



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE DE PILAR DO SUL ADVERTE A TODOS OS LICITANTES, QUE NÃO ESTÁ HESITANDO PENALIZAR EMPRESAS QUE DESCUMPRAM O PACTUADO.

SOLICITAMOS QUE AS EMPRESAS APRESENTEM SUAS PROPOSTAS E LANCES DE FORMA CONSCIENTE, COM A CERTEZA DE QUE PODERÃO ENTREGAR OS OBJETOS DA FORMA COMO FOI PEDIDO NO EDITAL E DENTRO DOS PRAZOS, PREÇOS E PADRÕES DE QUALIDADE EXIGIDOS.

VALE LEMBRAR TAMBÉM QUE OS PEDIDOS DE REALINHAMENTO DE PREÇO SÃO EXCEÇÕES À REGRA, DESTINADOS SEMPRE A SITUAÇÕES EXCEPCIONALÍSSIMAS E SOMENTE SERÃO DEFERIDOS, SE EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI.

RATIFICAMOS, PORTANTO, QUE AS PROPOSTAS SEJAM EFETIVADAS DE FORMA SÉRIA E CONSCIENTE, VISANDO EVITAR PROBLEMAS, TANTO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMO PARA AS EMPRESAS LICITANTES.



AVISO DE LICITAÇÃO

A Municipalidade de Pilar do Sul, com sede na Rua Tenente Almeida, n° 265, Centro, faz saber que se encontra disponível o Pregão Eletrônico n.º 50/2025, que tem como o objetivo o **REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E MATERIAIS GRÁFICOS**.

Abertura da sala de disputa às **09h00min do dia 28 de outubro de 2025**, a ser realizado pelo sistema Fiorilli, através do seguinte link www.transparencia.pilardosul.sp.gov.br:8079/comprasedital/

Data de encerramento do envio da PROPOSTA COMERCIAL: até às 08h59min do dia 28 de outubro de 2025.

Mais informações:

- Presencialmente no Paço Municipal, Departamento de Licitações
- Pelo telefone: (15) 3278-9700 Ramal 217 – Licitações
- Pelo e-mail: licitacao@pilardosul.sp.gov.br
- Pelo site: www.pilardosul.sp.gov.br

Pilar do Sul – SP, 07 de outubro de 2025.

FERNANDA CASTANHO FOGAÇA

Diretora de Licitações



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2025

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRONICO Nº 4585/2025

1) **PREÂMBULO**

1.1 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL**, com sede na Rua Tenente Almeida, nº 265, Pilar do Sul/SP, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, modo de disputa "**ABERTO E FECHADO**", o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, [Decreto Municipal nº 4.332, de 26 de dezembro de 2023](#) e [Decreto Municipal nº 4.373, de 16 de abril de 2024](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. A sessão pública será dirigida pelo Pregoeiro, por meio de plataforma eletrônica, disponível pelo seguinte link: www.transparencia.pilardosul.sp.gov.br:8079/comprasedital/, com início às 09h00min do dia 28 de outubro de 2025.

1.3 - As chaves de acesso à plataforma eletrônica deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 01 (uma) hora da abertura da sala de negociações, e serão disponibilizadas à todos os interessados, através do endereço eletrônico informado na solicitação, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da abertura da sala.

1.4 - O cadastro será feito apenas uma vez. O manual do fornecedor desenvolvido para auxiliar na operação do Portal de Compras está disponível através de solicitação por email para: licitacao@pilardosul.sp.gov.br.

1.5 - Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

- I. TERMO DE REFERÊNCIA;
- II. MODELO DE PROCURAÇÃO;
- III. MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS;
- IV. DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP;
- V. MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL;
- VI. MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;
- VII. DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL;
- VIII. DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA SERVIDOR;
- IX. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;
- X. MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- XI. TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO;

2) **DO OBJETO**

2.1 O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E MATERIAIS GRÁFICOS**, em atendimento a Prefeitura de Pilar do Sul, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2 As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Pregão Eletrônico e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e de seu integral cumprimento.

3) **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1 Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto deste certame correrão por conta das seguintes



dotações orçamentárias:

Ficha: 174

Unidade Orçamentária: 02.05.00 – SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR (SSABES)

Funcional: 10.301.0014.2033.0000 – MANUTENÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Categoria Econômica: 3.3.90.30.41 – MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA

Ficha: 176

Unidade Orçamentária: 02.05.00 – SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR (SSABES)

Funcional: 10.301.0014.2033.0000 – MANUTENÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Categoria Econômica: 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS

4) DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar deste certame empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação e que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

4.2 - Será vedada a participação:

4.2.1 - De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei n.º 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 ou no art. 156, III da Lei Federal n.º 14.133/2021;

4.2.2 - De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei n.º 8.666/93; ou no art. 156 IV da Lei Federal n.º 14.133/2021

4.2.3 Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

4.2.4 Sob a forma de consórcio.

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

4.3 O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação da licitante.

5) DO CREDENCIAMENTO

5.1 Para participar deste Pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema de PREGÃO ELETRÔNICO através do site www.transparencia.pilardosul.sp.gov.br:8079/comprasedital/.

5.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.3 O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.4 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante,



incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Pilar do Sul, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.6 Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada Pregão Eletrônico.

5.7 Para o credenciamento, o licitante deverá anexar ao sistema documentos comprobatórios, por um dos seguintes meios:

5.7.1 Instrumento público de procuração com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

5.7.2 Instrumento particular de procuração nos moldes do Anexo II devidamente assinada, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

5.7.3 Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

5.8 - No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

5.8.1 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no Anexo III ao presente Edital.

5.8.2 - Declaração de Enquadramento como ME ou EPP", conforme o caso, devidamente registrada e arquivada na respectiva Junta Comercial do Estado e/ou Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital.

5.9 - O representante (legal ou procurador) da interessada deverá identificar-se anexando documento oficial que contenha foto;

5.10 - Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, dada pela abertura da sala de disputa, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

6) DA PROPOSTA DE PREÇO

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

- a) Valor unitário do item;
- b) Valor total do lote;
- c) Marca e/ou fabricante do produto, caso a marca coincida com o nome da licitante, a fim de evitar sua



identificação, a proponente deverá incluir, no cadastramento da proposta, o termo “fabricação própria”;

6.2 – O Modelo de Proposta Comercial, anexo neste ato convocatório, deverá ser utilizado e anexado, para a apresentação da Proposta, devidamente preenchido e assinado.

6.3 – Cada concorrente deverá computar, no preço que ofertar, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita quanto a execução de todos os requisitos presentes no Anexo I – Termo de Referência.

6.4 - Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, sendo sua verificação a partir da média estimada de mercado, realizada previamente pelo setor competente.

6.5 A licitação será realizada por lote, considerando o menor preço global do lote. Contudo, a Administração exigirá, para efeito de registro na Ata de Registro de Preços, que sejam apresentados e fixados os valores unitários de cada item que compõe o lote, os quais:

6.5.1 - Serão utilizados para fins de controle e pagamento das aquisições;

6.5.2 - **Não poderão ultrapassar os valores unitários estimados pela Administração;**

6.5.3 - Serão limitados ao preço unitário proposto pela licitante vencedora, observado o menor preço global do lote.

6.6 - O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação.

6.7 - A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 14.133/21, no que couber, e demais normas suplementares aplicáveis.

6.8 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender às disposições deste Edital.

7) DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1 - A habilitação das licitantes será verificada por meio do Portal de Compras www.transparencia.pilardosul.sp.gov.br:8079/comprasedital/, através dos documentos de habilitação especificados deste edital.

7.2 - Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

7.3 - É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sistema Eletrônico para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

7.4 – Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, deverão apresentar os seguintes documentos:

7.4.1 Habilitação Jurídica, conforme o caso (art. 62, I da Lei Federal 14.133/2021):

7.4.1.1 Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, sendo que as sociedades por ações apresentarão também os documentos de eleição de seus administradores;



7.4.1.2 Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor;

7.4.1.3 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.

7.4.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista (art. 62, III da Lei Federal 14.133/2021):

7.4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.4.2.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.4.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal**, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

7.4.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, por meio de uma das seguintes opções:

7.4.2.4.1 Apresentação de Certidão Negativa ou Positiva Com Efeito de Negativa relativa a débitos inscritos na dívida ativa;

7.4.2.4.2 Certidão Negativa ou Positiva Com Efeito de Negativa Conjunta (Débitos inscritos e não inscritos na dívida ativa);

7.4.2.4.3 Declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

7.4.2.5 Prova de Regularidade para com a Fazenda **Municipal** por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos mobiliários, expedida pelo Município do domicílio ou sede da licitante.

