicionais, conforme o consumo ao longo do tempo.
- Justificativa: A reposição programada dos insumos evita a paralisação dos serviços de impressão e garante a continuidade do atendimento à população.

2. Contratações Interdependentes

As contratações interdependentes são aquelas cujo funcionamento depende diretamente da aquisição e operação da impressora térmica e seus insumos. Essas contratações devem ser planejadas de forma integrada para garantir maior eficiência e economia na gestão pública.

3. Estratégia para Maximizar a Eficiência e Reduzir Custos

Para garantir economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos, a administração poderá adotar as seguintes estratégias para a realização dessas contratações correlatas e interdependentes:

- ✓ Registro de Preços: A administração pode realizar um Registro de Preços para aquisição contínua dos insumos (bobinas e novas impressoras), evitando novas licitações para cada compra e garantindo valores mais vantajosos.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- ✓ Agrupamento de Demandas: Sempre que possível, a aquisição de equipamentos, softwares e serviços correlatos pode ser agrupada em um único processo licitatório, aumentando o poder de negociação e reduzindo custos administrativos.
- ✓ Planejamento Integrado: A implementação da impressora térmica deve ser coordenada com as demais iniciativas tecnológicas da rede municipal de saúde, garantindo compatibilidade com os sistemas existentes e evitando contratações desnecessárias.
- ✓ Capacitação Contínua: A realização de treinamentos periódicos para os servidores garante que a solução seja utilizada com eficiência, evitando desperdícios e reduzindo a necessidade de suporte técnico frequente.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 7º, inciso XII da IN 40/2020) Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

A aquisição e operação da impressora térmica e seus insumos podem gerar alguns impactos ambientais, especialmente relacionados ao consumo de energia, descarte de insumos. Para minimizar esses efeitos e garantir sustentabilidade ambiental, a administração municipal adotará medidas mitigadoras e exigirá requisitos de baixo impacto ecológico na contratação.

1. Possíveis Impactos Ambientais

a) Consumo de Energia Elétrica

- As impressoras térmicas exigem energia para operação, o que pode resultar em aumento do consumo elétrico e impacto na eficiência energética da administração pública.
- Dependendo da frequência de uso e da tecnologia da impressora, o consumo energético pode ser significativo ao longo do tempo.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

2. Medidas Mitigadoras para Redução de Impacto Ambiental

Para minimizar os impactos ambientais associados à aquisição e operação da impressora, serão adotadas as seguintes medidas:

a) Exigência de Impressoras com Baixo Consumo de Energia

- ☒ O equipamento deverá ter modo de economia de energia (redução automática do consumo quando não estiver em uso).
- ☒ Sempre que possível, a impressora será desligada em horários de não funcionamento, evitando desperdício energético.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020) Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

Após a análise detalhada dos aspectos técnicos, operacionais, econômicos e ambientais, conclui-se que a aquisição da impressora térmica e dos insumos necessários para a emissão dos tickets é plenamente adequada para atender à necessidade identificada pelo Departamento de Saúde do Município de Piracaia.

A contratação garante eficiência, economicidade e autonomia administrativa, eliminando a dependência de fornecedores externos e permitindo que a emissão dos comprovantes ocorra de forma contínua e sem interrupções. Além disso, a solução adotada proporciona um planejamento financeiro previsível, otimiza os recursos humanos e materiais e contribui para a modernização da gestão pública.

1. Atendimento Pleno à Necessidade Identificada

A solução contratada atende integralmente à necessidade do município, pois:



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- ✓ Garante a emissão interna dos comprovantes de agendamento, reduzindo prazos e eliminando a necessidade de terceirização;
- ✓ Oferece maior controle operacional, permitindo a impressão sob demanda e evitando desperdícios;
- ✓ Reduz os custos de emissão dos comprovantes, tornando o serviço mais sustentável financeiramente;
- ✓ Melhora a eficiência no atendimento, garantindo que os usuários tenham seus comprovantes disponíveis imediatamente após o cadastramento;
- ✓ Possibilita a padronização e segurança dos atendimentos, assegurando a qualidade da identificação dos usuários do SUS.

2. Conformidade com Princípios da Administração Pública

A contratação está alinhada com os princípios de economicidade, eficiência e transparência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo:

- ✓ Modalidade de Pregão Eletrônico, assegurando ampla concorrência e a obtenção do menor preço possível;
- ✓ Gestão eficiente dos insumos e equipamentos, evitando desperdícios e garantindo reposição programada dos materiais essenciais;
- ✓ Adequação ambiental, adotando práticas sustentáveis na aquisição e uso dos insumos, minimizando impactos negativos.

