



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024**

**PROCESSO Nº 048/2024**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**LOCAL: [WWW.NOVOBBMNET.COM.BR](http://WWW.NOVOBBMNET.COM.BR)**

**FINALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA DIVERSOS SETORES**

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS 15/04/2024 AS 08H00**

**TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 26/04/2024 AS 13H59**

**ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 26/04/2024 AS 14H00**

**INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 26/04/2024 AS 14H00**

**SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA DIVERSOS SETORES**

**EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO**

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Cerqueira César, por meio da Secretaria de Governo e Administração, sediado na Rua Olimpio Pavan, nº 290 – Centro, na cidade de Cerqueira César, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação cuida da eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para diversos setores, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

2.4. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

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

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.8. O disposto nos itens 2.4.2 e 2.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.10. A vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

3.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

3.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

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

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

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

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

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

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

3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

## **4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA**

4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **“Sala de Disputa”**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**.

4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando **“enviar proposta”**.

4.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

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

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

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

4.13. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

5.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

- 5.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 5.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 5.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.
- 5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

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

5.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.17 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

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

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

5.17.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.17.5 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

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

5.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.17.6.2 empresas brasileiras;

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

5.17.6.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

5.19 Será desclassificada a proposta que:

5.19.1 contiver vícios insanáveis;

5.19.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

5.19.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

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

5.20 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.20.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.20.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.20.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

5.22 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.22.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

5.23 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

5.23.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.23.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## **6 DA FASE DE HABILITAÇÃO**

6.12 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 04 (quatro) horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

6.13 O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.14 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.15 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

6.16 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos termos dos.

### **6.17 Habilitação Jurídica**

6.17.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

6.17.2 Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

### **6.18 Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

6.18.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

6.18.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.18.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

6.18.4 Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

6.18.5 FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.18.6 CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao))

## **6.19 Qualificação Econômico-Financeira**

6.19.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

6.20 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

6.20.1 Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.20.2 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

6.20.3 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.20.4 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

6.21 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

6.21.1 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

6.22 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

6.25 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

6.26 Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

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

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

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

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

## **7 DOS RECURSOS**

7.12 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.14 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.14.1 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

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

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

7.17 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

## **8 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou  
II. o pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

I. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou II. multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. III. ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

## **9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

9.12 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

9.14 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

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

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.12 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

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

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

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

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

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

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

10.20 O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

10.21 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

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

10.23 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.cerqueiracesar.sp.gov.br](http://www.cerqueiracesar.sp.gov.br).

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

10.24.1 ANEXO I - Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar

10.24.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (com todas as condições contratuais e exigências específicas de cada caso – serviços, obras ou fornecimentos).

10.24.3 ANEXO III – Termo de Ciência e Notificação

Cerqueira César, 05 de abril de 2024

**JORGE APARECIDO LOPES**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA**

**ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR – SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 011/2024 – SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

**DATA DE ELABORAÇÃO: 01/02/2024**

### **Observações Iniciais:**

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

### **1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para diversos setores.

### **2- CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:**

A referida contratação trata-se de prestação de serviços de terceiros pessoa jurídica, onde deverá ser empenhado em cada ficha orçamentária informada pela solicitante.

### **3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:**

Tal solicitação se faz necessária para suprir as necessidades de todas as secretarias, departamentos e diretorias, uma vez que os produtos gráficos são indispensáveis para o funcionamento integral dos programas e sistemas de informações em saúde e assistência social, execução de planejamento escolar, manutenção das atividades rotineiras realizadas no Complexo Administrativo e publicidade e propaganda dos serviços e eventos de cunho institucional realizados por todas as Secretarias e Departamentos que compõem a Prefeitura deste Município. Os serviços de produção gráfica servirão ainda para o apoio na realização de capacitações, conferências, congressos, cursos, seminários, entre outros.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **4- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:**

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, tendo em vista este instrumento ainda estar sendo elaborado pela Administração Pública.

## **5- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

### **Habilitação Jurídica**

Registro Comercial, no caso de empresa individual

Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em Vigor (Consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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.

### **Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista**

Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Regularidade perante a Fazenda Federal;

Regularidade perante a Fazenda Estadual;

Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município da sede do licitante;

Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Regularidade perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);

### **Habilitação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

**Amostra e entrega do produto:** A empresa deverá retirar o modelo dos serviços nos locais indicados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação da secretaria requisitante, devendo apresentar uma amostra do item no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Caso a amostra seja aprovada a empresa deverá entregar os itens e seu quantitativo no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas nos locais a serem informados. Por se tratar de itens de alta relevância para os setores, não serão tolerados atrasos nas entregas dos itens.

