



PREFEITURA MUNICIPAL 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 11/2026

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS PARA OS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA, CONFORME DADOS ANEXOS.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 166.100,92 (PREÇO MÁXIMO)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2026
PROCESSO Nº 161/2026**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODELO DE DISPUTA: ABERTO**

ORGÃO REQUISITANTE: DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: De 02/03/2026 09:00h até 16/03/2026 09:00h
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 16/03/2026 às 10:00 horas

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. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS PARA OS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA, CONFORME DADOS ANEXOS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

PREFEITURA MUNICIPAL 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. 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.

2.5 - 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br



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, excluía 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);

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br



3.6.7. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

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 n.º 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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



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 totais

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br



5.7. 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

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

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

5.7.3. 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 neste edital.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 unitário do item.**

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br



- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 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. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

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,**



PREFEITURA MUNICIPAL 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 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 global 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/prova de conceito, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br



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.

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- c - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato 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 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”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

10.2.4 – 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.

9. DOS RECURSOS

9.1. 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](#).

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

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

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

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

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

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

9.5. 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.

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

9.7. 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.

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL 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. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. 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;

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

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

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

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

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

10.1.3.1. 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;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

10.2. 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:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. 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.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br



10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. 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.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, 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.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 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](#).

10.9. 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 10.1.3, 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.

10.10. 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.

10.11. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

10.12. 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.

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

a) 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.

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. 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.

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

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

12.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

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

12.10. 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.bli.org.br.

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

- 12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 12.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 12.11.2. ANEXO II – Modelo de Proposta sugerido
- 12.11.3. ANEXO III – Minuta de contrato
- 12.11.4. ANEXO IV – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos
- 12.11.5. ANEXO V – Declaração de que não emprega menor
- 12.11.6. ANEXO VI – Declaração de micro empresa ou empresa de pequeno porte

Piracaia, 26 de fevereiro de 2026.

ANDRÉ HENRIQUE ROGÉRIO
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL 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

TERMO DE REFERÊNCIA

A. 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;

OBJETO: Contratação de serviços gráficos para confecção de impressos para os departamentos e secretarias da Prefeitura Municipal de Piracaia.

A contratação de serviços gráficos, mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, justifica-se pela necessidade de garantir o fornecimento contínuo de materiais impressos utilizados nas rotinas administrativas das Secretarias e Departamentos da Administração Municipal.

Tais materiais são essenciais para a formalização documental, comunicação institucional, organização de processos administrativos e atendimento de demandas internas, permitindo que as atividades sejam executadas com regularidade, padronização e eficiência.

A contratação visa assegurar:

- A padronização dos materiais utilizados na Administração Pública;
- A organização documental e a correta tramitação de processos internos; A identificação visual e institucional dos documentos oficiais;
- A manutenção da comunicação interna e institucional em materiais impressos; O atendimento contínuo de materiais de expediente, informativos e administrativos;
- O suporte às rotinas administrativas, evitando atrasos e interrupções por falta de material gráfico.

A prestação periódica desses serviços possibilita planejamento adequado, padronização dos impressos e garantia de atendimento conforme a demanda. Dessa forma, a contratação tem caráter essencial e permanente, uma vez que a Administração utiliza materiais gráficos diariamente e depende deles para o funcionamento dos serviços públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL 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.1. DESCRITIVO, QUANTITATIVO E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades foi elaborada com base nas necessidades apresentadas pelas unidades requisitantes e no histórico de consumo de materiais gráficos utilizados em exercícios anteriores, bem como nas previsões de demandas futuras decorrentes das atividades administrativas, educativas, culturais e institucionais da Administração Pública Municipal.

Item	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Máximo Unitário	Valor Total Estimado
1	CAPA DE PROCESSO COR AMARELO - FORMATO ABERTO: 32CMX48CM, FORMATO FECHADO: 24CMX32CM; PAPEL: CARTOLINA, GRAMATURA 240G, COR CANÁRIO, IMPRESSÃO: 1X0 COR (PRETO); COM FURO NA LATERAL. ACABAMENTO: REFILE E VINCO CENTRAL, GARANTINDO BOM ACABAMENTO E FACILIDADE NO MANUSEIO COM TIMBRADO DA PREFEITURA E COM LOGOTIPO DE CADA DEPARTAMENTO E SECRETARIA	UN	5100	4,20	21.420,00
2	CAPA DE PROCESSO COR AZUL - FORMATO ABERTO: 32 CM X 48 CM, FORMATO FECHADO: 24 CM X 32 CM, COM VINCO CENTRAL PARA DOBRA. IMPRESSÃO 1X0 (PRETO EM UM LADO), SEM FURO LATERAL. ACABAMENTO: REFILE E VINCO CENTRAL, GARANTINDO BOM ACABAMENTO E FACILIDADE NO MANUSEIO COM TIMBRADO DA PREFEITURA E COM LOGOTIPO DE CADA DEPARTAMENTO E SECRETARIA	UN	5100	4,20	21.420,00
3	ENVELOPE BRANCO CARTA OFICIO - ENVELOPE BRANCO, COM FORMATO 114 X 229MM, CARTA OFICIO 80GR, CX COM 1000 UNDS., GARANTINDO BOM ACABAMENTO E FACILIDADE NO MANUSEIO COM TIMBRADO DA PREFEITURA	CX	3	522,50	1.567,50
4	ENVELOPE KRAFT - ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL KN36, COM FORMATO 260 X 360MM, PAPEL KRAFT 80 G, CX COM 250 UNDS., GARANTINDO BOM ACABAMENTO E FACILIDADE NO MANUSEIO COM TIMBRADO DA PREFEITURA	CX	5	571,36	2.856,80

PREFEITURA MUNICIPAL 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	TALONÁRIOS – TALONÁRIO DE AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO, IMPRESSO EM FORMULÁRIO AUTOCOPIATIVO, CONTENDO CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO, CONDUTOR, LOCAL E TIPIFIKAÇÃO DA INFRAÇÃO, COM AS ALTERAÇÕES DE CAPA E DE FOLHA INTERNA, COMPOSTO POR 100 FOLHAS EM FORMATO A4, EM DUAS VIAS AUTOCOPIATIVO, CONFORME MODELO PADRÃO DO ÓRGÃO DE TRÂNSITO MUNICIPAL.	BLOCO	4	69,18	276,72
6	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO – CARTÃO COM O FORMATO COLORIDO NA COR VERDE, COM FORMATO 4 X 4, PAPEL OFFSET 180G, FORMATO FECHADO A6, GARANTINDO BOM ACABAMENTO E FACILIDADE NO MANUSEIO COM TIMBRADO DA PREFEITURA	UN	3000	2,03	6.090,00
7	CAPA PARA ULTRASSOM COM JANELA - MATERIAL: CARTÃO OFFSET 180G, FOSCO, PROPORCIONANDO RESISTÊNCIA E DURABILIDADE; ACABAMENTO: LAMINAÇÃO FOSCA, CONFERINDO UM TOQUE SOFISTICADO E PROTEÇÃO ADICIONAL; IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE); JANELA TRANSPARENTE: LOCALIZADA ESTRATEGICAMENTE PARA EXIBIR INFORMAÇÕES ESSENCIAIS COMO NOME DO PACIENTE, TIPO DE EXAME E DATA, FACILITANDO A IDENTIFICAÇÃO SEM NECESSIDADE DE ABRIR A CAPA; TAMANHO: FORMATO 31X45 CM, ADEQUADO PARA ARMAZENAR EXAMES DE ULTRASSOM DE DIVERSOS TAMANHOS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	UN	4000	4,48	17.920,00
8	CARTÃO PARA RECEITUÁRIO OFTALMOLOGISTA - FORMATO: 15 CM X 30 CM ABERTO (HORIZONTAL, UMA DOBRA); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE E VERSO); PAPEL: CARTÃO 150G/M ² ; COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	UN	500	4,23	2.115,00

PREFEITURA MUNICIPAL 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	CARTAZ - TAMANHO: O CARTAZ POSSUI DIMENSÕES GRANDES DE 90 CM X 60 CM, IDEAL PARA SER FIXADO EM PAREDES DE CLÍNICAS, HOSPITAIS, POSTOS DE SAÚDE E OUTROS LOCAIS DE GRANDE CIRCULAÇÃO DE PESSOAS, GARANTINDO ALTA VISIBILIDADE; MATERIAL: O CARTAZ É IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ BRILHANTE 150G OU 200G, QUE CONFERE UM ACABAMENTO DE ALTA QUALIDADE, PROPORCIONANDO CORES VIBRANTES E UMA APRESENTAÇÃO ATRAENTE. O PAPEL BRILHANTE REALÇA AS CORES E DETALHES, TORNANDO AS INFORMAÇÕES MAIS DESTACADAS E VISÍVEIS; ACABAMENTO: LAMINAÇÃO BRILHANTE PARA GARANTIR UM ACABAMENTO SOFISTICADO E DURÁVEL. ESSE ACABAMENTO AUMENTA A RESISTÊNCIA DO CARTAZ A SUJEIRA, UMIDADE E RASGOS, AO MESMO TEMPO EM QUE PROPORCIONA UMA TEXTURA LISA E BRILHANTE, COM UM VISUAL MAIS ELEGANTE E IMPACTANTE. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	UN	500	20,63	10.315,00
10	CONFEÇÃO DE ETIQUETAS PARA A CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA A INFLUENZA - COM AS MEDIDAS 2,7 CM X 2,3 CM, LETRAS NA COR VERDE E EM PAPEL FOSCO; NÃO PODE SER CONFECCIONADO EM PAPEL BRILHANTE DEVIDO À DIFICULDADE EM ESCREVER NA ETIQUETA COM CANETA ESFEROGRÁFICA.	UN	1000	2,33	2.330,00
11	FOLDER ATUALIZAÇÃO CARTEIRINHA DE VACINA - FORMATO 21 X 29CM ABERTO, COUCHÊ BRILHO, 150G, 3 DOBRAS; IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); ACABAMENTO: CORTE RETO, COM ACABAMENTO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO (VERNIZ DE ALTA QUALIDADE), ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (PNG OU PDF)	UN	5000	1,36	6.800,00
12	FOLDER CARTEIRA DE GESTANTE - FORMATO 21 X 29CM ABERTO, COUCHÊ BRILHO, 150G, 3 DOBRAS; IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); ACABAMENTO: CORTE RETO, COM ACABAMENTO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO (VERNIZ DE ALTA QUALIDADE). ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (PNG OU PDF)	UN	1000	3,38	3.380,00

PREFEITURA MUNICIPAL 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	IMPRESSÃO DE APAC - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE); PAPEL: 2 VIAS - SENDO UMA CARBONADA; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	200	36,17	7.234,00
14	IMPRESSÃO DE ATESTADO MÉDICO - FORMATO: 15 CM X 21 CM (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE); PAPEL: SULFITE BRANCO 75G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	200	13,48	2.696,00
15	IMPRESSÃO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - FORMATO: 15 CM X 21 CM (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE); PAPEL: SULFITE BRANCO 75G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	100	15,98	1.598,00
16	IMPRESSÃO DE FICHA DE APH (SAMU) - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE); PAPEL: 2 VIAS - SENDO UMA CARBONADA; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 100 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	100	35,04	3.504,00
17	IMPRESSÃO DE FICHA DE ATENDIMENTO VRS (SAMU) - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE); PAPEL: 2 VIAS - SENDO UMA CARBONADA; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR	BLOCO	100	34,50	3.450,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”****DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO**

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	RÍGIDA; BLOCO COM 100 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)				
18	IMPRESSÃO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA (SAMU) - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 100 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	200	41,91	8.382,00
19	IMPRESSÃO DE FICHA DE CONFERÊNCIA DA VSB (SAMU) - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 100 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	50	60,17	3.008,50
20	IMPRESSÃO DE GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	200	25,81	5.162,00
21	IMPRESSÃO DE LAUDO PARA TESTE RÁPIDO - FORMATO: 15 CM X 21 CM (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE); PAPEL: SULFITE BRANCO 75G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	20	30,42	608,40

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”****DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO**

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

22	IMPRESSÃO DE RECEITUÁRIO - FORMATO: 15 CM X 21 CM (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE); PAPEL: SULFITE BRANCO 75G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 100 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	200	17,97	3.594,00
23	IMPRESSÃO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL - FORMATO: 15X21 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE) PAPEL: 2 VIAS – SENDO UMA CARBONADA; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 100 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	200	24,54	4.908,00
24	IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO JOSE AUGUSTO PEÇANHA BRANDÃO - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	20	35,63	712,60
25	IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO JOSE F. ROSAS - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	60	32,75	1.965,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”****DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO**

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

26	IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO JOSE FERREIRA DE SOUZA - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	20	67,67	1.353,40
27	IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO UNIDADE SAN MARINO - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	20	48,50	970,00
28	IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA JOSE AUGUSTO PEÇANHA BRANDÃO - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	40	42,50	1.700,00
29	IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA JOSE F. ROSAS - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	100	32,50	3.250,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”****DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO**

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

30	IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA JOSE FERREIRA DE SOUZA - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	20	53,50	1.070,00
31	IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA UNIDADE SAN MARINO - FORMATO: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: COLORIDA (FRENTE E VERSO); PAPEL: SULFITE BRANCO 150G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	30	52,00	1.560,00
32	IMPRESSÃO DE SADT - FORMATO: 21 CM X 15 CM (HORIZONTAL, SEM DOBRAS); IMPRESSÃO: PRETO E BRANCO (FRENTE); PAPEL: SULFITE BRANCO 75G/M ² ; ACABAMENTO: LOCADOS COM COLA NO TOPO OU LATERAL (CONFORME NECESSIDADE DA CONTRATANTE) COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 100 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	100	22,54	2.254,00
33	RECEITUÁRIO ESPECIAL – TALÃO COM 50 FOLHAS EM PAPEL SUPER BOND AZUL 75G; COM ACABAMENTO SERRILHADO; IMPRESSÃO SÓ FRENTE; O NÚMERO DO TALÃO SERÁ ENVIADO NO MOMENTO DA CONFECÇÃO; FORMATO: 25X9 CM; MATERIAL: SUPER BOND 75G COM CAPA DE PROTEÇÃO (PAPEL CARTÃO OU SIMILAR) E CAPA INFERIOR RÍGIDA; BLOCO COM 50 FOLHAS. ARTE FINAL: FORNECIDA PELA CONTRATANTE EM FORMATO DIGITAL (.PDF)	BLOCO	1000	10,63	10.630,00
				Total -	166.100,92

A.2. Natureza dos Serviços: Serviço comum de pessoa Jurídica.**A.3. Prazo do Contrato:**



PREFEITURA MUNICIPAL 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 prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

A. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços gráficos configura medida recorrente e indispensável ao funcionamento administrativo da Prefeitura Municipal de Piracaia, considerando a necessidade contínua de produção de impressos utilizados nas rotinas de atendimento, registro, arquivamento, processos de Licitações, processos Administrativos, comunicação institucional e emissão de documentos oficiais.