7.4.2.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

7.4.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do **Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de negativa, expedida gratuita e eletronicamente através do site www.tst.jus.br;

7.4.2.8 As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123, art. 43, caput);

7.4.2.8.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; (LC nº 123, art. 43, § 1º, com nova redação dada pela LC 155/2016);



7.4.2.8.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação (LC nº 123. art. 43, § 2º).

7.4.3 Qualificação Econômico-financeira (art. 62, IV da Lei 14.133/2021)

7.4.3.1 - Certidão negativa de **falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de no máximo 90 (noventa) dias anteriores a abertura da sala de disputa.

7.4.4 Documentação Complementar

7.4.4.1 - Declaração da licitante de que não emprega menor e cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos moldes do Anexo VI.

7.4.4.2 - Declaração de concordância com todos os termos do edital, nos moldes do Anexo VII;

7.4.4.3 - Declaração de que não emprega servidor, nos moldes do Anexo VIII.

7.4.4.4 - Declaração da licitante 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, nos moldes do Anexo IX.

7.5 Disposições gerais sobre a documentação de habilitação

7.5.1 Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Eletrônico poderão ser solicitados no original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

7.5.2 Todos os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada;

7.5.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.5.4 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

7.5.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.5.6 Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 7.4.1 a 7.4.5;

7.5.7 A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos subitens 7.4.2.8 e seguintes deste edital.

7.5.8 O Pregoeiro ou a Equipe de apoio poderá diligenciar efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, exclusivamente à seu critério.

7.5.9 As Certidões de Regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, poderão ser apresentadas Negativas ou Positivas com efeitos de Negativa, bem como deverão ser apresentadas àquelas relativas ao objeto deste certame.



8) DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 No horário e local indicados no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando - se com a abertura da sala de disputa do certame.

8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas.

8.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.4 A análise das propostas pelo pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

8.5 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7 A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances.

8.8 Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo pregoeiro.

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

8.10 Os lances deverão ser formulados em valores distintos, decrescentes inferiores à proposta de menor oferta.

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

8.12 Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.13 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.14 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.15 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer 01 (um) lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

8.17 Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

8.18 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser



desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao Setor de Licitações;

8.19 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

8.21 Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.22 No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente em data e horário marcada e informado à todos os licitantes por meio de comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.transparencia.pilardosul.sp.gov.br:8079/comprasedital/.

8.23 O pregoeiro utilizará a média de preços de mercado, estimada previamente, para definir a aceitabilidade da oferta.

8.23.1 Caso, mesmo após as tentativas de negociações, o preço permaneça acima da média estimada, o lote será fracassado.

8.24 O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

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

8.26 Se houver empate após a desistência de todos os demais licitantes, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC n° 123, art. 44, caput):

8.26.1 Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado; (LC n° 123, art. 44, § 2º)

8.26.2 As microempresas e empresas de pequeno porte poderão usufruir de seu direito à preferência desde que aceite a entrega em conformidade com o presente Edital no mesmo valor de menor oferta.

8.26.3 O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.27 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem decrescente dos valores, considerando-se o último preço ofertado.

8.28 Considerada aceitável a menor oferta, será aberta a fase de habilitação, onde o pregoeiro e os membros da comissão avaliarão os documentos apresentados pela empresa.

8.29 Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em licitação ou a contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro de Apenados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU; <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ; https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form



d) Cadastro de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU; <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2:>

8.30 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no subitem 7.4.2.8 e seguintes deste edital.

8.31 É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.

8.32 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso aos licitantes, nos termos da cláusula 9 deste instrumento.

8.33 Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor oferta, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9) DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO RECURSO

9.1 - Com antecedência superior a **03 (três) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

9.2 - Os Esclarecimentos e pedidos de providências poderão ser solicitados por quaisquer meios de comunicação com o Departamento de Licitações deste Município, a saber: Telefone (15) 3278-9700 – Ramal 217, endereço eletrônico licitacao@pilardosul.sp.gov.br ou presencialmente na sala de licitações, localizada no paço João Urias de Moura.

9.3 - As impugnações devem ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul ou enviadas para o endereço eletrônico licitacao@pilardosul.sp.gov.br, dirigidas ao subscritor deste Edital.

9.3.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.4 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

9.5 - Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação motivada de sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias úteis** que começará a contar a partir da declaração do vencedor para a apresentação das razões, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

9.6 - A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na período definido durante a sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

9.7 - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;



9.8 - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

9.9 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.10 - As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Protocolo, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 07:30 às 17:00 horas ou enviadas para o endereço eletrônico licitacao@pilardosul.sp.gov.br, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

10) DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

10.1 - Ao licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

10.2 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.3 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

10.4 - A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

11) DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada nos termos da minuta que integra este Edital como Anexo X.

11.2 - O adjudicatário deverá assinar o instrumento no prazo de até 05 (cinco) dias, a partir da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3 - O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura da respectiva Ata, podendo ser prorrogado por igual período, desde comprovado o preço vantajoso.

11.4 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

11.5 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, apresentar vencimento em sua situação regular de que trata o item 7, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

11.6 - Os fornecedores incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a fornecer os materiais, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e na própria ata;

12) DO PAGAMENTO



12.1 - O pagamento devido ao licitante vencedor será efetuado em até **30 (trinta) dias corridos** contados da apresentação, recebimento da nota fiscal/fatura e do Relatório referente aos serviços realizados emitido pelo gestor da ata, aceitos pela Secretaria Gestora da Fazenda Municipal de acordo com as especificações deste edital e seus anexos, que será realizado na forma do art. 140, inciso II da Lei n.º 14.133/21.

12.2 - Ocorrendo atraso no pagamento, em relação ao prazo previsto no subitem anterior, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, pro rata diem, a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do mês anterior ao pagamento, dividido por 30 (dias de um mês), multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

12.3 - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecido pela Contratada, onde deverá conter na respectiva nota fiscal o número da agência e da conta corrente da empresa.

12.4 - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços propostos.

12.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

12.6 - Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do objeto do Anexo I – Termo de Referência.

12.7 - IMPOSTO DE RENDA NA FONTE: De acordo com a instrução normativa 2.145 de 26/06/2023 (Publicado no DOU de 27/06/2023, seção 1, página 42, onde dispõe que, os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção na fonte do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil. Portanto as retenções serão feitas em conformidade com as instruções do Mafon publicado no dia 23/02/2023, Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº4.264 de 03 de agosto de 2023. As notas fiscais emitidas pelos fornecedores devem conter a alíquota descrita na tabela de retenção anexo único do Decreto Municipal que estabelece as alíquotas aos Órgãos Públicos, o valor da retenção de acordo com o material entregue ou serviço prestado, e no caso de emissão de boletos, esses devem vir com o valor líquido.

13) DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A execução do objeto ora contratado será fiscalizado pela Sra. Gisele de Cassia Moreira Carvalho, Secretária de Saúde e Bem Estar, ou quem por ela designado.

13.2 - A fiscalização elaborará documentos de forma objetiva aos produtos decorrentes, as quais justificarão os pagamentos pelos produtos efetivamente entregues.

13.3 - O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da CONTRATADA e nem confere à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na entrega dos produtos contratados.

13.4 - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos ora contratados, fornecidos em desacordo com o presente Edital, seus Anexos e Ata de Registro de Preços.

13.5 - As determinações e, as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE encarregado da fiscalização da ata deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou, em caso de



impossibilidade, justificadas por escrito.

14) DAS SANÇÕES

14.1 - A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da Lei 14.133/21.

14.2 - Nos termos do art. 156 da Lei n.º 14.133/21, pela inexecução total ou parcial da Ata ou do Contrato dele derivado, a Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor do Ata/Contrato;
- c) Impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.3 - Os licitantes estão sujeitos, também, à imposição de multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

14.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto no artigo 156, III e IV da Lei Federal n.º 14.133/21.

14.5 - O atraso injustificado na entrega dos produtos, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

14.6 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato/Ata, poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; e
- b) a aplicação de Impedimento de licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto no artigo 156, III e IV da Lei Federal n.º 14.133/21.

14.7 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

14.8 - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

14.9 - Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e



contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto no artigo 156, III e IV da Lei Federal n.º 14.133/21;

14.10 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **15 (quinze) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

14.11 - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **03 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

14.12 - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.13 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

15) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2 - A Prefeitura Municipal de Pilar do Sul poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

15.3 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

15.4 - O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes para o Pregoeiro até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e para os demais até a etapa de habilitação.