## **6- LEVANTAMENTO DE MERCADO:**

Os orçamentos deverão ser realizados pelo Departamento de Compras, obedecendo os critérios estabelecidos na Nova Lei de Licitações.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:**

### **LOTE I – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	1.000	UN	Ficha de prateleira 19x12cm – cartolina azul 180g – impressão em preto frente e verso.
2	3.000	UN	Controle de entrega de medicamentos diário 21x11cm – off-set 56g – impressão preto frente.
3	2.000	UN	ficha de fisioterapia 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
4	500	UN	Declaração de comparecimento de fisioterapia 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
5	1.000	UN	Atestado Odontológico 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
6	2.000	UN	Ficha de Atendimento Odontológica 30x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
7	4.000	UN	Receita Oftalmologia 16x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
8	50.000	UN	Receituário Branco 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
9	30.000	UN	Receituário Controle Especial 21x22cm – autocopiativo duas vias – impressão preto frente.
10	4.000	UN	Atestado Médico 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
11	15.000	UN	SADT 15x2cm - off-set 56g- impressão preto frente e verso.
12	6.000	UN	Anexo1 30x21cm - off-set 56g- impressão preto frente e verso.
13	4.000	UN	Guia HC FMB 30x21cm – off-set 56g - impressão preto frente.
14	10.000	UN	Guia de preenchimento Unesp 30x21cm – off set 56g – impressão preto frente.
15	10.000	UN	Guia Referencia – Contra Referencia 30x21cm – off-set 56g – impresso preto frente.
16	10.000	UN	Laudo para solicitação de procedimento 30x21cm – autocopiativo duas vias- impressão preto frente.
17	6.000	UN	Requisição de exame Citopatologia 30x21cm – off-set 75g- impressão magenta- frente e verso.
18	4.000	UN	Requisição de Mamografia 30x21cm – off-set 75g- impressão preto frente e verso.
19	10.000	UN	Ficha de atendimento de prontuário 30x21cm – off-set 56g impressão em preto frente.
20	6.000	UN	Cartão de uso contínuo 15x21cm – Cartolina branca180g – impressão preto frente e verso
21	2.000	UN	Envelope de prontuário 36x26cm – kraft 90g- impressão preto frente, colado e cortado.
22	200	UN	Ficha de crescimento menina 30x21cm – off-set 120g – impressão magenta frente e verso.
23	200	UN	Ficha de crescimento menino 30x21cm – off-set 120g – impressão



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

			ciano frente e verso.
24	200	UN	Carteira de Gestante –20x30cm – off-set 180g- impressão colorida 4x4 cores, duas dobras.
25	2.000	UN	Requisição de Material 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
26	2.000	UN	Relação de diária 30x21cm- off-ser 56g – impressão preto frente.
27	8.000	UN	Lista de Passageiros 30x21cm – off-set 75g- impressão preto frente e verso.
28	6.000	UN	Lista de Passageiros Rubião Jr.30x21cm- off- set 75g – impressão preto frente e verso.
29	20.00	UN	Controle de Ambulância 30x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
30	2.000	UN	Serviço de Atendimento Móvel Carbonada 30x21cm – autocopiativo – impressão preto , duas vias. SAMU
31	2.000	UN	Ocorrência Diária 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.SAMU
32	2.000	UN	Relatório de Serviço diário 15 x 21cm – off-set 56g – impressão preto frente. SAMU
33	150	UN	Carimbo automático 14X38mm / 18X47mm / 40X60mm (50 unidades de cada).
34	2.000	UN	Relatório diário de Veículo – off-set 75g- impresso em preto frente e verso. 30x21cm. SAMU
35	10.000	UN	Receituário Azul 30x10cm – off-set 75g azul – impressão preto frente, numerada.
36	12.000	UN	Relatório de Planejamento familiar 06 páginas cada 30x21cm – off-set 75g – impresso preto frente e verso.
37	120	UN	Faixa, lona 440g - 0,70X2m / 0,70X2,50m / 0,70X3m / 1X2m / 1X2,50m / 1X3m (20 unidades de cada).

## **LOTE II – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	4.500 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: LÍNGUA PORTUGUESA</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).
02	4.500 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

		DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: MATEMÁTICA</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).
03	4.500 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: PRODUÇÃO DE TEXTO</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).
04	144 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA ( <b>MANUAL/ CÓPIA DO PROFESSOR</b> ) COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIAS: LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, PRODUÇÃO DE TEXTO.</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).
05	160 UNIDADES	APOSTILAS A3 (297X420mm) DE 30 À 100 PÁGINAS – <b>MATERNAL I</b> IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. A CAPA DAS APOSTILAS DEVERÁ CONTER SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO, E O ANO CORRESPONDENTE, COM IMPRESSÃO OFFSET NO PAPEL TRIPLEX 300g, FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO. <b>OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</b>
06	198 UNIDADES	APOSTILAS A4 (210X297mm) DE 30 À 100 PÁGINAS- <b>MATERNAL II</b>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