Tais materiais integram as atividades administrativas permanentes das secretarias e departamentos, sendo essenciais para a tramitação interna de processos, organização documental, comunicação com usuários e apoio às ações administrativas e operacionais.

A presente contratação se justifica pela necessidade de garantir a disponibilidade regular de impressos, capas de processo, formulários, etiquetas, folders, talonários e demais materiais gráficos utilizados pela administração municipal. A ausência de fornecimento adequado comprometeria diretamente o andamento das atividades administrativas, ocasionando atrasos, retrabalho e desorganização na execução dos serviços públicos.

B.1. Justificativa Técnica

- Os materiais gráficos são essenciais para a organização de documentos, atendimento ao público, registro de informações e comunicação institucional;
- Capas de processo, etiquetas, blocos e demais impressos são indispensáveis para a tramitação interna, controle administrativo e arquivamento;
- A contratação de empresa especializada assegura a padronização visual, a qualidade da impressão, a durabilidade dos materiais e a observância do padrão institucional vigente;
- A contratação com vigência de 60 (sessenta) dias, em entrega única, garante o atendimento integral da demanda estimada, evitando desabastecimento e prejuízos às atividades administrativas.

B.2. Justificativa Econômica

A contratação de serviços gráficos por meio de licitação também se justifica sob o aspecto econômico, considerando que a ausência de materiais implica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- Riscos de paralisação de serviços por falta de formulários e documentos oficiais;
- Gastos elevados com solicitações emergenciais e compras fragmentadas, geralmente mais onerosas;
- Desorganização dos processos internos e aumento de retrabalho;
- Prejuízo administrativo decorrente da ausência de padronização dos materiais.
- A contratação com valor unitário permite à Administração solicitar somente os itens necessários, evitando desperdício, melhorando o planejamento e assegurando maior controle dos gastos, conforme utilização real de cada setor.

B.3. Padrões Técnicos e Requisitos do Serviço

Os materiais gráficos contratados deverão atender aos seguintes critérios:

- Utilização dos materiais conforme especificação técnica de cada item;
- Padronização de layout institucional, com aplicação correta de logotipos e identidade visual, os quais serão encaminhados ao fornecedor por meio eletrônico pelos respectivos departamentos e secretarias no momento da solicitação do material. Qualidade adequada de impressão, papel e acabamento;
- Apresentação de prova de impressão, quando necessário ou mediante solicitação da Administração, para conferência do conteúdo e validação do layout antes da produção final;
- Entrega parcial conforme solicitação dos setores, em regime de fornecimento contínuo;
- Manutenção dos mesmos padrões durante todo período contratual.

A contratação de serviços gráficos constitui medida essencial para o funcionamento regular das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Piracaia, assegurando a organização, a padronização documental e a continuidade dos serviços internos.

A realização da contratação por meio de processo licitatório, com critério de menor preço por item, na forma de valor unitário, garante a economicidade e o controle dos gastos públicos, bem como a adequada execução dos serviços em entrega única, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, assegurando o pleno atendimento das necessidades administrativas da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

B. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de serviços gráficos para a confecção de impressos representa um passo estratégico na busca por eficiência e qualidade na administração pública. Esta solução visa atender às demandas específicas das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, garantindo que todos os setores tenham acesso a materiais gráficos.

Neste contexto, a proposta é estruturada em torno de uma análise detalhada das necessidades de impressão, uma pesquisa de mercado abrangente e a escolha de um modelo de contratação apropriado, que alie transparência e competitividade. O modelo de Pregão Eletrônico será a abordagem adotada, pois permite uma maior participação de fornecedores, resultando em ganhos de economia e qualidade no fornecimento dos serviços.

Este documento fornece uma visão geral da estrutura da solução adotada, o modelo de contratação proposto e justifica cada elemento envolvido, assegurando que a execução dos serviços atenda aos princípios de eficiência, legalidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

C.1. Estrutura da Solução

A presente estrutura da solução é projetada para garantir a contratação eficiente de serviços gráficos especializados, focando na confecção de impressos para os diversos departamentos da Administração Municipal, com duração de 60 (sessenta) dias e em conformidade com a capacidade orçamentária disponível.

- **Planejamento e Definição das Especificações Técnicas:** Nesta etapa, será realizada uma análise detalhada das necessidades de cada departamento, a fim de definir as especificações técnicas para os materiais que serão produzidos. A atenção cuidadosa a esses detalhes assegurará que todos os produtos atendam aos padrões institucionais, incluindo cores, logotipos, layouts e acabamentos. Desta forma, garantimos a uniformidade e a padronização em todos os documentos.
- **Produção e Entrega:** A execução do serviço abrangerá a produção dos impressos conforme as especificações estabelecidas durante a fase de planejamento. Além disso, será garantido que os materiais sejam entregues dentro dos prazos estipulados, de maneira a atender de forma contínua e organizada as demandas administrativas.
- **Prazo de Entrega:** O prazo para entrega será de até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

partir do recebimento do Pedido de Compra, encaminhado por e-mail pelo departamento solicitante.

- **Conferência da Qualidade dos Impressos:** Após a entrega dos materiais gráficos, será realizada uma análise para verificar a qualidade dos impressos. Esse controle permitirá identificar possíveis erros ou inconsistências, garantindo que todos os produtos estejam de acordo com as especificações e os padrões exigidos pela Administração Municipal.

Essa abordagem metódica não só promoverá a eficiência operacional, mas também garantirá o controle rigoroso dos custos, alinhando a produção dos materiais gráficos às necessidades institucionais e à capacidade orçamentária disponível. Essa estrutura minimiza o desperdício e garante a utilização responsável dos recursos públicos, promovendo um serviço eficaz e de qualidade para a Administração Municipal.

C.2. Modelo de Contratação

O modelo de contratação adotado será por meio de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, com vigência de 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido na legislação vigente.

Essa modalidade foi escolhida por assegurar maior transparência, competitividade e eficiência administrativa, bem como o adequado planejamento financeiro da Administração.

A contratação da empresa especializada terá por finalidade a execução integral dos serviços em entrega única, conforme especificações definidas no instrumento convocatório e na solicitação dos departamentos requisitantes, não se caracterizando como contratação contínua ou por demanda.

A contratação será realizada com base em preço unitário por item, considerando o quantitativo total estimado dos serviços a serem executados em parcela única, dentro do prazo de vigência contratual.

A empresa vencedora será responsável por executar e entregar todos os serviços contratados de forma integral, conforme as condições, prazos e especificações estabelecidos no contrato.

C.3. Estrutura Detalhada do Modelo de Contratação:

➤ Forma de Execução:

- A prestação dos serviços será realizada em **entrega única**, mediante solicitação formal da Administração, observadas as condições e prazos estabelecidos no contrato.
- A execução dos serviços gráficos ocorrerá de forma **integral**, sem caráter periódico ou sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

demanda, devendo os materiais contratados ser entregues **uma única vez**, dentro do prazo de **60 (sessenta) dias**, garantindo o atendimento integral das necessidades dos departamentos requisitantes.

➤ **Objeto da Contratação:**

- A contratação visa a prestação de serviços gráficos para a confecção de impressos a serem utilizados pelas secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal, conforme especificações definidas no instrumento convocatório.

➤ **Abrangência:**

- Os serviços atenderão aos seguintes departamentos: Administração, Assistência Social, Saúde e Segurança Pública e Trânsito.

C.4. Forma de Pagamento

- O pagamento será realizado em até **20 (vinte)** dias úteis após a entrega do serviço, mediante apresentação de nota fiscal.

O pagamento será efetuado via transferência bancária em conta informada pela contratada, obedecendo às normas financeiras da Administração Pública Municipal.

C.5. Justificativa do Modelo de Contratação por Item (Valor Unitário):

A adoção do modelo de contratação por item, com valores unitários, visa garantir maior controle sobre os custos, possibilitar ajustes conforme as necessidades específicas de cada secretaria e departamentos, ampliar a competitividade entre os fornecedores e assegurar a economicidade na aquisição dos serviços. Essa modalidade permite a contratação de quantidades distintas conforme a demanda efetiva, evitando desperdícios e otimizando a aplicação dos recursos públicos.

O fornecimento será realizado por item, em valor unitário, permitindo à Administração adquirir as quantidades necessárias de forma gradativa, conforme a demanda real dos setores administrativos. As solicitações de materiais gráficos serão organizadas por departamento, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, tais como: Administração; Assistência Social; Saúde; Segurança Pública e Trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

➤ Nos endereços abaixo:

- **ADMINISTRAÇÃO:** Av. Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Centro - Piracaia/SP, cep: 12970-000
telefone: (11) 4036-2040
- **ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Rua: Dirce Fiorelini Badari, 35 - Centro – Piracaia/SP, cep: 12970-000
telefone: (11) 4036-7208
- **SAÚDE:** Rua: Domingos Leme, 96 - Centro – Piracaia/SP, cep: 12970-000 telefone: (11) 4036-2720
- **SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO:** Av. Uigi Zenga, 1005 – Juncal – Piracaia/SP, cep: 12970-000 telefone: (11) 4036-3714

A execução dos serviços será realizada mediante solicitação formal dos departamentos requisitantes, o que garante flexibilidade e atendimento conforme a real demanda de cada setor.

C.2. Modelo de Contratação

O modelo de contratação adotado será por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com vigência de 60 (sessenta) dias, conforme previsto na legislação vigente. Esse modelo visa garantir maior eficiência administrativa, transparência e adequada gestão dos recursos públicos.

A contratação da empresa especializada ocorrerá para a execução integral dos serviços, em entrega única, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, atendendo às necessidades dos departamentos e secretarias requisitantes, não se caracterizando como contratação contínua ou por demanda.

A contratação será realizada por valor unitário, considerando o preço individual de cada item gráfico previsto no Termo de Referência, com quantitativos previamente definidos. A empresa vencedora será responsável por produzir e entregar todos os itens contratados de forma integral, dentro do prazo de vigência contratual, mediante emissão da respectiva ordem de fornecimento pela Administração.

Abaixo segue a estrutura detalhada do modelo de contratação:

➤ **Forma de Execução**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- Prestação dos serviços sob demanda, mediante solicitações formais dos departamentos requisitantes;
- Fornecimento unitário dos materiais gráficos, de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e conforme a necessidade de cada setor;
- Entrega dos itens solicitados durante o período contratual, mediante emissão de autorização de fornecimento pela Administração;
- Produção e entrega dos materiais dentro dos prazos definidos pela Secretaria requisitante, observando-se a padronização institucional e as especificações técnicas correspondentes ao item.

➤ **Prazo de entrega**

As solicitações de materiais gráficos serão organizadas por departamento, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, devendo a entrega dos materiais ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da emissão da respectiva autorização de fornecimento.

➤ **Forma de Pagamento**

O pagamento será realizado em até **20 (vinte) dias úteis** após a entrega dos materiais, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica e recebimento definitivo atestado pelo setor requisitante.

O pagamento será efetuado via transferência bancária em conta informada pela contratada, obedecendo às normas financeiras da Administração Pública Municipal.

C.3. Justificativa do Modelo Unitário

- A adoção do valor unitário visa assegurar maior flexibilidade na aquisição dos materiais, permitindo que cada departamento solicite apenas os itens realmente necessários, de acordo com sua demanda específica;
- O pagamento por unidade possibilita controle financeiro mais preciso, evitando desperdícios e aquisição de quantidades superiores ao consumo real;



PREFEITURA MUNICIPAL 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 modelo unitário facilita o planejamento orçamentário, uma vez que a Administração somente efetuará o pagamento dos materiais efetivamente solicitados e entregues;
- A contratação por preço unitário permite o atendimento adequado das diferentes necessidades das secretarias, garantindo padronização dos materiais e otimização de recursos públicos.

C. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da aplicação a seguir estabelecem os critérios técnicos, operacionais e qualitativos que deverão ser observados na execução dos serviços gráficos a serem contratados, assegurando que o objeto atenda plenamente às necessidades da Administração Pública Municipal.

Esses requisitos têm como finalidade garantir que a execução dos serviços seja realizada com qualidade, segurança, eficiência e sustentabilidade, abrangendo desde a adequação técnica ao objeto contratado até a conformidade com normas e padrões exigidos para o setor gráfico.

Foram definidos parâmetros que envolvem aspectos como durabilidade e resistência dos materiais produzidos, mobilidade e agilidade operacional na execução dos serviços, observância às normas técnicas vigentes, práticas sustentáveis, além da necessidade de suporte técnico contínuo durante todo o processo de produção e entrega.

Dessa forma, os requisitos apresentados servem como base orientadora para a avaliação da conformidade técnica das propostas e para o acompanhamento da execução contratual, assegurando que o resultado final mantenha o padrão de qualidade esperado pela Administração.

D.1. Adequação Técnica do Serviço ao Objeto

A empresa contratada deverá assegurar que todos os serviços executados estejam tecnicamente adequados ao objeto contratado, observando:

- Utilização de equipamentos e processos gráficos compatíveis com o tipo de impressão e acabamento solicitado;
- Fidelidade de cores, proporções e qualidade de imagem;
- Aplicação das especificações técnicas de papel, tinta, formato e acabamento constantes no pedido de cada unidade;
- Homogeneidade visual e padronização em todos os impressos fornecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

D.2. Durabilidade e Resistência da Execução

Os materiais produzidos deverão apresentar qualidade e resistência adequadas ao uso pretendido, garantindo:

- Impressos com boa fixação da tinta, sem manchas, borrões ou desbotamento;
- Papel e insumos de gramatura e composição adequadas à durabilidade esperada (como uso interno e externo);
- Acabamento firme, com colagem, dobra, corte e laminação realizados de forma precisa e resistente;
- Substituição sem ônus de materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão ou desgaste prematuro.

D.3. Mobilidade e Facilidade Operacional na Execução

Os serviços deverão ser prestados de maneira ágil, organizada e eficiente, observando:

- Capacidade de atendimento descentralizado, com entregas em diferentes unidades requisitantes dentro do município;
- Facilidade de comunicação;
- Flexibilidade para adequação de prazos e volumes de impressão, conforme as demandas da Administração;
- Agilidade na produção, acabamento e entrega, respeitando os cronogramas estabelecidos.

D.4. Variedade de Situações de Adequação das Execuções

A contratada deverá possuir capacidade técnica e estrutural para adaptar a execução dos serviços conforme as diversas necessidades dos departamentos, observando:

- Produção de materiais em diferentes formatos, tamanhos e acabamentos;
- Impressão em diversos tipos de papel;
- Adequação de tiragens, cores e prazos conforme as características de cada solicitação;
- Possibilidade de execução de serviços gráficos personalizados e sob demanda.

D. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL 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 execução da contratação dos serviços gráficos será realizada de forma organizada e conforme as diretrizes estabelecidas pela Administração Pública, garantindo que os materiais solicitados atendam às necessidades dos departamentos e secretarias e alcancem os resultados esperados.

Os serviços gráficos incluem a confecção, impressão e acabamento de diversos materiais institucionais, como capas de processo, envelopes, talonários, formulários, etiquetas, folders e outros impressos oficiais. A execução deverá priorizar qualidade, padronização visual, precisão técnica, cumprimento dos prazos e atendimento das especificações definidas neste Termo de Referência.

E.1. Características do Serviço

- Produção de materiais gráficos diversos conforme detalhamento técnico de cada item;
- Confecção sob demanda, mediante solicitação formal das unidades requisitantes;
- Impressão em conformidade com a identidade visual institucional fornecida pela Administração;
- Acabamentos específicos exigidos para cada tipo de material (vinco, dobra, serrilha, laminação, colagem etc.);
- Garantia de qualidade, observando gramaturas, tamanhos, tipo de papel e cores indicadas;
- Atendimento a todas as secretarias e departamentos que solicitarem os materiais durante o período contratual.

E.2. Organização da Execução do Serviço

A execução será organizada conforme a solicitação de cada departamento, mediante:

- Emissão de Autorização de Fornecimento;
- Envio das artes e logotipos pelo setor requisitante;
- Definição dos prazos de entrega conforme urgência e necessidade do serviço;
- Conferência técnica prévia nos casos em que for solicitada prova de impressão.

E.3. Início da Execução



PREFEITURA MUNICIPAL 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 execução dos serviços será iniciada após o recebimento da autorização formal da Administração;
- As artes, logotipos e modelos deverão ser encaminhados pela unidade requisitante no ato da solicitação;
- Quando necessário, poderá ser solicitada prova de impressão para validação prévia do layout;
- Em caso de dúvidas técnicas, a contratada deverá solicitar esclarecimentos antes do início da produção.

E.4. Execução Durante o Serviço

Produção dos materiais conforme especificações técnicas de cada item;

- Respeito integral às dimensões, cores, gramaturas e acabamentos descritos no Termo de Referência;
- Impressão padronizada com logotipo institucional e identificação do departamento/secretaria, conforme arte enviada;
- Correção e reimpressão sem ônus caso haja divergências técnicas, erros de impressão ou acabamento inadequado;
- Entrega organizada e devidamente identificada, conforme quantidade e item solicitado;
- Garantia de que a produção não prejudique a qualidade nem o prazo de entrega.

E.5. Monitoramento e Fiscalização do Serviço

- A Administração designará servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços prestados;
- Cada entrega será acompanhada por meio da conferência de quantidade, qualidade e conformidade técnica;
- Havendo falhas na execução, a contratada será notificada e deverá realizar nova impressão ou correção sem custos adicionais;
- O acompanhamento será contínuo, garantindo qualidade, prazos e padronização dos materiais fornecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- Toda entrega deverá ser atestada pela unidade requisitante para fins de pagamento.

E.6. Encerramento e Avaliação dos Resultados

Ao final da vigência contratual, a Administração poderá, caso necessário, realizar a avaliação dos resultados obtidos, considerando:

- A qualidade dos materiais entregues ao longo do contrato;
- A regularidade no cumprimento dos prazos;
- A precisão técnica em relação às especificações;
- O atendimento às demandas das secretarias e departamentos;
- A conformidade com a identidade visual institucional;
- A capacidade de resposta às solicitações emergenciais ou de maior urgência.

A empresa contratada deverá apresentar, se solicitado:

- Relatório consolidado de itens produzidos;
- Informações técnicas relevantes sobre os materiais utilizados;
- Registro de eventuais ocorrências e ajustes realizados;
- Recomendações para aprimoramento de materiais ou processos futuros.

Com base na avaliação técnica e administrativa, a Administração poderá analisar a vantagem da prorrogação contratual, desde que mantidas as condições favoráveis e o interesse público.

A execução dos serviços gráficos, conforme o modelo proposto, assegura organização, qualidade e eficiência nas etapas de produção, desde a solicitação até a entrega final. A definição clara das responsabilidades, fiscalização e padrões técnicos promove transparência, controle contratual e garantia de que os objetivos da contratação sejam plenamente atendidos, contribuindo para o bom funcionamento da Administração Pública Municipal.

E. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL 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 execução do contrato para fornecimento de serviços gráficos à Prefeitura Municipal de Piracaia será acompanhada e fiscalizada de forma contínua pelo órgão contratante, garantindo que todas as obrigações assumidas pela empresa sejam cumpridas conforme previsto no Termo de Referência e no instrumento contratual.

O modelo de gestão foi estruturado para assegurar transparência, eficiência e qualidade na produção e entrega dos materiais gráficos, seguindo as diretrizes administrativas e as normativas internas do Município.

F.1. Estrutura de Gestão e Fiscalização do Contrato

A administração municipal designou responsáveis específicos para acompanhar a execução do contrato e garantir o cumprimento das obrigações contratuais, conforme previsto no Decreto Municipal 5.303/23 e na Portaria 12.504/2025.

A Administração Municipal designará responsáveis específicos para acompanhar a execução do contrato e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais:

- Responsáveis pela Gestão do Contrato:

- **Gestor do Contrato:** Diretor (a) ou Secretario (a) do Departamento responsável pela contratação.
- **Fiscais do Contrato:** A medição será realizada com base nos relatórios diários de execução, preenchidos pelos fiscais do contrato, nomeados por meio da Portaria 12.504/2025.

Principais Funções de Cada Responsável:

Responsável	Funções
Gestor do Contrato	Supervisão geral da execução; análise de relatórios; tomada de decisões administrativas; verificação da correta execução do objeto.
Fiscais do Contrato	Acompanhar as entregas; verificar qualidade dos materiais produzidos; registrar ocorrências; comunicar irregularidades ao Gestor; conferir especificações, quantidades e prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

F.2. Instrumentos de Fiscalização e Acompanhamento

Procedimentos de Fiscalização

- Conferência das quantidades entregues conforme pedido;
- Verificação dos prazos de entrega;
- Inspeção da qualidade da impressão e acabamento;
- Confirmação da aplicação correta da identidade visual institucional;
- Avaliação da fidelidade às especificações técnicas de cada item;
- Recusa imediata do material quando houver divergência.

Comunicação Contínua com a Contratada

- Canal direto (e-mail/telefone) para tratativas durante a execução;
- Envio de artes e logotipos pelos departamentos requisitantes;
- Notificações formais em caso de irregularidades;
- Reuniões, quando necessário, para alinhamento técnico.

Critérios de Avaliação da Execução

- Qualidade dos materiais impressos;
- Cumprimento dos prazos;
- Precisão técnica conforme o Termo de Referência;
- Atendimento às demandas das secretarias e departamentos;
- Capacidade de resposta para solicitações urgentes;
- Realização de correções ou reimpressões sem ônus, quando necessário.

F.3. Aplicação de Penalidades

Caso a empresa contratada descumpra as obrigações previstas no contrato, medidas administrativas serão aplicadas, garantindo que o serviço seja prestado conforme contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

F.4. Encerramento do Contrato e Pagamento

- A liberação do pagamento estará condicionada à comprovação de que os serviços foram executados conforme previsto no contrato.
- O encerramento do contrato será formalizado, registrando se todas as obrigações foram cumpridas e se houve necessidade de aplicação de penalidades.

O modelo de gestão do contrato foi estruturado para garantir transparência, eficiência e qualidade na execução dos serviços.

F.5. O acompanhamento e a fiscalização contínuos permitirão

- Correção imediata de falhas e ajustes durante a execução
- O acompanhamento contínuo possibilita identificar e corrigir rapidamente eventuais falhas na prestação do serviço, promovendo os ajustes necessários de forma preventiva e sem comprometer a qualidade e o cronograma previsto.

- Garantia de conformidade com o planejamento

- A fiscalização permite verificar se os serviços estão sendo executados conforme o escopo contratado e se os funcionários da empresa atuam em conformidade com os procedimentos técnicos e operacionais acordados.

- Registro formal dos aspectos contratuais

- Todas as etapas da execução serão devidamente documentadas, com registros técnicos, relatórios, garantindo a rastreabilidade dos atos administrativos e a segurança jurídica da Administração Pública.

- Transparência e segurança na gestão pública

- A atuação fiscalizatória fortalece o controle interno da Prefeitura e assegura que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficaz, proporcionando um serviço de qualidade, seguro e bem organizado à população do município de Piracaia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

F. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

A medição e o pagamento dos serviços contratados para fornecimento de materiais gráficos serão realizados com base na efetiva entrega dos itens, conforme especificações técnicas definidas no Termo de Referência e nas solicitações formais emitidas pelos departamentos requisitantes.

O modelo adotado garante transparência, controle financeiro e aderência aos princípios da Administração Pública, evitando pagamentos indevidos e assegurando a economicidade da contratação.

G.1. Critérios de Medição dos Serviços Prestados

- Acompanhamento e Fiscalização:

A administração municipal designou responsáveis específicos para acompanhar a execução do contrato e garantir o cumprimento das obrigações contratuais, conforme previsto no Decreto Municipal 5.303/23 e na Portaria 12.504/2025.

- Responsáveis pela Gestão do Contrato:

- **Gestor do Contrato:** Diretor (a) ou Secretario (a) do Departamento responsável pela contratação.
- **Fiscais do Contrato:** A medição será realizada com base nos relatórios diários de execução, preenchidos pelos fiscais do contrato, nomeados por meio da Portaria 12.504/2025.

Os fiscais deverão verificar a presença dos profissionais, a execução dos serviços e a conformidade com as obrigações contratuais.

G.2. Critérios para Liberação do Pagamento

- Condição para Pagamento:

- O pagamento será efetuado após a conferência da execução dos serviços, com base nos relatórios apresentados pelos fiscais do contrato, quando necessário.
- A empresa contratada deverá apresentar a Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

G.3. Forma e Prazo de Pagamento

- Forma de Pagamento:

- O pagamento será realizado por meio de transferência bancária à empresa contratada, em conta previamente cadastrada junto à administração municipal.