15.5 - Todas as Informações pertinentes a este Pregão Eletrônico, será publicada no sitio online oficial do município, disponível em: <https://www.pilardosul.sp.gov.br/licitacao>.

Pilar do Sul, 07 de outubro de 2025.

CLAYTON ÁLVARO MACHADO
Prefeito Municipal



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2025

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

A) Definição do objeto

O objeto da presente contratação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E MATERIAIS GRÁFICOS**, em atendimento à Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, Secretarias Requisitante: Secretaria de Educação, Secretaria da Cultura, Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e Secretaria de Recursos Humanos, conforme os requisitos abaixo descritos:

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
01	Adesivo de vinil personalizado (especificações: - dimensões da impressão: 38x14mm / - cor da tinta: preto)	Und.	3.500
02	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 11 cm (largura) x 12 cm (altura)	Und.	2.000
03	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 4 cm (largura) x 2 cm (altura)	Und.	20.000
04	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 8 cm (largura) x 6 cm (altura)	Und.	10.500
05	Adesivos (160x80 mm)	Und.	5.000
LOTE 02			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
06	Banner em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento brilhante, com acabamento em bastão de madeira, ponteira plástica branca (redonda ou quadrada) e cordão; impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	M ²	200
07	Banner Backdrop em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento fosco, com acabamento em ilhós; impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	M ²	200
08	Botons no tamanho de 26 mm de diâmetro, em banho níquel, personalização em etiqueta adesiva, acabamento em resina e presilha de silicone. (aceitável uma variação de medidas de 5% (cinco por cento) para (+) ou (-)	Und.	100
LOTE 03			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
09	Bloco de requerimento de serviços públicos em 03 (três) vias, com picote para destacar, contendo 50 jogos carbonados cada bloco (1ª via branca, 2ª via azul, 3ª via amarela) impresso no papel auto copiativo 75g/m ² , formato a4 sem verniz e sem laminação. impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir.	BL	50
10	Bloco de ficha de serviços de gradeação em três vias, com picote para destacar, contendo 50 jogos carbonados cada bloco (1ª via branca, 2ª via rosa, 3ª via amarela) impresso no papel auto copiativo 75g/m ² , formato a4 sem verniz e sem laminação. impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir	BL	1.000
11	Bloco atendimento ambulatorial - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	2.000
12	Bloco atendimento ocorrência-samu (em ap 75g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9–frente e verso)	BL	100
13	Bloco atendimento odontológico – individual - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	1.000
14	Bloco atestado médico - (em ap 56 g/m ² , bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	2.000
15	Bloco boletim de produção – dados consolidados - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4)	BL	150
16	Bloco boletim de produção ambulatorial - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4)	BL	300
17	Bloco cadastro da família - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco	BL	1.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

	colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)		
18	Bloco de advertência, com 100 folhas cada, colado (papel sulfite 75g, tamanho a4)	BL	06
19	Bloco de relatório de atendimento, com 100 folhas cada, colado (papel sulfite 75g, tamanho a4)	BL	20
20	Bloco declaração de atendimento - (em ap 56 g/m ² , bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	1.000
21	Bloco ficha de acompanhamento da gestante - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	500
22	Bloco ficha de atendimento individual (em ap75g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado100x1, tamanho ofício9–frente e verso)	BL	1.000
23	Bloco ficha de atendimento odontológico - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	300
24	Bloco guia de referência - (encaminhamento para consultas especializadas, em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	3.000
25	Bloco laudo de procedimento ambulatorial – (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	1.200
26	Bloco mapa diário de acompanhamento - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	500
27	Bloco receituário de controle especial - (em ap 56 g/m ² verde-claro, bloco colado 50x2, sendo 2 vias numeradas, tamanho a5 - impressão em preto 1x0 cor)	BL	5.000
28	Bloco receituário médico - (em ap 56 g/m ² , bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto).	BL	5.000
29	Bloco registro das ações ambulatoriais – raas - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	300
30	Bloco relatório – prontuário - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4 – frente e verso)	BL	3.500
31	Bloco relatório de ultrassonografia obstétrica - (em ap 75 g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	500
32	Bloco requisição de exames laboratoriais - (em ap 56 g/m ² , bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	2.000
33	Bloco requisição de mamografia (em ap75g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	500
34	Bloco solicitação de exames – sadt - (em ap 56 g/m ² , bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto – frente e verso)	BL	2.000
35	Bloco de notificação em duas vias, com picote para destacar, contendo 100 folhas cada bloco 2 vias (1ª folha branca e 2ª folha azul) e já possuem carbono na folha. Impresso no papel autocopiativo 75g, sem verniz e sem laminação. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão), tamanho 16x22)	BL	2.000
36	Bloco de requisição – talão colado 50 folhas em duas vias, tamanho 11x14, numerada (blocos de papel 2 vias (1ª folha branca e 2ª folha azul) e já possuem carbono na folha. Impresso no papel autocopiativo 56g, sem verniz e sem laminação. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão)	BL	4.000
37	Bloco receituário B - (receituário azul, bloco colado, 20x1, numerados e as folhas individualmente, conforme requisição de notificação de receita - autorização emitida pela visa. - Numeração concedida, em offset azul 56 g/m ² , cores 1x0, tamanho 20,5x9 cm)	BL	4.000
LOTE 04			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
38	Capa de recurso para defesa prévia (azul) - (325x235 mm) papel cartão	Und.	300
39	Capa de recurso para Jari (amarela) - (325x235 mm) papel cartão	Und.	300
LOTE 05			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
40	Carimbo automático personalizado (especificações: - dimensões da impressão: 38x14mm / - cor da tinta: preto)	Und.	300
LOTE 06			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

41	Cartão cadastral - (cartão em offset branco 150 g/m2, cores 4x0, tamanho 11x6 cm – frente e verso)	Und.	7.000
42	Cartão de programa - tamanho a4, cartolina ou papel cartão – frente e verso	Und.	5.000
43	Cartaz papel couché – tam a4 cores 4x0	Und.	1.500
44	Cartaz – papel couché - tamanho 620x440 mm, cores 4x0	Und.	1.500
45	Cartaz papel couché - tam a2 cores 4x0	Und.	1.000
46	Cartaz papel couché – tam a3 cores 4x0	Und.	1.000
47	Cartaz papel couché – tam a6 cores 4x0	Und.	5.000
48	Cartaz para processo eleitoral do conselho tutelar – tamanho Cartaz para processo eleitoral do conselho tutelar - tamanho	Und.	1.000
49	Cartão de visita CCZ (frente e verso) / usar as cores: bege - verde escuro e laranja, conforme as cores de modelo dos panfletos	Und.	2.000
50	Crachá identificação do funcionário - PVC, com nome, cargo e foto, logo da secretaria, tamanho 54x86 mm	Und.	2.050
51	Crachá girassol para PREENCHIMENTO MANUAL: Material: Papel Coché 300g o mesmo utilizado para fazer cartões de visita bem resistente. Espaço colante para foto 3x4- Medida: 15mm x 85cm	Und.	200
52	Cordão de Identificação Girassol e Autismo com Trava de Segurança. Medida: 42 X 2 CM (Comprimento X Largura - Aberto). -Acabamento: Mosquete de Plástico Preto, Trava de Segurança Preto. - Material: 100% Poliéster de alta qualidade (Não descasca) Impressão com Cores vivas	Und.	200
LOTE 07			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
53	Controle de visitas domiciliares (em ap 75g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	Und.	2.000
LOTE 08			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
54	Envelope Timbrado Secretaria - 1x0 cor, impresso em preto, medindo 25x35cm, em papel kraft	Und.	2.000
LOTE 09			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
55	Faixa em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento brilhante, com acabamento em bastão de madeira e ponteira plástica branca (redonda ou quadrada); impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	Und.	100
56	Faixa em lona, medindo 0,80x3,00m (- arte: a definir)	Und.	100
LOTE 10			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
57	Fichas de notificação ccz, sendo em duas vias (1 folha comum e outra que saia a escrita em baixo, sem ser com carbono)	Und.	10.000
58	Fichas de registro de animais (via simples)	Und.	2.500
59	Ficha de identificação do produtor com um timbre do logo anual da FEAPS, impressa no papel cartão 220 g/m ² sem verniz e sem laminação tamanho: largura 20mmxaltura 13mm. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir.	BL	1.000
60	Folder a3 – papel couché, cores 4x4, 150gr, 4 dobras	Und.	1.000
61	Folder a4 – papel couché, cores 4x4, 150gr, 2 dobras	Und.	3.000
62	Folheto 140x200 mm- processo eleitoral conselho tutelar (papel couché 70g, impresso somente frente colorido)	Und.	1.000
63	Folhetos 140x200mm	Und.	10.000
LOTE 11			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
64	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (até 10 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	15.000