		<p>IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>A CAPA DAS APOSTILAS DEVERÁ CONTER SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO, E O ANO CORRESPONDENTE, COM IMPRESSÃO OFFSET NO PAPEL TRIPLEX 300g, FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO.</p> <p><b>OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</b></p>
07	32 UNIDADES	<p>BANNER</p> <p>LONA 440g</p> <p>IMPRESSÃO DIGITAL 4X0</p> <p>TAM. 1X1M / 1X1,20m / 1X1,50m</p>
08	20 UNIDADES	<p>CARIMBO AUTOMÁTICO</p> <p>TAM. 14X38mm / 18X47mm / 40X60mm</p>
09	20 UNIDADES	<p>CARIMBO MANUAL</p> <p>TAM. 15X30mm / 15X40mm / 15X50mm / 30X30mm / 30X50mm / 40X60mm</p>
10	32 UNIDADES	<p>FAIXA</p> <p>LONA 440g</p> <p>IMPRESSÃO DIGITAL</p> <p>TAM. 0,70X2m / 0,70X2,50m / 0,70X3m / 1X2m / 1X2,50m / 1X3m</p>
11	1.000	<p>APOSTILAS COLORIDAS NO TAMANHO A4 (210X297mm) MÉDIA DE NO MÍNIMO 200 PÁGINAS</p> <p>IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO.</p>

## **LOTE III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	50	UN	Faixa colorida 3mx1m em lona, impressão: em policromia; acabamento: tubetes nas partes laterais, com cordão; arquivo fornecido pela Secretaria.
2	20.000	UN	Folders ou panfletos – Panfleto papel couchê 15x21 cm panfleto, em papel couchê liso 120 gramas com impressão frente e verso em policromia.
3	100	UN	Cartazes tamanho 420x297 mm, papel couchê 180g, programação visual em policromia



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

4	50	UN	Cartazes tamanho 420x594mm, papel couchê 180g, programação visual em policromia;
5	100	UN	Cartilha 48 páginas papel reciclado – formato A4 – 30x21 cm; formato fechado: A5 – 15x21 cm; capa papel: couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel reciclado 90 gramas; cores 4x4; Acabamento: grampeado, vinco e dobrado;
6	5.000	Unidades	Mini panfletos (cartão) tamanho 7x10 confeccionado em papel tipo cartolina off-set, cor branca: impressão somente frente
7	8.000	Unidades	Pulseira de identificação confeccionada em material Tyvek, com lacre adesivo, tamanho 20mm x245mm, área imprimível: 15mmx140mm colorida com impressão a ser fornecido pr esta secretaria para eventos

## **LOTE IV – SECRETARIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	2000	UN	Folder Institucional: formato aberto: 29,7x21cm; formato fechado: 10x21cm impressão off-set, 4/4 cores, papel couchê matte 170 gr. Acabamento com duas sobras corte reto e vinco, laminação fosca no lado interno
2	2000	UN	Folder institucional impressão off-set 4/4 cor, papel couchê matte 170gr. Formato aberto: 20 cm (largura) x 21 cm(altura), com uma dobra, corte reto e vinco, laminação fosca no lado externo. Formato fechado: 10x21 cm
3	500	UN	Cartilha/livros/apostilas: formato aberto: 28cmx28cm. Formato fechado:14cmx28cm, aproximadamente 32 paginas + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/4, impressão off-set, papel couchê matte 170g/m <sup>2</sup> . Miolo 4/4, papel couchê matte, 115g/m <sup>2</sup> . Acabamento com 02 grampos CANOA
4	500	UN	Mini cartilha formato aberto: 18cmx14cm; formato fechado: 9cmx14cm. Aproximadamente 52 páginas + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/1, papel couchê brilho 300g. Miolo: 4/4, offset 90g. Acabamento com 02 grampos CANOA
5	10	UN	Certificado formato 21cmx29,7cm, papel reciclado 250g, 4/0 cores. O modelo do arquivo será enviado pela Secretaria da Pessoa com Deficiência e Idoso

## **LOTE V – SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	1.000	UN	Capa de processo feito em papel cartolina amarela de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Pregão Eletrônico
02	1.000	UN	Capa de processo feito em papel cartolina cinza de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

			realização de processos na modalidade Concorrência Pública
03	100	UN	Capa de processo feito em papel cartolina verde de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Dispensa de Licitação
04	100	UN	Capa de processo feito em papel cartolina rosa de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Inexigibilidade

## **8- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

O valor estimado da contratação será de acordo com os orçamentos realizados pelo Departamento de Compras.

## **9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos para diversos setores da Administração Pública. A Contratada fica obrigada a realizar o fornecimento por no mínimo 12 (doze) meses, sob pena de sofrer as penalidades previstas no instrumento contratual.