- Prazo para Pagamento:

- O pagamento será efetuado após a validação da medição dos serviços prestados, em até **20 (vinte) dias após a entrega da Nota Fiscal.**
- Caso sejam constatadas pendências ou irregularidades na execução do serviço, o pagamento poderá ser retido até a regularização das não conformidades.

O modelo de medição e pagamento foi estruturado para garantir que os valores pagos correspondam exclusivamente aos serviços efetivamente prestados, assegurando:

- Transparência na execução do contrato.
- Controle rigoroso da presença e atuação dos profissionais contratados.
- Evitação de pagamentos indevidos ou por serviços não realizados.
- Aplicação de penalidades e descontos em caso de descumprimentos.

Com esse modelo, a administração municipal assegura que a contratação será cumprida conforme o planejado, garantindo segurança e eficiência na gestão financeira dos serviços municipais de Piracaia.

G. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR:

A seleção do fornecedor para a contratação de serviços gráficos, destinados ao atendimento contínuo das demandas das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Piracaia, será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com disputa por item e julgamento pelo menor preço unitário.

A modalidade adotada assegura maior competitividade, transparência e economicidade, permitindo que a Administração obtenha materiais gráficos com qualidade, dentro dos padrões institucionais e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

preços compatíveis com o mercado.

H.1. Fundamentação da Escolha da Modalidade de Contratação

- **Agilidade e eficiência administrativa:** O Pregão Eletrônico é a modalidade mais adequada para a contratação de serviços gráficos comuns, garantindo maior celeridade no processo e ampla participação de fornecedores.
- **Serviço comum amplamente ofertado no mercado:** Os serviços gráficos possuem especificações padronizáveis e comparáveis, atendendo às características exigidas para utilização do pregão.
- **Facilidade de atendimento contínuo:** A contratação permitirá suprir, ao longo de 60 (sessenta) dias, as demandas de impressão de diversos departamentos, de forma programada ou conforme necessidade.
- **Maior competitividade:** A disputa eletrônica amplia o número de participantes e favorece a obtenção do menor preço unitário.
- **Economia e transparência:** O pregão eletrônico promove lances sucessivos e garante o melhor custo-benefício, assegurando o uso racional dos recursos públicos.

H.2. Compatibilidade com o Limite Legal para Contratação

A escolha pelo menor preço unitário é adequada, pois:

- Os materiais gráficos possuem consumo variável conforme demanda das Secretarias;
- Permite a aquisição somente do que for solicitado, evitando desperdício;
- Garante controle financeiro e previsibilidade no orçamento;
- Possibilita ajustes ao longo da vigência conforme necessidades específicas de cada departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

H.3. Garantia de Economicidade

- **Maior competitividade e preços mais vantajosos:** A ampla participação de fornecedores e a disputa de lances permitem a obtenção de valores unitários reduzidos.
- **Equilíbrio entre preço e qualidade:** A avaliação observará não apenas o preço, mas também a conformidade com as especificações técnicas dos materiais gráficos.

H.4. Critérios para a Seleção do Fornecedor

Serão observados os seguintes critérios para habilitação e seleção:

- **Preço compatível com o mercado:** A proposta deverá se enquadrar na média obtida em pesquisa prévia.
- **Capacidade técnica comprovada:** A empresa deverá apresentar comprovação de experiência com serviços gráficos similares.
- **Regularidade fiscal e trabalhista:** Apresentação de toda a documentação exigida no edital.
- **Capacidade de atendimento:** Estrutura técnica e operacional suficiente para atender os diversos departamentos.
- **Conformidade com as especificações técnicas:** Inclui qualidade de impressão, fidelidade de cores, tipos de papel, acabamento e demais requisitos.
- **Atendimento à identidade visual institucional:** Capacidade de reproduzir corretamente logotipos, padrões de cores e layouts enviados pelos setores requisitantes.

H.5. Processo de Seleção do Fornecedor

A Administração seguirá um processo transparente e estruturado:

- **Publicação do Edital:** Divulgação em plataforma eletrônica oficial.
- **Recebimento das propostas:** Empresas enviam suas propostas de valor unitário conforme especificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- **Etapas de lances:** Disputa eletrônica entre os fornecedores.
- **Análise técnica:** Verificação do cumprimento das especificações dos itens.
- **Julgamento:** Seleção da proposta mais vantajosa pelo menor preço unitário.
- **Homologação e contratação:** Finalização após análise documental e assinatura do instrumento contratual.

A adoção da modalidade Pregão Eletrônico, com disputa por item e julgamento pelo menor preço unitário, assegura eficiência, transparência e economicidade, garantindo a execução integral dos serviços gráficos, em entrega única, com qualidade e em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Piracaia.

H. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação de serviços gráficos está condicionada à verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, garantindo que o valor estimado esteja em conformidade com os limites autorizados na Lei Orçamentária Anual (LOA). Essa análise assegura que os recursos públicos sejam utilizados de forma planejada, sem comprometer outras ações e programas da Administração Municipal.

A adequação orçamentária consiste na verificação da existência de crédito suficiente e apropriado para suportar as despesas decorrentes da contratação, assegurando regularidade, conformidade e responsabilidade fiscal.

J.1. Compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA)

A verificação da adequação orçamentária será realizada por meio dos seguintes passos:

- Identificação da dotação orçamentária específica para a contratação dos serviços gráficos em cada secretaria ou departamento requisitante;
- Conferência da disponibilidade financeira dentro do exercício fiscal vigente;
- Confirmação do saldo disponível para cobrir os custos estimados dos itens gráficos previstos;
- Reserva da dotação orçamentária (empenho), garantindo que os recursos estejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

assegurados antes da formalização do contrato e emissão das autorizações de fornecimento.

J.2. Previsão de Custeio

A contratação deverá estar vinculada às rubricas orçamentárias compatíveis com serviços gráficos, tais como:

Despesas com Material de Expediente e Comunicação Visual Institucional

Utilizada para custear a produção de capas de processo, impressões diversas, folders, formulários e outros materiais gráficos que atendem às rotinas administrativas e institucionais.

Manutenção das Atividades Administrativas

Inclui despesas voltadas ao apoio operacional das secretarias e departamentos, garantindo a disponibilidade de materiais que viabilizem a organização documental, a comunicação interna e o atendimento ao público.

J.3. Impacto Orçamentário e Financeiro

O impacto orçamentário da contratação será absorvido de forma distribuída entre as secretarias e departamentos que utilizarem os serviços gráficos, conforme suas respectivas dotações e previsões de consumo anual.

O modelo de contratação por preço unitário possibilita:

- Controle preciso do gasto, conforme a demanda efetiva;
- Maior previsibilidade orçamentária;
- Economia, evitando contratação de quantidades excedentes;
- Execução financeira compatível com as necessidades reais dos setores.

A despesa será empenhada conforme a demanda e observando a legislação fiscal, garantindo que a contratação não ultrapasse os limites orçamentários estabelecidos.

J.4. Tabela – Adequação Orçamentária por Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

Secretaria / Departamento	Funcional Programática	Natureza da Despesa
Administração		
Assistência Social		
Saúde		
Segurança, Trânsito e Defesa Civil		

- Impacto nas Contas Públicas:

- Verificação da conformidade do valor com a programação financeira do município.
- Evitação de comprometimento de outras despesas prioritárias.
- Garantia da execução do contrato sem risco de insuficiência financeira.

J.5. Aprovação e Reserva Orçamentária

Antes da formalização do contrato, será emitida a Nota de Reserva Orçamentária, garantindo que os recursos estejam devidamente bloqueados para essa despesa.

Documentos necessários para comprovação da adequação orçamentária:

- Nota de Reserva Orçamentária vinculada ao empenho da despesa.

A contratação será realizada somente após a confirmação da adequação orçamentária e da respectiva reserva de recursos, garantindo que os valores estimados estejam compatíveis com a programação financeira do município.

Dessa forma, o presente Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de assegurar que a contratação dos serviços gráficos seja realizada de maneira eficiente, transparente e alinhada às necessidades da Administração Municipal. A estruturação deste processo visa garantir o fornecimento contínuo de materiais gráficos essenciais, assegurar a padronização institucional, evitar riscos operacionais, manter a conformidade técnica e orçamentária e proporcionar suporte adequado às atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos departamentos e secretarias do município.

CLASSIFICAÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS COMUNS



PREFEITURA MUNICIPAL 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 itens e serviços contratados no âmbito deste processo licitatório são classificados como bens e serviços comuns, conforme definido no artigo 6º, inciso XXI, da Lei nº 14.133/2021, que conceitua bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

A contratação objeto do presente Termo de Referência refere-se à prestação de serviços gráficos, abrangendo a confecção, impressão e fornecimento de materiais gráficos diversos destinados ao atendimento das necessidades administrativas das secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Piracaia.

➤ **Classificação dos Serviços Contratados**

Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços comuns, conforme a legislação vigente, uma vez que atendem aos seguintes critérios:

- **Padronização das Especificações:**

Os materiais gráficos possuem descrições técnicas claras, objetivas e padronizadas, com definição de formatos, tipos de papel, gramatura, acabamento, impressão e layout institucional, permitindo a elaboração de propostas equivalentes e assegurando ampla competitividade entre os fornecedores.

- **Requisitos Técnicos Conhecidos:**

A execução dos serviços gráficos utiliza técnicas amplamente difundidas e consolidadas no mercado, com processos produtivos usuais e de fácil verificação, possibilitando a avaliação objetiva da conformidade e da qualidade dos produtos entregues.

- **Prestação Habitual e Frequente:**

Tratam-se de serviços comumente contratados pela Administração Pública, de caráter recorrente, amplamente disponíveis no mercado e executados por diversas empresas especializadas no ramo gráfico.

➤ **Serviços Contratados e suas Características**

- **Serviços Gráficos – Impressão e Confecção de Materiais Institucionais**

Os serviços gráficos compreendem a produção de capas de processo, formulários, blocos, folders,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

cartazes, envelopes, etiquetas, cartões e demais impressos institucionais necessários ao funcionamento das atividades administrativas e operacionais do município.

- **Características dos serviços:**

Impressão em preto e branco ou colorida, conforme especificação de cada item;

Utilização de papéis padronizados (offset, sulfite, couchê, cartolina, papel especial, entre outros), com gramaturas e acabamentos definidos;

Aplicação de layout institucional com logotipo da Prefeitura, secretarias e departamentos requisitantes;

Acabamentos como refile, vinco, dobra, colagem, blocagem e laminação, conforme o item;

Produção sob demanda, respeitando os quantitativos e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

A correta execução desses serviços é essencial para garantir a padronização visual, a organização documental, a eficiência administrativa e o adequado atendimento à população e aos servidores públicos.

- **Fundamentação Legal para a Classificação como Serviço Comum**

A classificação dos **serviços gráficos** como serviços comuns encontra respaldo na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Nos termos do artigo 6º, inciso XXI, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado. Tal definição permite à Administração Pública a adoção de procedimentos mais céleres e eficientes, como a utilização do pregão, especialmente em sua forma eletrônica.

No contexto da presente contratação, os serviços gráficos possuem especificações técnicas amplamente conhecidas, padronizadas e facilmente comparáveis, sendo ofertados por diversas empresas do setor gráfico. Dessa forma, enquadram-se como serviços comuns prestados por pessoa jurídica, passíveis de julgamento objetivo pelo critério de menor preço.

A classificação dos serviços como comuns possibilita maior agilidade, competitividade, transparência e objetividade no processo licitatório, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

Considerando a natureza do objeto, que envolve a confecção e fornecimento contínuo de materiais gráficos padronizados, a contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo menor preço por item (valor unitário).

Essa escolha atende plenamente ao interesse público, garantindo economicidade, eficiência administrativa e regularidade na execução contratual, ao mesmo tempo em que assegura o fornecimento adequado dos materiais gráficos necessários ao funcionamento das atividades institucionais do Município de Piracaia.



PREFEITURA MUNICIPAL 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 (ETP)

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 presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Administração Pública Municipal quanto à confecção de materiais gráficos diversos, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais realizadas no âmbito dos órgãos municipais.

Os impressos gráficos, tais como formulários, requisições, fichas, ofícios, envelopes, receituários, capas de processos, pastas e outros documentos padronizados, constituem instrumentos essenciais para o registro, controle, tramitação e arquivamento de informações e processos administrativos. Esses materiais garantem a formalização documental das ações públicas e a adequada comunicação entre setores, bem como entre a administração e os cidadãos.

A ausência de padronização também acarreta inconsistências visuais e operacionais, impactando a uniformidade dos documentos oficiais, ainda, podendo contribuir para o fracionamento das aquisições de materiais gráficos, em razão da necessidade de reposições pontuais e não planejadas.



PREFEITURA MUNICIPAL 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 proposta busca solucionar essas deficiências, assegurando o fornecimento regular de impressos gráficos padronizados, com qualidade técnica e identidade visual compatível com os padrões da Administração Pública. A disponibilização desses materiais permitirá a retomada do fluxo normal de registros, a otimização dos procedimentos internos e a melhoria da organização documental, contribuindo diretamente para a transparência, rastreabilidade e eficiência das atividades desempenhadas pelos servidores públicos.