65	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 10 e 20 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	15.000
66	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 20 e 30 Páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	10.000
67	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 30 e 40 Páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	5.000
68	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (1 página) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	5.000
69	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (entre 1 e 5 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	5.000
70	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (entre 5 e 10 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	5.000
71	Impressão e encadernação: currículo municipal da educação. - Educação infantil (especificações: impressão tipo colorida, contendo 100 páginas - frente e verso) dimensões: a4 (largura: 210mm x altura 297mm) encadernação: tipo espiral, com capa Plástica transparente.	Und.	100
72	Impressão e encadernação: currículo municipal da educação. - Ensino fundamental (especificações: impressão tipo colorida, contendo 300 páginas - frente e verso) dimensões: a4 (largura: 210mm x altura 297mm) encadernação: tipo espiral, com capa plástica transparente.	Und.	300
LOTE 12			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
73	Marcador de livros personalizado, colorido frente e verso (cores 4x4), em papel Couché brilho 250 g, acabamento em verniz total; Dimensões: 4,8 cm (largura) x 17,8 cm (altura)	Und.	3.000
LOTE 13			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
74	Pasta personalizada em papel cartão Supremo 250 g laminado brilhante com lado frente colorido (4x0) com bolso interno (sem impressão) sem falhas de impressão ou acabamento. Arte a ser disponibilizada pela Administração. Dimensões: Aberto: 31 cm (altura) x 46 cm (largura). Fechado: 31 cm (altura) x 23 cm (largura)	Und.	5.000
LOTE 14			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
75	Serviço de montagem da arte, impressão e acabamento de Certificado/ Diploma em papel A4 Vergê branco 180 g, frente colorido; Qualidade de impressão 1600 DPI. Deve conter no mínimo: Descritivo de certificado/ Diploma, nome do concluinte, descritivo de conclusão, local, data e até 3 locais de assinatura de autoridades a serem apontadas pela Administração; Detalhes nas bordas em dourado; Conter até 3 espaço para logos, sendo obrigatoriamente 2 ocupados pelas imagens da	Und.	10.000



Administração; A arte deve passar por aprovação;			
LOTE 15			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
76	Panfletos tipo livro - sendo 1 folha inteira, dobrada, com frente, meio com atividades para criança e verso orientativo	Und.	15.000
77	Panfletos de adoção - meia folha (frente e verso)	Und.	10.000
78	Papel cartão tamanho a4 180 g/m2 branco para credencial idoso e deficiente	Und.	5.000
LOTE 16			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
79	Talão "relação de remessa" - autocopiativo com 2 vias (especificações: talão contendo 50 páginas, com 2 vias) dimensões: largura: 210mm x altura: 150mm - papel: autocopiativo 54g - cor: preto e branco - arte: a definir	Und.	2.000
80	Talão "relação de remessa" - autocopiativo com 2 vias (especificações: talão contendo 50 páginas, com 2 vias) dimensões: a4 (largura: 210mm x altura: 297mm) papel: autocopiativo 54g cor: preto e branco - arte: a definir	Und.	2.000
81	Termo de retirada de animais (1 folha comum e outra que saia a escrita em baixo, sem ser com carbono)	Und.	2.500

1) Fundamentação da contratação

É natural aos processos administrativos a necessidade de materiais impressos. Sempre foi um preceito da Administração Pública a utilização de variados documentos, tendo em vista o procedimento natural e burocrático das atividades administrativas.

Habitualmente, este método de transferência de informações tem sido deixado para trás aos poucos devido à evolução tecnológica, permitindo uma digitalização dos procedimentos. Porém, nem todos os documentos podem ser digitalizados, considerando a desigualdade de acesso ao tipo de tecnologia necessária e a carência de avaliação de características que estão mais relacionadas ao indivíduo (a escrita, por exemplo).

Outro ponto que se pode elencar é a presença de materiais gráficos, como o objeto pretendido, nos eventos e divulgações realizados por estas secretarias solicitantes, como guias formulários, divulgações de resultados, entre outras participações no âmbito da sociedade.

Assim sendo, consciente da necessidade e da importância que esses impressos têm para o município, sendo de primar preocupação e interferência nas ações da Administração de Pilar do Sul e da possibilidade da implantação de ações corretivas na gestão pública, é solicitado a realização de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), no critério menor valor, para aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos, a fim de atender à administração, aos servidores e aos diversos setores da Administração Municipal de Pilar do Sul/SP.

2) Descrição da solução como um todo

A solução consiste na aquisição e entrega dos materiais gráficos, garantindo a continuidade dos atendimentos às Secretarias do Município de Pilar do Sul. Os itens devem atender aos padrões de qualidade exigidos órgãos reguladores, assegurando segurança e eficácia nos procedimentos realizados.

A presente aquisição será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, conforme previsto no art. 82 ao 86, da Lei nº 14.133/2021. A justificativa para aquisição decorre da necessidade de reposição de materiais gráficos essenciais, a fim de evitar a interrupção dos atendimentos e prejuízos à Administração. Sempre foi um preceito da Administração Pública a utilização de variados documentos, tendo em vista o procedimento natural e burocrático das atividades administrativas.

Habitualmente, este método de transferência de informações tem sido deixado para trás aos poucos devido à evolução tecnológica, permitindo uma digitalização dos procedimentos. Porém, nem todos os documentos podem ser digitalizados, considerando a desigualdade de acesso ao tipo de tecnologia necessária e a carência de avaliação de características que estão mais relacionadas ao indivíduo (a escrita, por exemplo).

3) Requisitos da contratação

3.1 – A contratação refere-se ao fornecimento de materiais, por Sistema de Registro de preço sem necessidade de mão de obra exclusiva, caracterizando-se como serviço comum, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.



3.2 – Poderão participar empresas que comprovem o exercício de atividade econômica compatível com o objeto da contratação e apresentem documentos que atestem sua existência jurídica, conforme o art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021. Exemplos de documentos aceitos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado, no caso de sociedades empresárias; no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo no registro competente, no caso de sociedades civis, acompanhado da ata de eleição da diretoria em exercício.

3.3 – A empresa deverá comprovar regularidade fiscal, social e trabalhista, apresentando:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
- d) Regularidade perante a Seguridade Social e ao FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Município da sede da empresa.

Todos os documentos mencionados deverão ser apresentados na forma prevista pela Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 68, ou conforme legislações por ela referenciadas.

3.4 – Habilitação econômica e financeira: apresentação de Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

3.5 – Poderão ser exigidas outras declarações e documentos complementares considerados pertinentes pelo setor de licitações do Município, conforme o disposto na legislação vigente.

3.6 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local.

3.6.1 - A entrega deve ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08h às 16h, na Rua Tenente de Almeida, 295 – CENTRO – CEP 18.185-000 e/ou à disposição das Secretarias solicitantes.

3.7 – O Prazo de entrega deve ser de até 7 (sete) dias úteis após encaminhamento da ordem de empenho. Em caso de diferença de quantidade, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE.

3.8 - Comunicar a Administração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com devida comprovação. FORNECEDOR/CONTRATADO deve garantir que os produtos estejam devidamente acondicionados e armazenados conforme as normas vigentes, de modo a preservar sua integridade e qualidade até o consumo final.

3.9 – Materiais compatíveis ao uso na Administração.

3.10 – Fornecimento contínuo de materiais, conforme demanda dos serviços de disponibilização dos materiais/insumos.

3.11– Atendimento às normas vigentes.

3.12 – Agilidade e organização para realizar o serviço.

3.13 – Aptidão para solucionar problemas ou necessidades de forma ágil e eficaz.

3.14 – Qualidade no fornecimento dos produtos ofertados, mantendo primar excelência, garantindo a satisfação dos usuários.

3.15 – Cumpra, de uma forma geral, as Legislações Municipais, Estaduais e Federais, dentro da especificação da execução do objeto.

3.16 – Manter, durante toda a execução do serviço, as conformidades com as diretrizes, normas de segurança e bem-estar, garantido resguardo tanto para os trabalhadores, população e dos servidores públicos.

3.17 – Ter regularidade fiscal e trabalhista, devendo ser mantida atualizada durante toda a vigência contratual.