3. Sustentabilidade e Planejamento a Longo Prazo

A implementação da solução também se mostra sustentável e planejada, uma vez que:

- ✓ Prevê manutenções preventivas e suporte técnico, garantindo maior vida útil dos equipamentos e evitando paralisações inesperadas;



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- ✓ Inclui capacitação de servidores, promovendo a correta operação dos equipamentos e a gestão eficiente dos insumos;
- ✓ Está integrada às necessidades operacionais da Secretaria de Saúde, possibilitando melhorias contínuas na gestão de identificação dos usuários do SUS.

4. Conclusão

Diante dos pontos apresentados, a contratação da impressora térmica direta e seus insumos é plenamente adequada e justificada, sendo a melhor opção para atender à demanda da Secretaria de Saúde do Município de Piracaia.

A solução adotada maximiza a eficiência operacional, reduz custos, garante autonomia na emissão dos cartões e melhora o atendimento à população, proporcionando um serviço de identificação moderno, seguro e sustentável.

Com essa contratação, o município assegura um investimento inteligente e bem planejado, alinhado com as melhores práticas de gestão pública e garantindo um impacto positivo tanto para a administração quanto para os usuários do sistema de saúde.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/20__ - PROCESSO Nº xxx/20__

OBJETO AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS TÉRMICAS E INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A EMISSÃO DE COMPROVANTES DE AGENDAMENTO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação, **Pregão Eletrônico nº/20__**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE e CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:
PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preços unitários e totais, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	MARCA	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**PRAZO DE GARANTIA:
LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Esta proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (§ 1º do artigo 63 da Lei 14133/2021).

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:

LOCAL E DATA:

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/2025 - PROCESSO Nº xxx/2025

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS TÉRMICAS E INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A EMISSÃO DE COMPROVANTES DE AGENDAMENTO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

Aos dias do mês de de 201___, o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Sr. André Henrique Rogério, brasileiro, casado, CPF....., R.G., residente na, n., Bairro, Piracaia SP, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, CEP: _____, por seu representante legal, Sr. _____, portador do R.G. _____ e CPF sob o nº _____, (DECLARADO FINANCIADOR / NÃO FINANCIADOR DE CAMPANHA ELEITORAL NO MUNICIPIO), acordam proceder, nos termos da Lei Federal Nº. 14.133/2021, Decreto municipal nº 4.189/2016, e Decreto Municipal Nº 4.106/2015, bem como a LC 123/06 com alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº. 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº xx/2025 mediante as cláusulas e condições a seguir conforme segue:

1– DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a aquisição de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme segue:

Item	Descrição	Quant	Unid	marca	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência do **Pregão Eletrônico xxx/2025**.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato **e no Termo de Referência**.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Jurídica Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de *15 (quinze) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro e pedidos de repactuações feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, assim como qualquer outro pedido de repactuação.
- 8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
- 9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

10.8. *O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

10.9. *O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

10.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.*

10.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

11.1. Não haverá exigência de recolhimento de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.5.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.5.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.8. fraudar a licitação

12.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.9.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.9.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.9.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da

Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

13.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

- 13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Piracaia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Piracaia, __ de _____ de 2.0__.

MUNICÍPIO DE PIRACAIA

José Silvino Cintra
Prefeito Municipal

EMPRESA VENCEDORA



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE PIRACAIA**

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

Nome: André Henrique Rogério

Cargo: Prefeito

CPF: 297.447.168-43

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

Nome: André Henrique Rogério

Cargo: Prefeito

CPF: 297.447.168-43

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: André Henrique Rogério

Cargo: Prefeito

CPF: 297.447.168-43

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: André Henrique Rogério

Cargo: Prefeito

CPF: 297.447.168-43

Assinatura: _____

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



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20__

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº _____ instaurada pela Prefeitura Municipal de _____, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do Inciso IV do artigo 63 da Lei 14133/2021;

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local e data,

Assinatura

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
"Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER"
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/202_

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99.

Local e data,

Assinatura

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

OBS. 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



CIDADE TURÍSTICA DE PIRACAIA
“Paço Municipal DR. CÉLIO GAYER”
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.
www.piracaia.sp.gov.br

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/202x

DECLARAÇÃO

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão , que estou (amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/2006.

Declaramos que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data,

Assinatura

Nome e nº da cédula de identidade do declarante

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.