Além disso, a padronização e o controle centralizado da confecção desses impressos possibilitam melhor gestão dos recursos públicos, evitando contratações fragmentadas e garantindo uniformidade na aplicação da identidade institucional do Município em todos os materiais.

Assim, a presente contratação se justifica pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos e a melhoria da gestão administrativa, mediante o fornecimento de materiais gráficos que atendam plenamente às demandas operacionais da Prefeitura Municipal de Piracaia, de forma planejada, padronizada e economicamente vantajosa.

- **ÁREA DEMANDANTE:** Departamento de Administração; Secretária Municipal de Desenvolvimento Social; Secretaria Municipal de Saúde; Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

- **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA OS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA.

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 contratação de serviços gráficos, incluindo a confecção, impressão e fornecimento de materiais como capas, folders, talonários, etiquetas, receituários, envelopes e demais impressos institucionais, está diretamente alinhada com as diretrizes estabelecidas no Plano de Contratações Anual (PCA) da Prefeitura Municipal de Piracaia, conforme Decreto nº 5.571, de 23 de abril de 2025, que regulamenta e disponibiliza oficialmente o referido plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

Trata-se de uma demanda recorrente e essencial, observada nas rotinas operacionais dos departamentos municipais, necessária para garantir a padronização, a continuidade administrativa e o atendimento adequado às necessidades documentais e informativas das secretarias. A prestação desses serviços segue o fluxo de trabalho dos órgãos, atendendo solicitações contínuas para suprir materiais indispensáveis ao funcionamento institucional.

Importa destacar que, independentemente da inclusão prévia no PCA, a contratação desses serviços é de evidente interesse público e integra a estrutura mínima necessária para a prestação regular das atividades da Administração Pública. Sua não execução comprometeria diretamente o andamento dos processos administrativos, a comunicação institucional, a execução de programas e ações governamentais, além de impactar negativamente no atendimento à população.

Diante desse contexto, a contratação por meio de Pregão Eletrônico apresenta-se como a forma mais eficiente de assegurar o fornecimento contínuo, padronizado e estratégico desses materiais gráficos essenciais.

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).

Os requisitos da aplicação a seguir estabelecem os critérios técnicos, operacionais e qualitativos que deverão ser observados na execução dos serviços gráficos a serem contratados, assegurando que o objeto atenda plenamente às necessidades da Administração Pública Municipal.

Esses requisitos têm como finalidade garantir que a execução dos serviços seja realizada com qualidade, segurança, eficiência e sustentabilidade, abrangendo desde a adequação técnica ao objeto contratado até a conformidade com normas e padrões exigidos para o setor gráfico.

Foram definidos parâmetros que envolvem aspectos como durabilidade e resistência dos materiais produzidos, mobilidade e agilidade operacional na execução dos serviços, observância às normas técnicas vigentes, práticas sustentáveis, além da necessidade de suporte técnico contínuo durante todo o processo de produção e entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL 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, os requisitos apresentados servem como base orientadora para a avaliação da conformidade técnica das propostas e para o acompanhamento da execução contratual, assegurando que o resultado final mantenha o padrão de qualidade esperado pela Administração.

3.1. Adequação Técnica do Serviço ao Objeto

A empresa contratada deverá assegurar que todos os serviços executados estejam tecnicamente adequados ao objeto contratado, observando:

Utilização de equipamentos e processos gráficos compatíveis com o tipo de impressão e acabamento solicitado;

Fidelidade de cores, proporções e qualidade de imagem;

Aplicação das especificações técnicas de papel, tinta, formato e acabamento constantes no pedido de cada unidade;

Homogeneidade visual e padronização em todos os impressos fornecidos.

3.2. Durabilidade e Resistência da Execução

Os materiais produzidos deverão apresentar qualidade e resistência adequadas ao uso pretendido, garantindo:

Impressos com boa fixação da tinta, sem manchas, borrões ou desbotamento;

Papel e insumos de gramatura e composição adequadas à durabilidade esperada (como uso interno e externo);

Acabamento firme, com colagem, dobra, corte e laminação realizados de forma precisa e resistente;

Substituição sem ônus de materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão ou desgaste prematuro.

3.3. Mobilidade e Facilidade Operacional na Execução

Os serviços deverão ser prestados de maneira ágil, organizada e eficiente, observando:

Capacidade de atendimento descentralizado, com entregas em diferentes unidades requisitantes dentro do município;

Facilidade de comunicação;

Flexibilidade para adequação de prazos e volumes de impressão, conforme as demandas da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

Agilidade na produção, acabamento e entrega, respeitando os cronogramas estabelecidos.

3.4. Variedade de Situações de Adequação das Execuções

A contratada deverá possuir capacidade técnica e estrutural para adaptar a execução dos serviços conforme as diversas necessidades dos departamentos, observando:

Produção de materiais em diferentes formatos, tamanhos e acabamentos;

Impressão em diversos tipos de papel;

Adequação de tiragens, cores e prazos conforme as características de cada solicitação;

Possibilidade de execução de serviços gráficos personalizados e sob demanda.

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).

A estimativa das quantidades foi elaborada com base nas necessidades apresentadas pelas unidades requisitantes e no histórico de consumo de materiais gráficos utilizados em exercícios anteriores, bem como nas previsões de demandas futuras decorrentes das atividades administrativas, educativas, culturais e institucionais da Administração Pública Municipal.

O levantamento tem por finalidade dimensionar, de forma realista, o volume aproximado de impressos e serviços gráficos a serem demandados durante o período de vigência contratual, garantindo que a contratação atenda adequadamente às solicitações de todos os departamentos, sem gerar desperdícios ou insuficiências.

As quantidades estimadas foram definidas considerando as necessidades de materiais administrativos, além de variações sazonais de demanda de cada departamento e secretaria.

ITEM	DESCRIPTIVO	UND	QTDE
1	<u>CAPA DE PROCESSO COR AMARELO</u> - Formato aberto: 32cmx48cm, Formato fechado: 24cmx32cm; Papel: cartolina, gramatura 240g, cor canário, Impressão: 1x0 cor (preto); com furo na lateral. Acabamento: refile e vinco	UND	5100



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	central, garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura e com logotipo de cada departamento e secretaria; conforme modelo anexo.		
2	<u>CAPA DE PROCESSO COR AZUL</u> - Formato aberto: 32 cm x 48 cm, formato fechado: 24 cm x 32 cm, com vinco central para dobra. Impressão 1x0 (preto em um lado), sem furo lateral. Acabamento: refile e vinco central, garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura e com logotipo de cada departamento e secretaria; conforme modelo anexo.	UND	5100
3	<u>CAPA PARA ULTRASSOM COM JANELA</u> - Material: cartão offset 180g, fosco, proporcionando resistência e durabilidade; Acabamento: laminação fosca, conferindo um toque sofisticado e proteção adicional; Impressão: colorida (frente); janela transparente: localizada estrategicamente para exibir informações essenciais como nome do paciente, tipo de exame e data, facilitando a identificação sem necessidade de abrir a capa; Tamanho: formato 31x45 cm, adequado para armazenar exames de ultrassom de diversos tamanhos. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	UN	4000
4	<u>CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO</u> – Cartão com o formato colorido na cor verde, com formato 4 X 4, papel OFFSET 180g, formato fechado A6, garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura; conforme modelo anexo.	UND	3000
5	<u>CARTÃO PARA RECEITUÁRIO OFTALMOLOGISTA</u> - Formato: 15 cm x 30 cm aberto (horizontal, uma dobra); impressão: preto e branco (frente e verso); papel: cartão 150g/m ² ; com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	UN	500
6	<u>CARTAZ</u> - Tamanho: o cartaz possui dimensões grandes de 90 cm x 60 cm, ideal para ser fixado em paredes de clínicas, hospitais, postos de saúde e outros locais de grande circulação de pessoas, garantindo alta visibilidade; material: o cartaz é impresso em papel couchê brilhante 150g ou 200g, que confere um acabamento de alta qualidade, proporcionando cores vibrantes e uma apresentação atraente. o papel brilhante realça as cores e detalhes, tornando as informações mais destacadas e visíveis; acabamento: laminação brilhante para garantir um acabamento sofisticado e durável. esse acabamento aumenta a resistência do cartaz a sujeira, umidade e rasgos, ao mesmo tempo	UN	500



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	em que proporciona uma textura lisa e brilhante, com um visual mais elegante e impactante. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)		
7	<u>CONFECCÃO DE ETIQUETAS PARA A CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA A INFLUENZA</u> - Com as medidas 2,7 cm x 2,3 cm, letras na cor verde e em papel fosco; não pode ser confeccionado em papel brilhante devido à dificuldade em escrever na etiqueta com caneta esferográfica.	UN	1000
8	<u>ENVELOPE BRANCO CARTA OFICIO</u> - Envelope branco, com formato 114 x 229mm, carta ofício 80gr, cx com 1000 unds., garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura; conforme modelo anexo.	CX	3
9	<u>ENVELOPE KRAFT</u> - Envelope saco Kraft natural KN36, com formato 260 x 360mm, papel kraft 80 g, cx com 250 unds., garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura; conforme modelo anexo.	CX	5
10	<u>FOLDER ATUALIZAÇÃO CARTEIRINHA DE VACINA</u> - Formato 21 x 29cm aberto, couchê brilho, 150g, 3 dobras; impressão: colorida (frente e verso); acabamento: corte reto, com acabamento em papel couchê brilho (verniz de alta qualidade), arte final: fornecida pela contratante em formato digital (PNG OU PDF)	UN	5000
11	<u>FOLDER CARTEIRA DE GESTANTE</u> - Formato 21 x 29cm aberto, couchê brilho, 150g, 3 dobras; Impressão: colorida (frente e verso); Acabamento: corte reto, com acabamento em papel couchê brilho (verniz de alta qualidade). Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (PNG OU PDF)	UN	1000
12	<u>IMPRESSÃO DE APAC</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); Impressão: preto e branco (frente); Papel: 2 vias - sendo uma carbonada; Acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	200
13	<u>IMPRESSÃO DE ATESTADO MÉDICO</u> - Formato: 15 cm x 21 cm (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	200



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

14	<u>IMPRESSÃO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO</u> - Formato: 15 cm x 21 cm (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	100
15	<u>IMPRESSÃO DE FICHA DE APH (SAMU)</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente); papel: 2 vias - sendo uma carbonada; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	100
16	<u>IMPRESSÃO DE FICHA DE ATENDIMENTO VRS (SAMU)</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente); papel: 2 vias - sendo uma carbonada; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	100
17	<u>IMPRESSÃO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA (SAMU)</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	200
18	<u>IMPRESSÃO DE FICHA DE CONFERÊNCIA DA VSB (SAMU)</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	50
19	<u>IMPRESSÃO DE GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente e verso); papel: sulfite 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	200



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

20	<u>IMPRESSÃO DE LAUDO PARA TESTE RÁPIDO</u> - Formato: 15 cm x 21 cm (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	20
21	<u>IMPRESSÃO DE RECEITUÁRIO</u> - Formato: 15 cm x 21 cm (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	200
22	<u>IMPRESSÃO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL</u> - Formato: 15x21 (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente) papel: 2 vias – sendo uma carbonada; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	200
23	<u>IMPRESSÃO DE REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO</u> <u>JOSE AUGUSTO PEÇANHA BRANDÃO</u> - Formato: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	20
24	<u>IMPRESSÃO DE REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO</u> <u>JOSE F. ROSAS</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	60
25	<u>IMPRESSÃO DE REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO</u> <u>JOSE FERREIRA DE SOUZA</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior	Bloco	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA
“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

	rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)		
26	<u>IMPRESSÃO DE REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO UNIDADE SAN MARINO</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	20
27	<u>IMPRESSÃO DE REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA JOSE AUGUSTO PECANHA BRANDÃO</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	40
28	<u>IMPRESSÃO DE REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA JOSE F. ROSAS</u> - Formato: a4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	100
29	<u>IMPRESSÃO DE REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA JOSE FERREIRA DE SOUZA</u> - Formato: a4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	20
30	<u>IMPRESSÃO DE REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA UNIDADE SAN MARINO</u> - Formato: a4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	30
31	<u>IMPRESSÃO DE SADT</u> - Formato: 21 cm x 15 cm (horizontal, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante)	Bloco	100



PREFEITURA MUNICIPAL 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 capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)		
32	RECEITUÁRIO ESPECIAL – Talão com 50 folhas em papel super Bond azul 75g; com acabamento serrilhado; impressão só frente; o número do talão será enviado no momento da confecção; formato: 25x9 cm; material: super Bond 75g com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	Bloco	1000
33	TALONÁRIOS – Talonário de Auto de Infração de Trânsito, impresso em formulário autocopiativo, contendo campos para identificação do veículo, condutor, local e tipificação da infração, com as alterações de capa e de folha interna, composto por 100 folhas em formato A4, em duas vias autocopiativo, conforme modelo padrão do órgão de trânsito municipal.	Bloco	50

A presente estimativa apresenta as quantidades previstas de serviços gráficos a serem adquiridas, considerando as necessidades dos diversos departamentos da Administração Pública Municipal.

Os valores e volumes indicados foram definidos com base no levantamento das demandas históricas e atuais, garantindo que a contratação atenda de forma contínua e suficiente às solicitações das unidades requisitantes durante a vigência do contrato.