3.18 – Assumir de forma integral a responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar ao Contratante ou a terceiros por si ou por seus sucessores e representantes, na execução de quaisquer serviços que objetivem o efetivo cumprimento do objeto, isentando o órgão de toda e qualquer reclamação decorrente dele.

3.19 – Os produtos a serem adquiridos se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado (art.6º, Inc. XIII, Lei Federal 14.133/2021).

3.20 – Os produtos devem ser fornecidos em concordância com as normas técnicas aplicáveis.

4) Modelo de execução do objeto



4.1 – A(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer os produtos/serviços mediante emissão de Ordem de Fornecimento/Ordem de Empenho, devidamente assinada pelos responsáveis da Secretaria.

4.2 – Os produtos/serviços devem ser entregues em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, observando-se os parâmetros técnicos, medidas, qualidades e demais características descritas.

4.2.1 – A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

4.2.2 – Não serão tolerados atrasos na entrega dos produtos, sob pena de aplicação das sanções e penalidades previstas na legislação vigente, salvo em casos extraordinários devidamente justificados e aceitos pela Administração.

4.3 – Caberá à(s) contratada(s) executar, de forma integral, o objeto contratado, sendo de sua inteira responsabilidade o fornecimento dos materiais, transporte, mão de obra e quaisquer outros custos necessários à entrega dos produtos.

4.4 – A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) dispor de equipe técnica qualificada para assegurar o fornecimento adequado e seguro dos materiais de uso da Administração.

4.5 – A(s) contratada(s) deverá(ão) comunicar à Administração, por escrito ou por meio eletrônico oficial, qualquer irregularidade ou anormalidade ocorrida durante o fornecimento, prestando os devidos esclarecimentos sempre que solicitado.

4.6 – A Administração Pública não se responsabilizará por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, tampouco por danos causados a terceiros por atos da contratada, seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.7 – O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da qualidade e da quantidade dos materiais entregues, com consequente aceitação e atestamento da Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato da Secretaria.

4.8 – O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil pela solidez e segurança dos produtos fornecidos, bem como da responsabilidade ético-profissional quanto ao fiel cumprimento do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.9 – Entregar os produtos de acordo com a qualidade, características e com os referenciais apresentados no Termo de Referência, sendo vedada qualquer modificação sem pleno consentimento da Administração Municipal.

4.10 – É de responsabilidade da Contratada garantir a qualidade dos produtos entregues, responsabilizando-se por quaisquer danos causados à Administração Municipal ou a terceiros, cuja causa seja comprovadamente a qualidade do objeto, ficando assegurado ao Município o direito de regresso contra a proponente.

4.11 – Serão de inteira responsabilidade da detentora da ata o frete, o pessoal, tributos e outras despesas que porventura possam ocorrer.

4.12 – Produtos fora do previsto no Termo de Referência serão recusados, no total ou em partes, devendo a Contratada proceder à substituição, sem qualquer ônus para a Administração Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

4.12.1 – Em caso de não saneamento do eventual problema, será reduzido a termo o fato, encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

4.13 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Municipal ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento da execução contratual pela Administração Municipal.

4.14 – Manter, durante toda a execução do contrato a ser gerado, todas as condições exigidas na habilitação.

4.15 – Cumprir, além das disposições legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do município de Pilar do Sul.

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

4.17 – Atender com prontidão às reclamações por parte do solicitante dos serviços, objeto da licitação.

OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

4.18 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações especificadas no Termo de Referência, bem como no contrato a ser gerado.

4.19 – Fiscalizar, com um ou mais fiscais, o desenvolvimento do serviço apresentado.

4.20 – Notificar a Contratada, por escrito ou mensagem digital, sobre defeitos, vícios ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em partes.



4.21 – Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à nota de autorização de entrega, na forma e condições estabelecidas previamente.

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

DAS SUBCONTRATAÇÕES

4.23 – Não será permitida a subcontratação total do objeto pleiteado. Em caso de constatação ou denúncia, será aberto processo de apuração, podendo, em caso de confirmação, a detentora da ata ser penalizada.

DAS SANÇÕES

4.24 – A aplicação das sanções seguirá o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

5) Modelo de gestão do contrato

5.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme as condições estabelecidas neste instrumento, com amparo da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

GESTÃO DO CONTRATO

5.2 – O(s) contrato(s) deverá(ão) ser executado(s) de forma fiel e integral pelas partes, conforme as cláusulas pactuadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.3 – As comunicações entre a(s) Contratada(s) e a Contratante devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.3.1 – O órgão poderá convocar representante da(s) empresa(s) para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4 – Os materiais gráficos serão entregues conforme o planejamento da Administração.

5.5 Os materiais somente serão solicitados mediante autorização de fornecimento/empenho.

5.6 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, registrando-se tais circunstâncias por meio de simples apostila.

5.7 – É responsabilidade da(s) Contratada(s) manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas, informando quaisquer alterações ocorridas.

5.8 – Caso o material apresente irregularidade não sanada, será lavrado termo relatando o fato, que será encaminhado à autoridade competente para aplicação das penalidades cabíveis.

6) Critérios de medição e de pagamento

6.1 – Os materiais gráficos fornecidos serão recebidos mediante comprovação de entrega pelo Gestor do Contrato, vinculado à Administração, e apresentação da respectiva nota fiscal ou documento de cobrança equivalente.

6.2 – Após o devido atesto, a nota fiscal será encaminhada para o setor competente para providências de pagamento, observando-se o prazo de até 30 (trinta) dias para a efetiva liquidação por parte da Administração.

6.3 – Caso a nota fiscal seja emitida em desacordo com os valores ou condições estabelecidas neste Termo de Referência, a Administração deverá recusar o pagamento e comunicar o Gestor do Contrato, o qual terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para formalizar uma resposta.

6.3.1 – Em havendo inconformidades nas informações ou ausência de atestamento dos produtos entregues, o prazo para pagamento será suspenso até a regularização das pendências, sem prejuízo à Administração.

6.4 – O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, com crédito em conta corrente indicada pelo fornecedor, junto ao banco e agência especificados.

6.5 – No ato do pagamento, serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando aplicáveis.

6.6 – Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, correrão por conta da empresa fornecedora.



6.7 – Para fins de conferência da Nota Fiscal, o fiscal designado deverá verificar se o documento apresenta todos os elementos essenciais, tais como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e da Administração Pública;
- d) período de execução correspondente;
- e) valor a ser pago;
- f) destaque das retenções tributárias aplicáveis, se houver.

6.8 – Caso seja constatada alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao fornecedor para correção. O prazo para pagamento será reiniciado a partir da data do novo atesto da Nota Fiscal/Fatura corrigida, sem que isso gere qualquer ônus adicional à Administração.

7) Formas e critérios de seleção do fornecedor

7.1 – A aquisição dar-se-á por meio do Sistema de Registro de Preços, com fundamento no art., da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de pequeno valor, observando-se os critérios.

8) Regularidade fiscal e jurídica da empresa.

8.1 – Para fins de contratação, o(s) fornecedor(es) deverá(ão) comprovar os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, além da qualificação econômico-financeira, conforme exigido pelo setor de licitações da Administração Municipal. Capacidade de entrega dentro dos prazos estabelecidos.

9) Estimativas do valor da contratação

A estimativa de valor para a contratação pretendida, em conformidade com o Art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada com fornecedores do ramo e análise de contratações similares. As cotações de preços obtidas para os itens licitados totalizaram o valor de R\$ 1.782.156,74 (um milhão, setecentos e oitenta e dois mil, cento e cinquenta e seis reais e setenta e quatro centavos), que representa o valor máximo aceitável para a contratação.

A presente estimativa reflete um valor compatível com os preços de mercado para os serviços e materiais gráficos, com os respectivos preços unitários e valores por lote, encontram-se detalhadas em documento anexo ao processo pelo setor competente, em atendimento aos requisitos legais.

É importante notar que este valor total foi obtido a partir da soma dos preços unitários de cada item, conforme a pesquisa de mercado, e servirá como referência para o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos a ser indicado no edital.

10) Adequação orçamentária

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta do orçamento da Administração, estando prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Plano Plurianual (PPA) do município.



ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"

OUTORGANTE:, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº), com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de.....,(neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de,

OUTORGADO: Sr. (a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de,;

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 50/2025, da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, assinar contratos e análogos, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de..... de 2025.