Durante o período de garantia dos produtos, a contratada deverá arcar com as substituições em decorrência de defeitos de fabricação, transporte, avarias, embalagem ou armazenamento e outros eventos, para os quais a contratante não concorreu

## **10- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:**

O critério de julgamento será menor preço por lote.

## **11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes

## **12- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:**

As despesas decorrentes do cumprimento deste procedimento licitatório, correrão por conta de créditos existentes no orçamento vigente consignado na(s) dotação(ões) orçamentária(s) do Orçamento Geral do Município de 2.024 e subsequentes, através da Categoria Material de Consumo do respectivo Setor, bem como outra(s) a ser(em) consignada(s) para o(s) exercício(s) seguinte(s), se necessário

## **13- RESULTADOS PRETENDIDOS:**

Pretende-se assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o município. Almeja-se assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução contratual.

## **14- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:**

O fiscal do contrato será o Sr. Jorge Aparecido Lopes, Secretário de Governo e Administração e solicitante do processo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **15- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS:**

A contratada deverá atender aos critérios de qualidade ambiental, sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente.

A contratada será responsável pela destinação correta de todos os resíduos gerados na execução dos serviços.

## **16- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:**

Diante do exposto acima, declaro para os devidos fins que a contratação é viável, por atender os requisitos da lei, tanto na habilitação jurídica como orçamentária

Cerqueira César, 01 de fevereiro de 2024.

**JORGE APARECIDO LOPES**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**1-Objeto:** Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos para diversos setores, conforme abaixo:

### **LOTE I – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	1.000	UN	Ficha de prateleira 19x12cm – cartolina azul 180g – impressão em preto frente e verso.
2	3.000	UN	Controle de entrega de medicamentos diário 21x11cm – off-set 56g – impressão preto frente.
3	2.000	UN	ficha de fisioterapia 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
4	500	UN	Declaração de comparecimento de fisioterapia 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
5	1.000	UN	Atestado Odontológico 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
6	2.000	UN	Ficha de Atendimento Odontológica 30x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
7	4.000	UN	Receita Oftalmologia 16x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
8	50.000	UN	Receituário Branco 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
9	30.000	UN	Receituário Controle Especial 21x22cm – autocopiativo duas vias – impressão preto frente.
10	4.000	UN	Atestado Médico 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
11	15.000	UN	SADT 15x2cm - off-set 56g- impressão preto frente e verso.
12	6.000	UN	Anexo1 30x21cm - off-set 56g- impressão preto frente e verso.
13	4.000	UN	Guia HC FMB 30x21cm – off-set 56g - impressão preto frente.
14	10.000	UN	Guia de preenchimento Unesp 30x21cm – off set 56g – impressão preto frente.
15	10.000	UN	Guia Referencia – Contra Referencia 30x21cm – off-set 56g – impresso preto frente.
16	10.000	UN	Laudo para solicitação de procedimento 30x21cm – autocopiativo duas vias- impressão preto frente.
17	6.000	UN	Requisição de exame Citopatologia 30x21cm – off-set 75g- impressão magenta- frente e verso.
18	4.000	UN	Requisição de Mamografia 30x21cm – off-set 75g- impressão preto frente e verso.
19	10.000	UN	Ficha de atendimento de prontuário 30x21cm – off-set 56g impressão em preto frente.
20	6.000	UN	Cartão de uso contínuo 15x21cm – Cartolina branca180g – impressão preto frente e verso
21	2.000	UN	Envelope de prontuário 36x26cm – kraft 90g- impressão preto frente, colado e cortado.
22	200	UN	Ficha de crescimento menina 30x21cm – off-set 120g – impressão



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

			magenta frente e verso.
23	200	UN	Ficha de crescimento menino 30x21cm – off-set 120g – impressão ciano frente e verso.
24	200	UN	Carteira de Gestante –20x30cm – off-set 180g- impressão colorida 4x4 cores, duas dobras.
25	2.000	UN	Requisição de Material 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
26	2.000	UN	Relação de diária 30x21cm- off-ser 56g – impressão preto frente.
27	8.000	UN	Lista de Passageiros 30x21cm – off-set 75g- impressão preto frente e verso.
28	6.000	UN	Lista de Passageiros Rubião Jr.30x21cm- off- set 75g – impressão preto frente e verso.
29	20.00	UN	Controle de Ambulância 30x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
30	2.000	UN	Serviço de Atendimento Móvel Carbonada 30x21cm – autocopiativo – impressão preto , duas vias. SAMU
31	2.000	UN	Ocorrência Diária 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.SAMU
32	2.000	UN	Relatório de Serviço diário 15 x 21cm – off-set 56g – impressão preto frente. SAMU
33	150	UN	Carimbo automático 14X38mm / 18X47mm / 40X60mm (50 unidades de cada).
34	2.000	UN	Relatório diário de Veículo – off-set 75g- impresso em preto frente e verso. 30x21cm. SAMU
35	10.000	UN	Receituário Azul 30x10cm – off-set 75g azul – impressão preto frente, numerada.
36	12.000	UN	Relatório de Planejamento familiar 06 páginas cada 30x21cm – off-set 75g – impresso preto frente e verso.
37	120	UN	Faixa, lona 440g - 0,70X2m / 0,70X2,50m / 0,70X3m / 1X2m / 1X2,50m / 1X3m (20 unidades de cada).