Dessa forma, a estimativa serve como base para o planejamento orçamentário e operacional, assegurando que a execução do contrato seja realizada com eficiência, qualidade e atendimento integral às necessidades da Administração Pública.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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

O levantamento de mercado tem como objetivo analisar as alternativas disponíveis para a execução de serviços gráficos de confecção de impressos, considerando aspectos técnicos, operacionais, econômicos e legais. Esta etapa visa identificar a forma mais vantajosa e eficiente de execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

objeto, assegurando qualidade, economicidade, transparência e continuidade dos serviços prestados à Administração Pública Municipal.

Foram avaliadas as principais possibilidades de atendimento à demanda, conforme descritas a seguir:

5.1. Execução Direta pelo Município

Vantagens:

Permite controle direto sobre a produção e os prazos de entrega.

Facilita ajustes imediatos em função das necessidades das unidades.

Reduz a dependência de fornecedores externos.

Desvantagens:

Exige estrutura física e tecnológica específica, envolvendo máquinas, equipamentos e insumos gráficos de alto custo.

Necessita de mão de obra especializada e investimentos contínuos em capacitação.

Gera altos custos de manutenção e reposição de equipamentos.

Pode comprometer a eficiência administrativa devido à falta de escala produtiva.

5.2. Contratação Direta de Empresa Especializada

Vantagens:

Proporciona agilidade imediata na execução dos serviços.

Assegura qualidade profissional dos impressos.

Dispensa investimentos em infraestrutura própria.

Desvantagens:

Não garante competitividade nos preços, podendo resultar em valores acima do que é praticado no mercado.

Reduz a transparência e a isonomia entre fornecedores.

Pode comprometer o planejamento orçamentário.

5.3. Contratação via Pregão Eletrônico

Vantagens:

Proporciona ampla competitividade e transparência, permitindo a participação de diversos fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

Possibilita a redução de preços por meio de lances sucessivos.

O processo é rápido e eficiente, com registros eletrônicos de todas as etapas.

Padroniza a contratação, garantindo igualdade de condições entre os licitantes.

Facilita o controle e acompanhamento do contrato.

Desvantagens:

Requer planejamento detalhado do objeto e das especificações técnicas para evitar impugnações.

Necessita de capacitação contínua dos servidores para a condução do certame eletrônico.

Depende de um sistema eletrônico estável e confiável durante todo o procedimento.

Considerando os aspectos técnicos e operacionais, a natureza essencial e contínua dos serviços gráficos, bem como a necessidade de atendimento permanente às unidades públicas e a demanda por mão de obra especializada, conclui-se que a modalidade mais adequada para a contratação será o Pregão Eletrônico.

Essa escolha não apenas atende aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade e competitividade, mas também é indicada para serviços comuns, como a impressão e confecção de materiais gráficos. O Pregão Eletrônico proporciona transparência, agilidade e qualidade técnica, assegurando que as demandas da Administração Pública Municipal sejam atendidas de forma eficiente e segura.

Portanto, a contratação será formalizada através da modalidade de Pregão Eletrônico, garantindo uma seleção justa e ampla de fornecedores, além de promover melhores condições e preços para a Administração Pública.

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 de preços tem como objetivo prever o valor necessário para a contratação de empresa especializada em serviços gráficos, destinada à confecção de impressos diversos para uso dos departamentos municipais, com vigência contratual prevista de 60 (sessenta) dias, em entrega única.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA
“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

Esse levantamento constitui etapa essencial do Estudo Técnico Preliminar, pois subsidia o planejamento financeiro da Prefeitura, bem como a elaboração do Termo de Referência e do Edital, assegurando maior precisão na definição dos quantitativos e na formação do preço estimado da contratação.

Para a estimativa, foram coletados orçamentos de empresas especializadas no ramo gráfico, considerando as quantidades e especificações informadas pelos departamentos. A partir desses dados, foi calculada a média dos valores obtidos, que servirá como referência para o preço estimado da contratação.

ITEM	DESCRIPTIVO	Empresa A	Empresa B	Empresa C	PNCP
1	<u>CAPA DE PROCESSO COR AMARELO</u> - Formato aberto: 32cmx48cm, Formato fechado: 24cmx32cm; Papel: cartolina, gramatura 240g, cor canário, Impressão: 1x0 cor (preto); com furo na lateral. Acabamento: refile e vinco central, garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura e com logotipo de cada departamento e secretaria; conforme modelo anexo.	R\$ 4,00	R\$ 4,20	R\$ 4,60	R\$ 4,00
2	<u>CAPA DE PROCESSO COR AZUL</u> - Formato aberto: 32 cm x 48 cm, formato fechado: 24 cm x 32 cm, com vinco central para dobra. Impressão 1x0 (preto em um lado), sem furo lateral. Acabamento: refile e vinco central, garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura e com logotipo de cada departamento e secretaria; conforme modelo anexo.	R\$ 4,00	R\$ 4,20	R\$ 4,60	R\$ 4,00
3	<u>CAPA PARA ULTRASSOM COM JANELA</u> - Material: cartão offset 180g, fosco, proporcionando resistência e durabilidade; Acabamento: laminação fosca, conferindo um toque sofisticado e proteção adicional; Impressão: colorida (frente); janela	R\$ 5,00	R\$ 5,70	R\$ 6,20	R\$ 1,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	transparente: localizada estrategicamente para exibir informações essenciais como nome do paciente, tipo de exame e data, facilitando a identificação sem necessidade de abrir a capa; Tamanho: formato 31x45 cm, adequado para armazenar exames de ultrassom de diversos tamanhos. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)				
4	<u>CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO</u> – Cartão com o formato colorido na cor verde, com formato 4 X 4, papel OFFSET 180g, formato fechado A6, garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura; conforme modelo anexo.	R\$ 2,00	R\$ 2,40	R\$ 2,60	R\$ 1,10
5	<u>CARTÃO PARA RECEITUÁRIO OFTALMOLOGISTA -</u> Formato: 15 cm x 30 cm aberto (horizontal, uma dobra); impressão: preto e branco (frente e verso); papel: cartão 150g/m ² ; com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 5,00	R\$ 5,25	R\$ 5,50	R\$ 1,17
6	<u>CARTAZ -</u> Tamanho: o cartaz possui dimensões grandes de 90 cm x 60 cm, ideal para ser fixado em paredes de clínicas, hospitais, postos de saúde e outros locais de grande circulação de pessoas, garantindo alta visibilidade; material: o cartaz é impresso em papel couchê brilhante 150g ou 200g, que confere um acabamento de alta qualidade, proporcionando cores vibrantes e uma apresentação atraente. o papel brilhante realça as cores e detalhes, tornando as informações mais destacadas e visíveis; acabamento: laminação brilhante para garantir um acabamento sofisticado e durável. esse acabamento aumenta a resistência	R\$18,00	R\$ 22,00	R\$ 20,50	R\$ 22,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	do cartaz a sujeira, umidade e rasgos, ao mesmo tempo em que proporciona uma textura lisa e brilhante, com um visual mais elegante e impactante. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)				
7	<u>CONFEÇÃO DE ETIQUETAS PARA A CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA A INFLUENZA</u> - Com as medidas 2,7 cm x 2,3 cm, letras na cor verde e em papel fosco; não pode ser confeccionado em papel brilhante devido à dificuldade em escrever na etiqueta com caneta esferográfica.	R\$ 2,00	R\$ 2,60	R\$ 2,80	R\$ 1,90
8	<u>ENVELOPE BRANCO CARTA OFICIO</u> - Envelope branco, com formato 114 x 229mm, carta ofício 80gr, cx com 1000 unds., garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura; conforme modelo anexo.	R\$ 400,00	R\$ 600,00	R\$ 650,00	R\$ 440,00
9	<u>ENVELOPE KRAFT</u> - Envelope saco Kraft natural KN36, com formato 260 x 360mm, papel kraft 80 g, cx com 250 unds., garantindo bom acabamento e facilidade no manuseio com timbrado da Prefeitura; conforme modelo anexo.	R\$ 500,00	R\$ 660,00	R\$ 700,00	R\$ 425,42
10	<u>FOLDER ATUALIZAÇÃO CARTEIRINHA DE VACINA</u> - Formato 21 x 29cm aberto, couchê brilho, 150g, 3 dobras; impressão: colorida (frente e verso); acabamento: corte reto, com acabamento em papel couchê brilho (verniz de alta qualidade) arte final: fornecida pela contratante em formato digital (PNG OU PDF)	R\$ 1,00	R\$ 1,7980	R\$ 2,10	R\$ 0,54
11	<u>FOLDER CARTEIRA DE GESTANTE</u> - Formato 21 x 29cm aberto, couchê brilho, 150g, 3 dobras; Impressão: colorida (frente e verso); Acabamento: corte reto, com acabamento em papel couchê brilho (verniz de alta qualidade). Arte final:	R\$ 5,00	R\$ 3,50	R\$ 3,80	R\$ 1,23

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	fornecida pela contratante em formato digital (PNG OU PDF)				
12	IMPRESSÃO DE APAC - Formato: A4 (vertical, sem dobras); Impressão: preto e branco (frente); Papel: 2 vias - sendo uma carbonada; Acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 30,00	R\$ 42,00	R\$ 44,00	R\$ 28,67
13	IMPRESSÃO DE ATESTADO MÉDICO - Formato: 15 cm x 21 cm (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 10,00	R\$ 14,00	R\$ 17,00	R\$ 12,91
14	IMPRESSÃO DE DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - Formato: 15 cm x 21 cm (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 16,00	R\$ 19,90	R\$ 21,00	R\$ 7,00
15	IMPRESSÃO DE FICHA DE APH (SAMU) - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente); papel: 2 vias - sendo uma carbonada; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa	R\$ 30,00	R\$ 41,00	R\$ 43,00	R\$ 26,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)				
16	<u>IMPRESSÃO DE FICHA DE ATENDIMENTO VRS (SAMU)</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente); papel: 2 vias - sendo uma carbonada; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 30,00	R\$ 41,00	R\$ 43,00	R\$ 24,00
17	<u>IMPRESSÃO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA (SAMU)</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 40,00	R\$ 52,00	R\$ 55,00	R\$ 20,65
18	<u>IMPRESSÃO DE FICHA DE CONFERÊNCIA DA VSB (SAMU)</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 60,00	R\$ 72,00	R\$ 76,00	R\$ 32,66
19	<u>IMPRESSÃO DE GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente e verso); papel:	R\$ 23,90	R\$ 25,00	R\$ 29,00	R\$ 25,33

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	sulfite 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)				
20	IMPRESSÃO DE LAUDO PARA TESTE RÁPIDO - Formato: 15 cm x 21 cm (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 22,00	R\$ 32,00	R\$ 35,00	R\$ 32,66
21	IMPRESSÃO DE RECEITUÁRIO - Formato: 15 cm x 21 cm (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 15,99	R\$ 18,90	R\$ 21,00	R\$ 16,00
22	IMPRESSÃO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL - Formato: 15x21 (vertical, sem dobras); impressão: preto e branco (frente) papel: 2 vias – sendo uma carbonada; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 22,00	R\$ 27,00	R\$ 31,00	R\$ 18,17

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”****DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO**

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

23	<u>IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO JOSE AUGUSTO PEÇANHA BRANDÃO</u> - Formato: A4 (VERTICAL, SEM DOBRAS); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 30,00	R\$ 49,50	R\$ 53,00	R\$ 10,00
24	<u>IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO JOSE F. ROSAS</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 25,00	R\$ 46,00	R\$ 50,00	R\$ 10,00
25	<u>IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO JOSE FERREIRA DE SOUZA</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 50,00	R\$ 75,00	R\$ 78,00	R\$ 10,00
26	<u>IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO UNIDADE SAN MARINO</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco	R\$ 50,00	R\$ 56,00	R\$ 78,00	R\$ 10,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”



DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

	150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)				
27	<u>IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA</u> <u>JOSE AUGUSTO PEÇANHA BRANDÃO</u> - Formato: A4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 45,00	R\$ 56,00	R\$ 59,00	R\$ 10,00
28	<u>IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA</u> <u>JOSE F. ROSAS</u> - Formato: a4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 30,00	R\$ 43,00	R\$ 47,00	R\$ 10,00
29	<u>IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA</u> <u>JOSE FERREIRA DE SOUZA</u> - Formato: a4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 50,00	R\$ 75,00	R\$ 79,00	R\$ 10,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”****DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO**

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

30	<u>IMPRESSÃO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA</u> <u>UNIDADE SAN MARINO</u> - Formato: a4 (vertical, sem dobras); impressão: colorida (frente e verso); papel: sulfite branco 150g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 50,00	R\$ 72,00	R\$ 76,00	R\$ 10,00
31	<u>IMPRESSÃO DE SADT</u> - Formato: 21 cm x 15 cm (horizontal, sem dobras); impressão: preto e branco (frente); papel: sulfite branco 75g/m ² ; acabamento: locados com cola no topo ou lateral (conforme necessidade da contratante) com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 100 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 18,00	R\$ 21,00	R\$ 25,00	R\$ 26,15
32	<u>RECEITUÁRIO ESPECIAL</u> – Talão com 50 folhas em papel super Bond azul 75g; com acabamento serrilhado; impressão só frente; o número do talão será enviado no momento da confecção; formato: 25x9 cm; material: super Bond 75g com capa de proteção (papel cartão ou similar) e capa inferior rígida; bloco com 50 folhas. Arte final: fornecida pela contratante em formato digital (.PDF)	R\$ 9,00	R\$ 12,00	R\$ 13,50	R\$ 8,00
33	<u>TALONÁRIOS</u> – Talonário de Auto de Infração de Trânsito, impresso em formulário autocopiativo, contendo campos para identificação do veículo, condutor, local e tipificação da infração, com as alterações de capa e de folha interna, composto por 100 folhas em formato A4, em duas vias autocopiativo, conforme modelo padrão do órgão de trânsito municipal.	R\$ 70,00	R\$ 92,00	R\$97,00	R\$ 17,70



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

Valor Unitário:	R\$ 1.672,89	R\$ 2.293,95	R\$ 1.829,70	R\$ 1.278,41
Valor Total:	R\$ 159.118,00	R\$ 192.135,00	R\$ 206.689,50	R\$ 115.909,30

Valor média unitária: R\$ 1.929,61 (mil novecentos e vinte e nove reais e sessenta e um centavos)

Valor média total: R\$ 168.945,58 (cento e sessenta e oito mil novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos)

*** Valores iniciais estimados.**

Considerando os valores fornecidos pelas empresas consultadas, foi apurada a média que serviu de referência para o preço estimado da contratação, totalizando **R\$ 168.945,58** (cento e sessenta e oito mil novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos), o valor médio calculado constitui referência para o estabelecimento do preço estimado da contratação, refletindo as quantidades previstas e as especificações indicadas pelos departamentos demandantes, garantindo a adequação e a razoabilidade do planejamento orçamentário.