Outorgante



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu (nome completo), RG nº....., representante legal da (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico nº 50/2025, realizado pela Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

....., de..... de 2025.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

DECLARAÇÃO

(nome/razão social),..... inscrita no CNPJ
..... por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº....., para fins do disposto na Lei Complementar nº 123/06 notocante
ao direito de preferência e critérios de desempate no Pregão Eletrônico n.º 50/2025, sob as sanções administrativas
cabíveis e sob as penas da lei, DECLARA ser MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE nos termos da
legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei
Complementar.

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2025

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:		
ENDEREÇO:		
CIDADE:	CEP:	FONE/FAX:
E-MAIL:		CNPJ Nº

PROPOSTA FINANCEIRA

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E MATERIAIS GRÁFICOS**, em atendimento a Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Adesivo de vinil personalizado (especificações: - dimensões da impressão: 38x14mm / - cor da tinta: preto)	Und.	3.500			
02	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 11 cm (largura) x 12 cm (altura)	Und.	2.000			
03	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 4 cm (largura) x 2 cm (altura)	Und.	20.000			
04	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 8 cm (largura) x 6 cm (altura)	Und.	10.500			
05	Adesivos (160x80 mm)	Und.	5.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 02						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
06	Banner em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento brilhante, com acabamento em bastão de madeira, ponteira plástica branca (redonda ou quadrada) e cordão; impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	M ²	200			
07	Banner Backdrop em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento fosco, com acabamento em ilhós; impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	M ²	200			
08	Botons no tamanho de 26 mm de diâmetro, em banho níquel, personalização em etiqueta adesiva, acabamento em resina e presilha de silicone. (aceitável uma variação de medidas de 5% (cinco por cento) para (+) ou (-)	Und.	100			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 03						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
09	Bloco de requerimento de serviços públicos em 03 (três) vias, com picote para destacar, contendo 50 jogos carbonados cada bloco (1ª via branca, 2ª via zul, 3ª via	BL	50			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

	amarela) impresso no papel auto copiativo 75g/m2, formato a4 sem verniz e sem laminação. impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir.					
10	Bloco de ficha de serviços de gradeação em três vias, com picote para destacar, contendo 50 jogos carbonados cada bloco (1ª via branca, 2ª via rosa, 3ª via amarela) impresso no papel auto copiativo 75g/m2, formato a4 sem verniz e sem laminação. impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir	BL	1.000			
11	Bloco atendimento ambulatorial - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	2.000			
12	Bloco atendimento ocorrência-samu (em ap75g/m2, impresso em preto,1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9–frente e verso)	BL	100			
13	Bloco atendimento odontológico – individual - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	1.000			
14	Bloco atestado médico - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	2.000			
15	Bloco boletim de produção – dados consolidados - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4)	BL	150			
16	Bloco boletim de produção ambulatorial (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4)	BL	300			
17	Bloco cadastro da família - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	1.000			
18	Bloco de advertência, com 100 folhas cada, colado (papel sulfite 75g, tamanho a4)	BL	06			
19	Bloco de relatório de atendimento, com 100 folhas cada, colado (papel sulfite 75g, tamanho a4)	BL	20			
20	Bloco declaração de atendimento - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	1.000			
21	Bloco ficha de acompanhamento da gestante - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	500			
22	Bloco ficha de atendimento individual (em ap75g/m2, impresso em preto,1x1 cores, bloco colado100x1, tamanho ofício9–frente e verso)	BL	1.000			
23	Bloco ficha de atendimento odontológico - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	300			
24	Bloco guia de referência - (encaminhamento para consultas especializadas, em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	3.000			
25	Bloco laudo de procedimento ambulatorial – (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	1.200			
26	Bloco mapa diário de acompanhamento - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	500			
27	Bloco receituário de controle especial - (em ap 56 g/m2 verde-claro, bloco colado 50x2, sendo 2 vias numeradas, tamanho a5 - impressão em preto 1x0 cor)	BL	5.000			
28	Bloco receituário médico - (em ap 56 g/m2, bloco colado	BL	5.000			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

	50x2, tamanho a5 impressão em preto).					
29	Bloco registro das ações ambulatoriais – raas - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	300			
30	Bloco relatório – prontuário - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4 – frente e verso)	BL	3.500			
31	Bloco relatório de ultrassonografia obstétrica - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	500			
32	Bloco requisição de exames laboratoriais - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	2.000			
33	Bloco requisição de mamografia (em ap75g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	500			
34	Bloco solicitação de exames – sadt - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto – frente e verso)	BL	2.000			
35	Bloco de notificação em duas vias, com picote para destacar, contendo 100 folhas cada bloco 2 vias (1ª folha branca e 2ª folha azul) e já possuem carbono na folha. Impresso no papel autocopiativo 75g, sem verniz e sem laminação. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão), tamanho 16x22)	BL	2.000			
36	Bloco de requisição – talão colado 50 folhas em duas vias, tamanho 11x14, numerada (blocos de papel 2 vias (1ª folha branca e 2ª folha azul) e já possuem carbono na folha. Impresso no papel autocopiativo 56g, sem verniz e sem laminação. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão)	BL	4.000			
37	Bloco receituário B - (receituário azul, bloco colado, 20x1, numerados e as folhas individualmente, conforme requisição de notificação de receita - autorização emitida pela visa. - Numeração concedida, em offset azul 56 g/m2, cores 1x0, tamanho 20,5x9 cm)	BL	4.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
38	Capa de recurso para defesa prévia (azul) - (325x235 mm) papel cartão	Und.	300			
39	Capa de recurso para Jari (amarela) - (325x235 mm) papel cartão	Und.	300			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 05

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
40	Carimbo automático personalizado (especificações: dimensões da impressão: 38x14mm / - cor da tinta: preto)	Und.	300			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 06

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
------	-----------	------	--------	-------	-------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

41	Cartão cadastral - (cartão em offset branco 150 g/m ² , cores 4x0, tamanho 11x6 cm – frente e verso)	Und.	7.000			
42	Cartão de programa - tamanho a4, cartolina ou papel cartão – frente e verso	Und.	5.000			
43	Cartaz papel couché – tam a4 cores 4x0	Und.	1.500			
44	Cartaz – papel couché - tamanho 620x440 mm, cores 4x0	Und.	1.500			
45	Cartaz papel couché - tam a2 cores 4x0	Und.	1.000			
46	Cartaz papel couché – tam a3 cores 4x0	Und.	1.000			
47	Cartaz papel couché – tam a6 cores 4x0	Und.	5.000			
48	Cartaz para processo eleitoral do conselho tutelar – tamanho Cartaz para processo eleitoral do conselho tutelar - tamanho	Und.	1.000			
49	Cartão de visita CCZ (frente e verso) / usar as cores: bege - verde escuro e laranja, conforme as cores de modelo dos panfletos	Und.	2.000			
50	Crachá identificação do funcionário - PVC, com nome, cargo e foto, logo da secretaria, tamanho 54x86 mm	Und.	2.050			
51	Crachá girassol para PREENCHIMENTO MANUAL: Material: Papel Coché 300g o mesmo utilizado para fazer cartões de visita bem resistente. Espaço colante para foto 3x4- Medida: 15mm x 85cm	Und.	200			
52	Cordão de Identificação Girassol e Autismo com Trava de Segurança. Medida: 42 X 2 CM (Comprimento X Largura - Aberto). Acabamento: Mosquete de Plástico Preto, Trava de Segurança Preto. Material: 100% Poliéster de alta qualidade (Não descasca) Impressão com Cores vivas	Und.	200			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 07

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
53	Controle de visitas domiciliares (em ap 75g/m ² , impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	Und.	2.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 08

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
54	Envelope Timbrado Secretaria - 1x0 cor, impresso em preto, medindo 25x35cm, em papel kraft	Und.	2.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 09

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
55	Faixa em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento brilhante, com acabamento em bastão de madeira e ponteira plástica branca (redonda ou quadrada); impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	Und.	100			
56	Faixa em lona, medindo 0,80x3,00m (- arte: a definir)	Und.	100			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 10

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
------	-----------	------	--------	-------	-------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

57	Fichas de notificação ccz, sendo em duas vias (1 folha comum e outra que saia a escrita em baixo, sem ser com carbono)	Und.	10.000			
58	Fichas de registro de animais (via simples)	Und.	2.500			
59	Ficha de identificação do produtor com um timbre do logo anual da FEAPS, impressa no papel cartão 220 g/m2 sem verniz e sem laminação tamanho: largura 20mmxaltura 13mm. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir.	BL	1.000			
60	Folder a3 – papel couché, cores 4x4, 150gr, 4 dobras	Und.	1.000			
61	Folder a4 – papel couché, cores 4x4, 150gr, 2 dobras	Und.	3.000			
62	Folheto 140x200 mm- processo eleitoral conselho tutelar (papel couché 70g, impresso somente frente colorido)	Und.	1.000			
63	Folhetos 140x200mm	Und.	10.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 11