## **LOTE II – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	4.500 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: LÍNGUA PORTUGUESA</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).
02	4.500 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

		<p>COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: MATEMÁTICA</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</p>
03	4.500 UNIDADES	<p>AValiação UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: PRODUÇÃO DE TEXTO</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</p>
04	144 UNIDADES	<p>AValiação UNIFICADA (<b>MANUAL/ CÓPIA DO PROFESSOR</b>) COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIAS: LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, PRODUÇÃO DE TEXTO.</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</p>
05	160 UNIDADES	<p>APOSTILAS A3 (297X420mm) DE 30 À 100 PÁGINAS – <b>MATERNAL I</b> IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. A CAPA DAS APOSTILAS DEVERÁ CONTER SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO, E O ANO CORRESPONDENTE, COM IMPRESSÃO OFFSET NO PAPEL TRIPLEX 300g, FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO. <b>OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE</b></p>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

		<b>EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</b>
06	198 UNIDADES	<p>APOSTILAS A4 (210X297mm) DE 30 À 100 PÁGINAS- <b>MATERNAL II</b> IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>A CAPA DAS APOSTILAS DEVERÁ CONTER SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO, E O ANO CORRESPONDENTE, COM IMPRESSÃO OFFSET NO PAPEL TRIPLEX 300g, FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO.</p> <p><b>OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</b></p>
07	32 UNIDADES	<p>BANNER LONA 440g IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 TAM. 1X1M / 1X1,20m / 1X1,50m</p>
08	20 UNIDADES	<p>CARIMBO AUTOMÁTICO TAM. 14X38mm / 18X47mm / 40X60mm</p>
09	20 UNIDADES	<p>CARIMBO MANUAL TAM. 15X30mm / 15X40mm / 15X50mm / 30X30mm / 30X50mm / 40X60mm</p>
10	32 UNIDADES	<p>FAIXA LONA 440g IMPRESSÃO DIGITAL TAM. 0,70X2m / 0,70X2,50m / 0,70X3m / 1X2m / 1X2,50m / 1X3m</p>
11	1.000	<p>APOSTILAS COLORIDAS NO TAMANHO A4 (210X297mm) MÉDIA DE NO MÍNIMO 200 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO.</p> <p>ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO.</p>

## **LOTE III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	50	UN	Faixa colorida 3mx1m em lona, impressão: em policromia; acabamento: tubetes nas partes laterais, com cordão; arquivo fornecido pela Secretaria.
2	20.000	UN	Folders ou panfletos – Panfleto papel couchê 15x21 cm panfleto, em papel couchê liso 120 gramas com impressão frente e verso em policromia.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

3	100	UN	Cartazes tamanho 420x297 mm, papel couchê 180g, programação visual em policromia
4	50	UN	Cartazes tamanho 420x594mm, papel couchê 180g, programação visual em policromia;
5	100	UN	Cartilha 48 páginas papel reciclado – formato A4 – 30x21 cm; formato fechado: A5 – 15x21 cm; capa papel: couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel reciclado 90 gramas; cores 4x4; Acabamento: grampeado, vinco e dobrado;
6	5.000	Unidades	Mini panfletos (cartão) tamanho 7x10 confeccionado em papel tipo cartolina off-set, cor branca: impressão somente frente
7	8.000	Unidades	Pulseira de identificação confeccionada em material Tyvek, com laque adesivo, tamanho 20mm x245mm, área imprimível: 15mmx140mm colorida com impressão a ser fornecido pr esta secretaria para eventos

## **LOTE IV – SECRETARIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	2000	UN	Folder Institucional: formato aberto: 29,7x21cm; formato fechado: 10x21cm impressão off-set, 4/4 cores, papel couchê matte 170 gr. Acabamento com duas sobras corte reto e vinco, laminação fosca no lado interno
2	2000	UN	Folder institucional impressão off-set 4/4 cor, papel couchê matte 170gr. Formato aberto: 20 cm (largura) x 21 cm(altura), com uma dobra, corte reto e vinco, laminação fosca no lado externo. Formato fechado: 10x21 cm
3	500	UN	Cartilha/livros/apostilas: formato aberto: 28cmx28cm. Formato fechado:14cmx28cm, aproximadamente 32 paginas + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/4, impressão off-set, papel couchê matte 170g/m². Miolo 4/4, papel couchê matte, 115g/m². Acabamento com 02 grampos CANOA
4	500	UN	Mini cartilha formato aberto: 18cmx14cm; formato fechado: 9cmx14cm. Aproximadamente 52 páginas + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/1, papel couchê brilho 300g. Miolo: 4/4, offset 90g. Acabamento com 02 grampos CANOA
5	10	UN	Certificado formato 21cmx29,7cm, papel reciclado 250g, 4/0 cores. O modelo do arquivo será enviado pela Secretaria da Pessoa com Deficiência e Idoso