A adoção da média unitária como parâmetro atende aos princípios da razoabilidade, transparência e economicidade, oferecendo um referencial compatível com os preços praticados no mercado e alinhado à capacidade orçamentária da Administração Pública.

Essa estimativa será usada para orientar os preços do Termo de Referência e do Edital, garantindo que a futura contratação seja compatível com os valores praticados no mercado local, evitando custos excessivos ou insuficientes.

Dessa forma, o município pode utilizar essa estimativa como referência para a formalização do processo de contratação, optando pela melhor alternativa dentro das condições legais e administrativas disponíveis.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

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 contratação de serviços gráficos para a confecção de impressos representa um passo estratégico na busca por eficiência e qualidade na administração pública. Esta solução visa atender às demandas específicas das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, garantindo que todos os setores tenham acesso a materiais gráficos.

Neste contexto, a proposta é estruturada em torno de uma análise detalhada das necessidades de impressão, uma pesquisa de mercado abrangente e a escolha de um modelo de contratação apropriado, que alie transparência e competitividade. O modelo de Pregão Eletrônico será a abordagem adotada, pois permite uma maior participação de fornecedores, resultando em ganhos de economia e qualidade no fornecimento dos serviços.

Este documento fornece uma visão geral da estrutura da solução adotada, o modelo de contratação proposto e justifica cada elemento envolvido, assegurando que a execução dos serviços atenda aos princípios de eficiência, legalidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

7.1. Estrutura da Solução

A presente estrutura da solução é projetada para garantir a contratação eficiente de serviços gráficos especializados, focando na confecção de impressos para os diversos departamentos da Administração Municipal, com duração de 60 (sessenta) dias e em conformidade com a capacidade orçamentária disponível.

- **Planejamento e Definição das Especificações Técnicas:** Nesta etapa, será realizada uma análise detalhada das necessidades de cada departamento, a fim de definir as especificações técnicas para os materiais que serão produzidos. A atenção cuidadosa a esses detalhes assegurará que todos os produtos atendam aos padrões institucionais, incluindo cores, logotipos, layouts e acabamentos. Desta forma, garantimos a uniformidade e a padronização em todos os documentos.
- **Produção e Entrega:** A execução do serviço abrangerá a produção dos impressos conforme as especificações estabelecidas durante a fase de planejamento. Além disso, será garantido que os materiais sejam entregues dentro dos prazos estipulados, de maneira a atender de forma contínua e organizada as demandas administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- **Prazo de Entrega:** O prazo para entrega será de até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento do Pedido de Compra, encaminhado por e-mail pelo departamento solicitante.
- **Conferência da Qualidade dos Impressos:** Após a entrega dos materiais gráficos, será realizada uma análise para verificar a qualidade dos impressos. Esse controle permitirá identificar possíveis erros ou inconsistências, garantindo que todos os produtos estejam de acordo com as especificações e os padrões exigidos pela Administração Municipal.

Essa abordagem metódica não só promoverá a eficiência operacional, mas também garantirá o controle rigoroso dos custos, alinhando a produção dos materiais gráficos às necessidades institucionais e à capacidade orçamentária disponível. Essa estrutura minimiza o desperdício e garante a utilização responsável dos recursos públicos, promovendo um serviço eficaz e de qualidade para a Administração Municipal.

7.5. Modelo de Contratação

O modelo de contratação adotado será por meio de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, com vigência de 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido na legislação vigente.

Essa modalidade foi escolhida por assegurar maior transparência, competitividade e eficiência administrativa, bem como o adequado planejamento financeiro da Administração.

A contratação da empresa especializada terá por finalidade a execução integral dos serviços em entrega única, conforme especificações definidas no instrumento convocatório e na solicitação dos departamentos requisitantes, não se caracterizando como contratação contínua ou por demanda.

A contratação será realizada com base em preço unitário por item, considerando o quantitativo total estimado dos serviços a serem executados em parcela única, dentro do prazo de vigência contratual.

A empresa vencedora será responsável por executar e entregar todos os serviços contratados de forma integral, conforme as condições, prazos e especificações estabelecidos no contrato.

7.6. Estrutura Detalhada do Modelo de Contratação:

➤ **Forma de Execução:**

- A prestação dos serviços será realizada em entrega única, mediante solicitação formal da Administração, observadas as condições e prazos estabelecidos no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL 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 execução dos serviços gráficos ocorrerá de forma integral, sem caráter periódico ou sob demanda, devendo os materiais contratados ser entregues uma única vez, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, garantindo o atendimento integral das necessidades dos departamentos requisitantes.
- **Objeto da Contratação:**
 - A contratação visa a prestação de serviços gráficos para a confecção de impressos a serem utilizados pelas secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal, conforme especificações definidas no instrumento convocatório.
- **Abrangência:**
 - Os serviços atenderão aos seguintes departamentos: Administração, Assistência Social, Saúde e Segurança Pública e Trânsito.

7.7. Forma de Pagamento

- O pagamento será realizado em até **20 (vinte)** dias úteis após a entrega do serviço, mediante apresentação de nota fiscal.

O pagamento será efetuado via transferência bancária em conta informada pela contratada, obedecendo às normas financeiras da Administração Pública Municipal.

7.8. Justificativa do Modelo de Contratação por Item (Valor Unitário):

A adoção do modelo de contratação por item, com valores unitários, visa garantir maior controle sobre os custos, possibilitar ajustes conforme as necessidades específicas de cada secretaria e departamentos, ampliar a competitividade entre os fornecedores e assegurar a economicidade na aquisição dos serviços. Essa modalidade permite a contratação de quantidades distintas conforme a demanda efetiva, evitando desperdícios e otimizando a aplicação dos recursos públicos.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

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).



PREFEITURA MUNICIPAL 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 análise da viabilidade do parcelamento da contratação considera aspectos técnicos, operacionais e econômicos, levando em conta a natureza do serviço, a exequibilidade da prestação e a conformidade com os princípios da administração pública.

O parcelamento em itens unitários é necessário devido à variedade de impressos solicitados, que possuem finalidades e características técnicas distintas, como dimensões, tipos de papel, gramaturas, quantidade de cores, métodos de impressão e acabamentos específicos. Essas diferenças fazem com que cada item demande tratamento individualizado, tanto na análise de custos quanto na execução.

A contratação de forma unitária permite que cada impresso seja avaliado e contratado conforme suas particularidades, garantindo maior precisão no levantamento dos preços, adequação técnica e transparência no processo. Além disso, essa forma de contratação amplia a possibilidade de participação de empresas que, mesmo não atendendo a todo o conjunto de materiais, possuem capacidade técnica para produzir determinados itens específicos, promovendo maior competitividade e obtenção de valores mais vantajosos para a Administração.

Outro ponto relevante é que o parcelamento unitário evita a vinculação de itens diferentes em um único fornecimento, o que poderia resultar em preços superiores ou em dificuldades para atendimento. Ao adquirir cada impresso separadamente, a Administração assegura que cada produto seja contratado pelo menor preço ofertado para suas características próprias, evitando sobrepreço e garantindo a adequada execução dos serviços gráficos.

Por fim, o parcelamento por itens unitários contribui para mitigar riscos, uma vez que eventual atraso ou problema em um item não compromete o fornecimento dos demais, garantindo melhor continuidade das atividades administrativas.

Assim, o parcelamento em itens unitários é a modalidade que melhor atende aos princípios da economicidade, competitividade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, sendo plenamente justificado para a contratação de serviços gráficos destinados à confecção de impressos.

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).



PREFEITURA MUNICIPAL 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 assegurar a legalidade, regularidade e eficiência no processo de contratação dos serviços gráficos destinados à confecção de impressos administrativos, a Administração Municipal deverá adotar previamente as medidas técnicas, jurídicas e administrativas previstas na legislação vigente.

A contratação será conduzida mediante procedimento licitatório, garantindo transparência, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, considerando tratar-se de serviços comuns que demandam qualidade padronizada e prazos definidos.

Os resultados pretendidos com a presente contratação são apresentados a seguir:

9.1. Economicidade e Racionalização de Custos

- Garantia de aquisição dos impressos com qualidade adequada às necessidades administrativas, respeitando especificações técnicas de papel, acabamento, impressão e durabilidade.
- Redução de gastos decorrentes de contratações fragmentadas ou repetitivas, otimizando o uso dos recursos públicos.
- Eliminação da necessidade de múltiplas pesquisas e processos para cada tipo de impresso, tornando o procedimento mais eficiente e econômico.
- Contratação com base em valores compatíveis com o mercado gráfico, fundamentados em pesquisas de preços atualizadas e em parâmetros técnicos do setor.

9.2. Resultados Esperados em Termos de Eficiência Administrativa

- Padronização dos impressos utilizados pelos diversos setores, evitando divergências de layout, qualidade ou conteúdo.
- Maior agilidade no atendimento das demandas internas, garantindo o fornecimento de materiais gráficos essenciais ao funcionamento regular da Administração. Redução da carga de trabalho das equipes administrativas, que deixam de realizar processos repetidos para a mesma finalidade.
- Facilitação da fiscalização, pois os critérios técnicos ficarão previamente estabelecidos no contrato e nas especificações dos itens.
- Melhor aproveitamento dos recursos humanos internos, que poderão concentrar esforços no planejamento, gestão documental e atendimento ao público, em vez de providenciar contratações isoladas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

9.3. Otimização dos Recursos Públicos

- Contratação de serviços somente conforme a necessidade real dos setores, evitando desperdícios e evitando estoques desnecessários de impressos.
- Possibilidade de controlar a qualidade e quantidade de cada tipo de material fornecido, garantindo que o gasto público esteja alinhado ao consumo efetivo.
- Manutenção da regularidade no fornecimento de impressos essenciais, permitindo continuidade dos serviços públicos e atendimento eficiente ao cidadão.
- Melhora na organização e fluxo documental, uma vez que os impressos padronizados favorecem registro, arquivamento e rastreabilidade.

A contratação dos serviços gráficos, nos moldes propostos, visa assegurar fornecimento contínuo, padronizado e de qualidade, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa, a racionalização dos recursos públicos e a melhoria dos processos internos.

O procedimento licitatório garante o atendimento aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, publicidade e interesse público, resultando em um processo de contratação plenamente justificado e alinhado às necessidades institucionais.

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)

Para garantir a eficiência da contratação dos serviços gráficos destinados à confecção de impressos, a Administração deverá adotar providências prévias que assegurem o correto acompanhamento contratual, a conformidade técnica, a qualidade dos materiais fornecidos e o atendimento das necessidades das unidades administrativas.

Essas providências incluem:

10.1. Designação da Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- Nomeação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da execução contratual, observando as atribuições previstas na legislação;
- Capacitação dos servidores designados quanto às características técnicas dos materiais gráficos, controle de prazos e conferência dos itens entregues;
- Estabelecimento de procedimentos internos de monitoramento, registro das ocorrências, emissão de relatórios e eventual aplicação de penalidades.

10.2. Adequação dos Procedimentos Internos das Unidades Requisitantes

- Definição das rotinas para solicitação dos impressos pelos setores internos, de acordo com demanda real e previsão de consumo;
- Padronização dos pedidos e modelos a serem utilizados, evitando divergências de layout ou informações;
- Identificação dos responsáveis, em cada unidade, pelo preenchimento das solicitações e recebimento do material.