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
64	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (até 10 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	15.000			
65	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 10 e 20 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	15.000			
66	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 20 e 30 Páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	10.000			
67	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 30 e 40 Páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	5.000			
68	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (1 página) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), sem falhas de impressão e/ou amassados. Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	Und.	5.000			
69	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (entre 1 e 5 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. Mídia a ser	Und.	5.000			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

	disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).					
70	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (entre 5 e 10 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.)	Und.	5.000			
71	Impressão e encadernação: currículo municipal da educação - Educação infantil (especificações: impressão tipo colorida, contendo 100 páginas - frente e verso) dimensões: a4 (largura: 210mm x altura 297mm) encadernação: tipo espiral, com capa Plástica transparente.	Und.	100			
72	Impressão e encadernação: currículo municipal da educação - Ensino fundamental (especificações: impressão tipo colorida, contendo 300 páginas - frente e verso) dimensões: a4 (largura: 210mm x altura 297mm) encadernação: tipo espiral, com capa plástica transparente.	Und.	300			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 12

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
73	Marcador de livros personalizado, colorido frente e verso (cores 4x4), em papel Couché brilho 250 g, acabamento em verniz total; Dimensões: 4,8 cm (largura) x 17,8 cm (altura)	Und.	3.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 13

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
74	Pasta personalizada em papel cartão Supremo 250 g laminado brilhante com lado frente colorido (4x0) com bolso interno (sem impressão) sem falhas de impressão ou acabamento. Arte a ser disponibilizada pela Administração. Dimensões: Aberto: 31 cm (altura) x 46 cm (largura). Fechado: 31 cm (altura) x 23 cm (largura)	Und.	5.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 14

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
75	Serviço de montagem da arte, impressão e acabamento de Certificado/ Diploma em papel A4 Vergê branco 180 g, frente colorido; Qualidade de impressão 1600 DPI. Deve conter no mínimo: - Descritivo de certificado/ Diploma, nome do concluinte, descritivo de conclusão, local, data e até 3 locais de assinatura de autoridades a serem apontadas pela Administração; - Detalhes nas bordas em dourado; - Conter até 3 espaço para logos, sendo obrigatoriamente 2 ocupados pelas imagens da Administração; - A arte deve passar por aprovação;	Und.	10.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
76	Panfleto tipo livro - sendo 1 folha inteira, dobrada, com frente, meio com atividades para criança e verso orientativo	Und.	15.000			
77	Panfleto de adoção - meia folha (frente e verso)	Und.	10.000			
78	Papel cartão tamanho a4 180 g/m2 branco para credencial idoso e deficiente	Und.	5.000			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

LOTE 16						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
79	Talão "relação de remessa" - autocopiativo com 2 vias (especificações: talão contendo 50 páginas, com 2 vias) dimensões: largura: 210mm x altura: 150mm - papel: autocopiativo 54g - cor: preto e branco - arte: a definir	Und.	2.000			
80	Talão "relação de remessa" - autocopiativo com 2 vias (especificações: talão contendo 50 páginas, com 2 vias) dimensões: a4 (largura: 210mm x altura: 297mm) papel: autocopiativo 54g cor: preto e branco - arte: a definir	Und.	2.000			
81	Termo de retirada de animais (1 folha comum e outra que saia a escrita em baixo, sem ser com carbono)	Und.	2.500			
VALOR TOTAL DO LOTE R\$						

DECLARAÇÃO

- 1 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega.
- 2 - Declaro, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital, na legislação e norma técnica em vigor.
- 3 - Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Nome do representante que assinará o contrato:	
Identidade nº:	CPF nº:
Cargo:	Endereço:
E-mail profissional:	E-mail pessoal:

Nome do representante responsável pela proposta:	
Identidade nº:	CPF nº:
Local e Data:	
Assinatura:	



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL

.....inscrita no CNPJ
ou CPF Sob o nº..... intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da..... Carteira de
identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

..... de..... de 2025.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que examinou criteriosamente os documentos do Edital do Pregão Eletrônico n.º 50/2025 da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. DECLARA ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do representante
RG nº



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA SERVIDOR

A participante _____ razão social _____ declara sob as penas da lei que até a presente data não contem, em seu quadro estatutário, servidor público lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL, seja de provimento efetivo ou em exercício de cargo comissionado ou de função gratificada, ou que esteja em exercício de mandato eletivo ou com registro oficial de candidatura para qualquer desses cargos, estando ciente de que fica vedada a contratação de servidor que se enquadre em qualquer das hipóteses mencionadas na presente declaração, no decorrer do prazo de vigência do contrato a ser firmado, caso seja declarada vencedora no certame em questão.

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do representante
RG nº.....



ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA 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 (art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133/2021).

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do representante
RG nº



ANEXO X - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º /2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 50/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 4585/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL, CNPJ n.º 46.634.473/0001-41, com sede na Rua Tenente Almeida, n.º 265, Bairro Centro, nesta cidade, denominada simplesmente **PREFEITURA**, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **CLAYTON ÁLVARO MACHADO**, brasileiro, casado, relações públicas, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 28.xxx.639-6, inscrito no CPF sob n.º 309.xxx.448-45, residente e domiciliado à Rua Tenente Almeida, n.º 464, Centro, nesta cidade, e a empresa, com sede na Rua, n.º, na cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ sob o n.º, doravante denominada **DETENTORA DA ATA**, representada neste ato por, portador do RG n.º, inscrito no CPF n.º, firmam a presente Ata de Registro de Preços, concernente à licitação PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS N.º 50/2025, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, [Decreto Municipal nº 4.332, de 26 de dezembro de 2023](#) e [Decreto Municipal nº 4.373, de 16 de abril de 2024](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus respectivos Anexos.

CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO)

1.1. A Detentora da Ata se obriga a fornecer **SERVIÇOS E MATERIAIS GRÁFICOS**, em atendimento a Prefeitura de Pilar do Sul, conforme especificações e quantidades constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do edital do PREGÃO ELETRÔNICO- REGISTRO DE PREÇOS N.º 50/2025 que integram esta Ata, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA (DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS PRODUTOS)

2.1 - O fornecimento do objeto previsto será parcelado, conforme as necessidades da CONTRATANTE, sendo que o prazo de entrega será de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento do pedido de compra, emitido pelo Departamento de Compras do Município.

2.2 - Os produtos deverão ser entregues nos locais conforme determinado pelo responsável ou funcionário do Departamento de Compras, nos itens e quantidades solicitadas.

2.3 - Não serão tolerados atrasos na entrega dos produtos, sob pena de incidir nos casos de multas e sanções, aplicáveis conforme o caso, ressalvados os casos extraordinários e relevantes que os justifiquem.

2.4 - Serão de inteira responsabilidade da detentora da ata o frete, o pessoal, tributos e outras despesas que porventura possam ocorrer.

2.5 - A detentora da ata se obriga a entregar os produtos de acordo com a qualidade e características referenciais apresentadas na proposta e constantes na Ata de Registro de Preços, sendo vedada qualquer substituição sem prévia anuência da Prefeitura.

2.6 - Considerando as necessidades do Município, as quantidades inicialmente previstas poderão sofrer alterações, a maior ou a menor, dentro dos limites legais permitidos, bem como os horários e locais de entrega dos produtos, sempre com a prévia comunicação por escrito à detentora da ata.

2.7 - Em havendo descontinuidade na produção ou fabricação dos materiais ofertados na proposta, a detentora da ata deverá comunicar tal fato a Prefeitura, acompanhado de declaração da empresa fornecedora ou do próprio fabricante relatando que não mais produz o objeto licitado, enviando amostra e documentos que se fizerem necessários do produto que pretende fornecer em substituição àquele inicialmente ofertado, sem que o preço seja superior ao constante de sua proposta, ficando a critério da Prefeitura aceitá-lo ou não.

2.8 - Os produtos serão recebidos conforme a seguir:

a) provisoriamente: de posse da proposta respectiva, será recebido o produto para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para sua correção;

b) definitivamente: após recebimento provisório, será realizada conferência dos produtos e sendo aprovados será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura no documento fiscal.