## **LOTE V – SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	1.000	UN	Capa de processo feito em papel cartolina amarela de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Pregão Eletrônico



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

02	1.000	UN	Capa de processo feito em papel cartolina cinza de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Concorrência Pública
03	100	UN	Capa de processo feito em papel cartolina verde de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Dispensa de Licitação
04	100	UN	Capa de processo feito em papel cartolina rosa de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Inexigibilidade

**Amostra e entrega do produto:** A empresa deverá retirar o modelo dos serviços nos locais indicados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação da secretaria requisitante, devendo apresentar uma amostra do item no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Caso a amostra seja aprovada a empresa deverá entregar os itens e seu quantitativo no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas nos locais a serem informados. Por se tratar de itens de alta relevância para os setores, não serão tolerados atrasos nas entregas dos itens.

## **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

O fundamento da presente contratação está no documento de formalização da demanda

## **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Tal solicitação se faz necessária para suprir as necessidades de todas as secretarias, departamentos e diretorias, uma vez que os produtos gráficos são indispensáveis para o funcionamento integral dos programas e sistemas de informações em saúde e assistência social, execução de planejamento escolar, manutenção das atividades rotineiras realizadas no Complexo Administrativo e publicidade e propaganda dos serviços e eventos de cunho institucional realizados por todas as Secretarias e Departamentos que compõem a Prefeitura deste Município. Os serviços de produção gráfica servirão ainda para o apoio na realização de capacitações, conferências, congressos, cursos, seminários, entre outros.

## **Requisitos técnicos e de qualidade: Habilitação Jurídica**

Registro Comercial, no caso de empresa individual

Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em Vigor (Consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista**

Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Regularidade perante a Fazenda Federal;

Regularidade perante a Fazenda Estadual;

Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município da sede do licitante;

Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Regularidade perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);

## **Habilitação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

## **FISCAL DO CONTRATO**

O fiscal do contrato será o Secretário de Governo e Administração, Sr. Jorge Aparecido Lopes

## **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério de julgamento a ser adotado é de menor preço por lote, considerando o serviço de cada secretaria.

## **ESTIMATIVAS DO VALOR DE CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação será de acordo com os orçamentos realizados pelo Departamento de Compras

## **MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

Devido a economicidade bem como periodicidade no qual é realizado os pedidos, foi definido que será utilizado a modalidade Pregão Eletrônico – Registro de Preços.

## **PRAZO DE VIGÊNCIA**

A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período conforme permitido em lei.

## **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após entrega e emissão da nota fiscal.

A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

## **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do cumprimento deste procedimento licitatório, correrão por conta de créditos existentes no orçamento vigente consignado na(s) dotação(ões) orçamentária(s) do Orçamento Geral do Município de 2.024 e subseqüentes, através da Categoria Material de Consumo do respectivo Setor, bem como outra(s) a ser(em) consignada(s) para o(s) exercício(s) seguinte(s), se necessário

## **DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou II.o pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

I. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou II. multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. III. ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

Cerqueira César, 01 de fevereiro de 2024.

**JORGE APARECIDO LOPES**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **ANEXO II** **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e vinte e quatro, nesta cidade de Cerqueira César, Estado de São Paulo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR**, entidade de direito público interno, com sede à Rua Olimpio Pavan nº 290, inscrita no CNPJ nº 46.634.184/0001-42, neste ato representada pelo Sr. **JORGE APARECIDO LOPES**, brasileiro, Secretário de Governo e Administração, portador de Cédula de Identidade **RG nº 21.360.828-5-SSP/SP**, inscrito no **CPF/MF nº 132.636.038-84**, residente e domiciliado nesta cidade de **Cerqueira César-SP**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e em face da classificação da proposta apresentada no **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024 – Processo nº 048/2024 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, por deliberação do(a) Pregoeira e sua Equipe (a), homologada pela autoridade competente e publicada no Jornal Oficial do Município, RESOLVE, neste ato, registrar os preços dos produtos descritos na proposta apresentada pela empresa, a seguir relacionados, oferecidos pela Empresa, classificada em 1º lugar, estabelecida à Rua....., Bairro....., CEP: ....., inscrita no CNPJ nº ....., com Inscrição Estadual nº .....e Inscrição Municipal nº ....., aqui representada por (sócio, procurador, etc.)....., portador da CIRG nº ..... e inscrita (o) no CPF/MF nº....., residente e domiciliado (a) à Rua....., Bairro....., CEP..... Estado .....