10.3. Planejamento da Recepção e Conferência dos Materiais

- Organização do espaço de recebimento, conferência e guarda temporária dos impressos, assegurando condições adequadas de armazenamento;
- Definição dos critérios de aceitação do material entregue, como qualidade de impressão, acabamento, gramatura do papel e fidelidade do conteúdo;
- Implementação de mecanismos de registro e controle dos itens recebidos.

10.4. Análise e Validação de Especificações Técnicas

- Conferência das especificações previstas no contrato para garantir que atendam às necessidades administrativas;
- Avaliação de amostras e padrões de impressão, quando necessário, de forma a assegurar a conformidade técnica do material;
- Alinhamento entre o setor requisitante e o fiscal do contrato sobre os critérios técnicos de aceite.

10.5. Revisão do Contrato e Alinhamento com o Fornecedor

- Análise do instrumento contratual antes da assinatura, verificando cláusulas referentes a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

prazos, qualidade dos materiais, substituição de itens e garantias;

- Comunicação ao fornecedor sobre as condições de execução do contrato, incluindo padrões de qualidade, prazos de entrega e procedimentos de conferência;
- Definição dos meios de comunicação formal entre Administração e fornecedor durante a execução.

A adoção dessas providências prévias é essencial para garantir que a contratação ocorra de forma organizada, planejada e em conformidade com as necessidades das unidades administrativas. O preparo adequado da Administração contribui para evitar problemas de execução, assegurando que os impressos sejam entregues dentro dos padrões exigidos e com o controle administrativo necessário.

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).

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º

No caso da presente contratação de serviços gráficos para confecção de impressos, observa-se que a elaboração e produção de materiais impressos integram um contexto mais amplo de comunicação institucional, tramitação documental, processos administrativos, atendimento ao público e publicidade de atos oficiais.

A confecção de impressos possui interface direta com outras atividades e demandas administrativas, cuja execução impacta o volume, o tipo e o conteúdo dos materiais gráficos a serem contratados. Tais serviços podem ser conduzidos em contratos distintos, porém guardam interdependência no aspecto operacional, funcional e administrativo.

11.1. Identificação das Contratações Correlatas

A tabela a seguir apresenta exemplos de contratações relacionadas que possuem vínculo funcional com o objeto principal, evidenciando a interdependência entre os serviços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040.

www.piracaia.sp.gov.br

SERVIÇO CONTRATADO	OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO	INTERDEPENDÊNCIA COM OS SERVIÇOS GRÁFICOS
Serviços de Diagramação, Design e Arte Final	Elaboração de layout, identidade visual e peças institucionais	Materiais gráficos dependem de arte final adequada para impressão correta
Serviços de Comunicação e Publicidade	Comunicação institucional e divulgação de ações e campanhas	Impressos são instrumentos de divulgação vinculados às ações publicitárias
Serviços de Digitalização e Documentação	Gestão e organização documental	Impressos integram rotinas administrativas, registros e arquivos
Serviços de Impressão Digital Interna	Impressões rápidas e de baixo volume	Complementam a produção gráfica quando há demandas emergenciais
Contratação de Materiais de Papelaria	Insumos administrativos	Material impresso integra o conjunto de insumos de uso institucional

11.2. Interdependência entre as Contratações

Os serviços acima relacionados apresentam caráter complementar às ações administrativas, seja no âmbito de comunicação interna, comunicação institucional, gestão documental ou atendimento ao público.

Diversos impressos demandam previamente a elaboração de arte ou revisão, e outros dependem de encaminhamento por setores como comunicação, licitações e secretarias finalísticas.

Além disso, o fluxo de documentos, a identidade visual institucional e as campanhas de divulgação dependem de serviços gráficos padronizados, garantindo uniformidade e coerência administrativa.

Assim, embora geridas por processos distintos, tais contratações devem observar planejamento integrado, evitando retrabalho, incompatibilidades visuais, erros na produção e desperdício de recursos públicos.

A identificação das contratações correlatas ao serviço gráfico permite melhor planejamento, organização e racionalização dos processos administrativos.

A integração dessas ações possibilita:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- padronização visual
- maior controle de qualidade
- redução de custos
- otimização de recursos
- eficiência administrativa

Assim, mesmo sendo contratadas separadamente, as atividades correlatas devem ser observadas no planejamento e na execução do contrato de serviços gráficos, contribuindo diretamente para melhores resultados institucionais e para o atendimento do interesse público.

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 contratação de serviços gráficos pode gerar impactos ambientais relativos ao consumo de papel, tinta, solventes, energia elétrica e descarte inadequado de resíduos industriais, motivo pelo qual devem ser previstas medidas de prevenção, mitigação e destinação adequada dos resíduos gerados, alinhadas às boas práticas ambientais e à legislação pertinente.

12.1. Identificação dos Possíveis Impactos Ambientais

IMPACTO AMBIENTAL	DESCRIÇÃO	CAUSA PROVÁVEL
Consumo excessivo de papel	Uso de materiais sem certificação ou sem controle	Tiragens desnecessárias / desperdício
Geração de resíduos sólidos	Sobras de papel, aparas e refugo	Processo de corte e acabamento
Emissão de resíduos químicos	Solventes, tintas e óleos	Limpeza de máquinas e impressão
Consumo de energia	Funcionamento contínuo de máquinas	Longos períodos de produção



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

IMPACTO AMBIENTAL	DESCRIÇÃO	CAUSA PROVÁVEL
Risco de descarte incorreto	Embalagens, materiais químicos e tintas	Ausência de logística reversa ou destinação inadequada

12.2. Medidas Mitigadoras e Responsabilidades

IMPACTO IDENTIFICADO	MEDIDA MITIGADORA	RESPONSÁVEL
Consumo de papel	Preferência a materiais certificados ou reciclados	Empresa contratada
Resíduos sólidos	Coleta e segregação adequada	Empresa contratada
Resíduos químicos	Destinação final conforme legislação ambiental e logística reversa	Empresa contratada
Consumo de energia	Uso eficiente e controle operacional	Empresa contratada
Descarte inadequado	Comprovação documental e plano de descarte	Empresa contratada

12.3. Diretrizes Ambientais Específicas para a Execução

A contratada deverá observar obrigatoriamente:

- Utilização de papel reciclado ou com certificação ambiental (FSC ou equivalente), quando possível;
- Tintas com menor toxicidade e menor impacto ambiental;
- Comprovação de destinação correta de resíduos químicos;
- Segregação de papel, aparas e materiais recicláveis;
- Armazenamento adequado de insumos;
- Evitar tiragens excessivas (melhor planejamento e provas digitais).

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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

Após análise da necessidade administrativa, da avaliação das alternativas de solução, dos custos envolvidos e dos requisitos operacionais, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos é a solução mais adequada para atendimento das demandas permanentes e rotineiras dos diversos setores da Administração Municipal.

13.1. Conformidade com a Necessidade Identificada

A contratação mostra-se compatível com as necessidades institucionais da Administração, uma vez que a produção de materiais impressos é demanda permanente, abrangendo:

- Expedientes administrativos;
- Formulários internos;
- Materiais informativos;
- Impressos institucionais;
- Materiais de divulgação e campanhas;
- Documentos oficiais.

Além disso, observa-se que a necessidade aumenta em determinados períodos (eventos, ações institucionais e campanhas), sendo indispensável manter contrato ativo para atendimento célere, padronizado e contínuo.

13.2. Justificativa da Solução Escolhida

Optou-se pela contratação por meio de licitação, modalidade **Pregão Eletrônico, por preço unitário**, considerando que os serviços apresentam características técnicas diferentes entre si (formato, acabamento, tipo de papel, quantidade e especificação), o que exige precificação individualizada.

O modelo adotado permite:

- Maior controle de custos por item;
- Aquisição conforme a necessidade real;
- Prevenção de desperdício;
- Padronização institucional;
- Economicidade.

13.3. Diretrizes Ambientais Específicas para a Execução



PREFEITURA MUNICIPAL 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 contratada deverá observar, sempre que possível:

- Utilização de papel reciclado, certificado ou equivalente;
- Uso de tintas com menor potencial poluente;
- Correta destinação de resíduos de produção;
- Adoção de medidas de redução de desperdício;
- Provas digitais em substituição a tiragens desnecessárias;
- Separação de resíduos gráficos recicláveis.

13.4. Razões para a Escolha da Contratação

A escolha do Pregão Eletrônico como modalidade de licitação para a presente contratação deve-se ao fato de que o objeto a ser contratado trata-se de serviço comum, com características padronizadas e de fácil definição, o que permite a comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelos licitantes.

A utilização do pregão na forma eletrônica proporciona ampla competitividade, uma vez que permite a participação de fornecedores de diferentes regiões, aumentando as chances de obtenção de melhores preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública.

Além disso, o processo eletrônico garante mais agilidade, transparência e segurança, pois toda a tramitação ocorre por meio de sistema digital, com registros que possibilitam total controle e rastreabilidade dos atos praticados.

Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico atende plenamente aos princípios da economicidade, eficiência e publicidade, demonstrando-se a forma mais adequada e vantajosa para a contratação pretendida.

13.5. Sustentabilidade e boas práticas

A Administração recomenda preferência a fornecedores que adotem:

- Política de sustentabilidade;
- Certificação ambiental;
- Reutilização ou reciclagem de resíduos;
- Tintas ecológicas;
- Redução de consumo energético;
- Comprovação de logística reversa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

13.6. Logística reversa

Os resíduos oriundos da produção gráfica (aparas, tonners, cartuchos, resíduos químicos e embalagens) deverão possuir destinação ambientalmente adequada, cabendo à contratada comprovar a destinação final conforme normas ambientais vigentes.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de empresa gráfica, por meio de Pregão Eletrônico e execução por preço unitário, mostra-se viável técnica e economicamente, atendendo às necessidades administrativas permanentes dos setores municipais.

A medida garante padronização dos materiais institucionais, abastecimento contínuo, economicidade e atendimento eficiente às demandas administrativas, assegurando ainda observância aos princípios da Administração Pública e ao planejamento institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL 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: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA OS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA, CONFORME DADOS ANEXOS.

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	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA OS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA, CONFORME DADOS ANEXOS.	Mês			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA XXXXXXXXXXXXX

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL 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 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.

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.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:

LOCAL E DATA:

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL 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

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026

Pregão Eletrônico XXX/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA OS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA, CONFORME DADOS ANEXOS.

A Prefeitura Municipal de Piracaia, com sede na Avenida Dr. Cândido Rodrigues, 120, na cidade de Piracaia/SP, CEP 12970-000, inscrita no CNPJ sob o nº 45.279.627/0001-61, neste ato representada Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Sr. André Henrique Rogério, brasileiro, casado, CPF: xxxxxxxx, R.G. xxxxxxxxxxxxxx, residente na xxxxxxxxxxxxxxxx, nº. xxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxxxxxx / xx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº xxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx/xx, por seu representante legal, Sr./Sr.ª xxxxxxxxxxxxxxxxxx, função que ocupa na empresa: xxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do R.G. xxxxxxxxxxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxx, tendo em vista o que consta no **Processo nº xxx/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Pregão Eletrônico nº. xx/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA OS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA, CONFORME DADOS ANEXOS.**

- 1.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição;
- 1.2 O Termo de Referência;
- 1.3 O Edital da Licitação;
- 1.4 A Proposta do contratado;
- 1.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

3 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, anexo a este Contrato.

4 CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5 CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1 *O valor total da contratação é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), sendo R\$ xxxxxx mensais..*

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.

6 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.

7 CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 A contratação poderá ser alterada somente em um dos casos previstos na Lei 14.133/2021 e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da Contratante.

7.2 **Não será concedido reajuste durante a vigência contratual, exceto em caso de prorrogação da contratação por período superior a 12 (doze) meses, podendo os preços serem reajustados através da variação do IPCA/IBGE do período ou outro índice que venha substituí-lo, sendo que a data-base é vinculada a data do orçamento estimado.**

7.3 Se houver reajuste, o mesmo se dará por apostilamento nos termos do Artigo 136, Inc. I. da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

8 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 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Jurídica Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 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.

8.10.1 A Administração terá o prazo de *30 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 repactuações feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14 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.



PREFEITURA MUNICIPAL 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 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

Constituem obrigações do contratado, além das previstas no termo de referência e demais anexos:

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9 Quando não for possível a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- 9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13 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.
- 9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19** 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);
- 9.20 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);
- 9.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

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;

9.23 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

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.

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 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 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;

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

- 12.1.6.1 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 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, 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 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 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 10.1.3, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIÁ

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 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.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2 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.

13.5.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 13.6.1.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.6.1.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.6.1.3 Indenizações e multas.

13.7 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).

13.8 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da contratante deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. N.º da ficha/nota de reserva orçamentária: xxxxxxxx
- II. Gestão/Unidade: xxxxxxxxxxxx
- III. Funcional: xxxxxxxxxxxx
- IV. Categoria econômica: xxxxxxxxxxxx
- V. Fonte de Recursos: xxxxxxxxxxxx

14.2 *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

15 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.

16 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

17 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.

18 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 2026

ANDRÉ HENRIQUE ROGÉRIO
Prefeitura Municipal de Piracaia

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS: 1- _____ 2- _____



PREFEITURA MUNICIPAL 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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

“Paço Municipal Dr. Célio Gayer”

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO

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

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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



PREFEITURA MUNICIPAL 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.



PREFEITURA MUNICIPAL 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 (dezesseis) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL 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.