- 2.8.1 - Na hipótese do produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.
- 2.9 - Os produtos que apresentarem irregularidade serão devolvidos à empresa, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para substituir os produtos rejeitados.
- 2.10 - O recebimento dos produtos será controlado por servidor designado pelos setores requisitantes, que farão a verificação da sua conformidade com as propostas apresentadas, e ainda, quanto ao cumprimento de conformidade com a solicitação da entrega dos produtos.
- 2.11 - A execução da Ata será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 2.12 - A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com a Ata (art. 140 § 1º da Lei Federal n.º 14.133/21.)
- 2.13 - O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições legais.

CLÁUSULA TERCEIRA (DO VALOR)

- 3.1. Os preços são os constantes no registro no valor total de R\$, conforme classificação final da Detentora da Ata constante na ata da sessão do Pregão, devidamente juntada nos autos do referido processo.
- 3.2. Eventual execução onerará verba própria constante no orçamento vigente, desde que existam recursos disponíveis.

CLÁUSULA QUARTA (DAS DESPESAS)

- 4.1. Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto desta licitação serão processados em procedimento administrativo interno.

CLÁUSULA QUINTA (DO PAGAMENTO)

- 5.1. A Contratante pagará à Detentora da Ata em até 30 (trinta) dias contados da apresentação e recebimento da nota fiscal/fatura pela Secretaria Gestora da Fazenda Municipal, de acordo com as especificações do edital desta licitação, que será realizado na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 5.2. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Detentora da Ata, onde deverá conter na respectiva nota fiscal o número da agência e da conta corrente da empresa.
- 5.3. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços propostos.
- 5.4. Nenhum pagamento será efetuado à Detentora da Ata, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.
- 5.5. Correrão por conta da Detentora da Ata todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da entrega dos produtos.
- 5.6. Ocorrendo atraso no pagamento, em relação ao prazo previsto no subitem anterior, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, pro rata diem, a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do mês anterior ao pagamento, dividindo por 30 (dias de um mês), multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.
- 5.7. **IMPOSTO DE RENDA NA FONTE:** De acordo com a instrução normativa 2.145 de 26/06/2023 (Publicado no DOU de 27/06/2023, seção 1, página 42, onde dispõe que, os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção na fonte do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil. Portanto as retenções serão feitas em conformidade com as instruções do Mafon publicado no dia 23/02/2023, Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº4.264 de 03 de agosto de 2023. As notas fiscais emitidas pelos fornecedores devem conter a alíquota descrita na tabela de retenção anexo único do Decreto Municipal que estabelece as alíquotas aos Órgãos Públicos, o valor da retenção de acordo com o material entregue ou serviço prestado, e no caso de emissão de boletos, esses devem vir com o valor líquido.

CLÁUSULA SEXTA (DO PRAZO)

- 6.1. O prazo de vigência da presente Ata será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 6.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Pilar do Sul não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para execução pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.



6.3. Neste mesmo interregno fica também garantido ao órgão responsável pelo REGISTRO o direito de cancelar a ATA na verificação de quaisquer das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA SETIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA)

7.1. São obrigações da Detentora da Ata de Registro de Preços:

- a) Executar os serviços, de acordo com as exigências do Edital e seu Anexo I;
- b) Obedecer aos prazos de execução dos serviços estipulados e cumprir todas as exigências do edital e Ata;
- c) Manter, durante a execução da Ata, as mesmas condições de habilitação.
- d) Arcar com todos os custos de reexecução nos casos em que os serviços não atenderem as condições do Edital;
- e) Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços;
- f) Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços;
- g) Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

CLÁUSULA OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)

8.1. São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta entrega dos produtos;
- b) Comunicar à Detentora da Ata, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento;
- c) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto desta licitação;
- d) Aplicar à Detentora da Ata as penalidades, quando for o caso;
- e) Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento à Detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- g) Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção;
- h) Garantir à Detentora da Ata o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos em que forem exigidas trocas ou no caso de aplicação de sanção.

CLÁUSULA NONA (DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)

9.1. O proponente terá o seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

9.2. A pedido, quando:

- a) comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata, por ocorrências de casos fortuitos ou força maior;
- b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações.

9.3. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, quando:

- a) o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) o fornecedor perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) o fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) o fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;
- g) O fornecedor não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

9.4. Em qualquer das hipóteses acima, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA (DO CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DO REGISTRO DE PREÇOS)

10.1. A Ata de Registro de Preço será cancelada automaticamente por decurso de prazo de vigência;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DAS PENALIDADES)

11.1. A detentora da Ata que descumprir quaisquer das cláusulas deste instrumento ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 156, da Lei Federal 14.133/21

11.2. Nos termos do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/21, pela inexecução total ou parcial desta Ata, a detentora da Ata, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:



- a) Advertência;
 - b) Multa de 10% (dez por cento) do valor da Ata;
 - c) Impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 3 (três) anos ;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 11.3. O atraso injustificado na entrega dos produtos, , sujeitará a Detentora da Ata à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:
- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
 - b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.
- 11.4. Pela inexecução total ou parcial da Ata, poderão ser aplicadas à Detentora da Ata as seguintes penalidades:
- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou
 - b) a aplicação de Impedimento de licitar e contratar nos termos do art. 156 III, da Lei Federal 14.133/21.
- 11.5. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.
- 11.6. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Detentora da Ata por danos causados à Contratante.
- 11.7. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.
- 11.8. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.
- 11.9. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a DETENTORA DA ATA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.
- 11.10. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DA RESCISÃO)

- 12.1. A presente Ata poderá ser rescindida nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/21, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.
- 12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)

- 13.1. A presente Ata não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, sem a devida autorização da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DAS RESPONSABILIDADES)

- 14.1. A detentora da Ata assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução desta Ata.
- 14.2. A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução da presente Ata, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Detentora da Ata.
- 14.3. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora da Ata com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente Ata, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora da Ata, de seus empregados, prepostos ou subordinado.
- 14.4. A detentora da Ata manterá, durante toda a execução da Ata, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DA GESTÃO DA ATA)

- 15.1. A gestora da presente Ata de Registro de Preços será a Sra. GISELE DE CASSIA MOREIRA CARVALHO, Secretária de Saúde e Bem Estar da Prefeitura de Pilar do Sul, nos termos do artigo 117 da Lei de Licitações, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no Edital, na proposta da Detentora da Ata e neste instrumento.



15.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do Contrato o agente fiscalizador dará ciência à Detentora da Ata do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da Detentora da Ata.

15.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Detentora da Ata por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

15.4. O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, caso os mesmos afastem-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da Detentora da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)

16.1. Constituirá encargo exclusivo da detentora da Ata o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização desta Ata e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA (DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO)

17.1. Para utilização da Ata de Registro de Preços as unidades deverão requisitar do detentor, mediante a elaboração da nota de empenho.

17.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir.

17.3. A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a vigência constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições da Ata de Registro de Preços, bem como nos casos que a sua utilização se mostrar anti-econômica ou desnecessário o objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA (DISPOSIÇÕES GERAIS)

18.1. A detentora da Ata assume integral responsabilidade pela entrega dos produtos, decorrente da presente Ata de Registro de Preços.

18.2. Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta Ata e do regime de direito público a que está submetida, na forma da legislação de regência.

18.3. Ficam vinculados a esta Ata e passam a fazer parte integrante dele, o Edital que originou a presente licitação e a proposta ofertada pela DETENTORA DA ATA.

18.4. Nos casos omissos aplicar-se-á a legislação em vigor, especialmente a Lei n.º 14.133/21.

18.5. A DETENTORA DA ATA se obriga a manter durante a execução da presente Ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento de abertura da Licitação.

18.6. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da DETENTORA DA ATA de cumprir com os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA (DO FORO)

19.1. O Foro da presente Ata será o da Comarca de Pilar do Sul /SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Pilar do Sul, de de 2025.

CLAYTON ÁLVARO MACHADO
Prefeito Municipal
Contratante

MILENA GUEDES C. P. DOS SANTOS
Secr. Gestora Jurídica de Controle de Legalidade,
Licitações e Tributos

FÁBIO DE DEUS CAMARGO
Secr. Gestor da Fazenda Municipal

GISELE DE CASSIA MOREIRA CARVALHO
Secretária de Saúde e Bem Estar

Empresa
Resp. pela empresa
Detentora da Ata

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ANEXO XI – TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

CONTRATADO: _____

CONTRATO/ATA Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

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 e interessados 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: Pilar do Sul, _____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: CLAYTON ÁLVARO MACHADO

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 309.xxx.448-45

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: CLAYTON ÁLVARO MACHADO

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 309.xxx.448-45

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: CLAYTON ÁLVARO MACHADO



Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 309.xxx.448-45

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica (*inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021*).