### **1. DO OBJETO**

Constitui objeto desta ata o **REGISTRO DE PREÇOS**, visando à eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para diversos setores, **de acordo com o Termo de Referência (Anexo 01 - deste Edital)**.

**1.1.** O Município poderá, por meio do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, adquirir o objeto da licitação de dois ou mais fornecedores que detenham preços registrados, respeitando-se a capacidade de fornecimento do detentor e obedecendo a ordem de classificação das respectivas propostas.

### **2. DO PREÇO**

**2.1.** O valor global do objeto é de R\$ ( ), sendo o valor unitário, os seguintes:

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Produtos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total Global</b>

► **No ato da entrega será inspecionado pela contratante podendo ser recusado e solicitada a substituição do serviço que não estiverem de acordo com o edital e normas vigentes.**

► **A empresa deverá ao fornecer a quantidade solicitada pelo Município, não podendo, portanto, estipular em sua proposta de preços, o fornecimento de quantidade mínima ou máxima.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

► A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.2. Os preços dos serviços são fixos e equivalentes aos de mercado na data de apresentação da proposta.

2.3. Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições sociais e para-fiscais), transportes de materiais, embalagens, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada nesta Ata e no Edital.

### **3. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período conforme acordo entre as partes

3.2. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios de contratação, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao sistema de registro de preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

3.3. A ata de registro de preços poderá sofrer reajuste, repactuação e revisão nas hipóteses legais.

### **4. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA**

4.1. A administração da ata de registro de preços decorrente deste Pregão caberá o Sr. **Jorge Aparecido Lopes, Secretário de Governo e Administração.**

### **5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS:**

5.1. No recebimento e aceitação do objeto serão observadas as características descritas no edital.

5.1.1. O objeto deverá, por ocasião da entrega, atender a todas as especificações deste Edital e respectivos anexos, sob pena de não aceitação do mesmo.

5.1.2. No caso de devolução ou substituição, o objeto deverá ser substituído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.2.1. O recebimento, do objeto do presente Instrumento, dar-se-á no endereço informado no Município de Cerqueira César, São Paulo (item 7.1 do instrumento convocatório letra "d").

5.2.2. A entrega do produto deverá ser efetuada sempre que solicitada, e não serão tolerados atrasos sem justificativas prévias.

5.2.3. Todos os produtos serão conferidos no momento da entrega, e se a quantidade e/ou qualidade dos mesmos não corresponder às especificações exigidas, a remessa apresentada será devolvida à detentora para substituição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

5.2.4. Se a detentora com preço registrado em primeiro lugar não receber ou não retirar a Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, no prazo de 01 (um) dia útil, contados da data da convocação, a Administração convocará a empresa com preço registrado em segundo lugar, para efetuar o fornecimento, ao preço do primeiro classificado, e assim por



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

diante quanto às demais detentoras, sendo aplicadas às faltosas as penalidades descritas no **item 14**.

**5.3** Será dado como retirada/recebida, a Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento enviada via Fax-símile e/ou e-mail.

**5.4** Os produtos objeto desta licitação deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal distintas, ou seja, de acordo com a Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, constando o número da Ata de Registro, o produto, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local da entrega. Além das demais exigências legais.

**5.5** A detentora será obrigada a **realizar entrega** na quantidade prevista na ata, de acordo com as quantidades solicitadas pelo Município, e o que não cumprimento desta imposição durante o prazo de vigência do registro de preços acarretará sanções administrativas.

**5.6** As quantidades não estimadas na presente ata poderão ser utilizadas até o limite estabelecido no **item 5.5**, além do total registrado.

**5.7.** A empresa com preços registrados passará a ser denominada detentora da ata de registro de preços, após a assinatura da ata.

**5.8.** O compromisso de fornecimento **do objeto licitado** será formalizado pela Ata de Registro de Preços e pela Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

**5.9.1.** A celebração do compromisso **de entrega e fornecimento** será formalizada com a assinatura da Ata e pelo recebimento ou retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente pela detentora da ata;

**5.9.2.** A realização da entrega deverá ser efetuada somente através da Nota de Empenho.

**5.10.** As quantidades solicitadas serão de acordo com a necessidade, respeitando-se o valor estimado.

**5.11.** Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.

**5.12.** Substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos caso não estiver de acordo com as especificações do edital.

**5.13.** As despesas decorrentes de fornecimentos correrão a contas das dotações expressamente consignadas no orçamento vigente à época do pedido.

## **6. DOS PAGAMENTOS**

**6.1.** O valor será pago pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota fiscal e entrega dos serviços.

**6.2.** A licitante vencedora apresentará à Prefeitura Municipal de Cerqueira César a nota fiscal referente à entrega do objeto deste edital.

**6.3.** As notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: [notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br](mailto:notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br), excetuando-se os casos em que não há a obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica.

**6.4.** A nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura será devolvida ao licitante vencedor para as necessárias correções com as informações que motivaram sua rejeição.

**6.5.** A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a empresa suspenda a entrega do objeto.

**6.6.** A Prefeitura providenciará o pagamento após o aceite da nota fiscal/fatura referente à entrega efetuada nos prazos e condições estabelecidos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **7. DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

**7.1.** A DETENTORA deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais. **Não sendo aceitas despesas adicionais em separado, seja a que título for, que correrão por conta exclusiva da DETENTORA;**

**7.2.** A DETENTORA deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração da presente ata de registro de preço. Entregar o objeto conforme especificações e em consonância com a proposta de preços;

**7.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE, inclusive a substituição do objeto, se este for entregue em desacordo com o solicitado;

**7.4.** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

**7.5.** A DETENTORA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, de feitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto;

**7.6.** Substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos caso não estiver de acordo com as especificações.

**7.7.** No caso de devolução, o objeto deverá ser substituído no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**7.8.** A entrega do produto deverá ser efetuada sempre que solicitada, e não serão tolerados atrasos sem justificativas prévias.

## **8. DA ENTREGA DO OBJETO, LOCAL DE ENTREGA, PRAZO E HORÁRIO:**

**8.1. Amostra e entrega do produto:** A empresa deverá retirar o modelo dos serviços nos locais indicados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação da secretaria requisitante, devendo apresentar uma amostra do item no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Caso a amostra seja aprovada a empresa deverá entregar os itens e seu quantitativo no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas nos locais a serem informados. Por se tratar de itens de alta relevância para os setores, não serão tolerados atrasos nas entregas dos itens.

## **9. DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO**

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

I. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou

II.o pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no §9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

- I. atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e
- II. atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- I. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou II. multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. III. ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.

O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

## **10. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**10.1.** Os preços registrados poderão ser cancelados nos seguintes casos:

**10.1.1.** Pelo Município, quando:

- I – a detentora descumprir as condições de ata de registro de preços;
- II – a detentora não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

- III – a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato de fornecimento;
- IV – em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- V – os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e não houver acordo quanto a sua atualização;
- VI – por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

**10.1.2.** Pela detentora da ata, mediante solicitação por escrito, quando:

- I – os preços registrados se apresentaram inferiores aos praticados no mercado, se não houver acordo quanto a sua atualização;
- II – comprovar a impossibilidade de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços.

**10.2.** Nas hipóteses previstas no **subitem 10.1.1**, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada no Boletim Oficial do Município juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

**10.3.** A detentora da ata poderá solicitar o cancelamento do registro do preço através de requerimento a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Cerqueira César/SP.

**10.3.1.** Caso não verifique fundamentação em sua solicitação, a detentora sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na presente, se interromper o fornecimento do objeto.

**10.4.** Cancelada a ata em relação a uma detentora, poderá ser convocada aquela com classificação imediatamente subsequente, se registrado mais de um preço, observado o disposto no artigo 11, parágrafo 2º e seguintes do Decreto nº 7.892/13.

**10.5.** Ocorrendo cancelamento do registro de preços pelo Município, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento.

**10.5.1.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível, o endereço da detentora, a comunicação será feita através do Boletim Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

## **11. DA PUBLICIDADE**

**11.1.** Os preços registrados na Ata serão publicados trimestralmente, no Boletim Oficial do Município e anexado no Quadro de Editais da Prefeitura.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Fica eleito o foro da cidade de Cerqueira César para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente Ata, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

**12.2.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**Jorge Aparecido Lopes**  
**Secretário de Governo e Administração**

**Empresa Vencedora**  
**(Detentora da Ata)**

---

**Rua Olímpio Pavan, nº 290 - Centro - Cerqueira César - SP**  
**Fone: (14) 37147200      CEP 18.760-015**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO 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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

## **ANEXO IV – MODELO DE CARTA PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DO EDITAL.**

À

**Prefeitura Municipal de Cerqueira César.**

Prezados Senhores,

**Ref.:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/24-Processo nº 048/24

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, que integra o instrumento convocatório da licitação em epigrafe.

### **3. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

RAZAO SOCIAL:

CNPJ e INSCRICAO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF/MF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGENCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL PESSOAL:

### **CONDIÇÕES GERAIS:**

**2.1** A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

**2.2.** a proposta deverá ser apresentada com a cotação do valor unitário de cada item e o valor global por item, e as especificações que caracterizam o produto, que deverão ser compatíveis com as especificações do objeto.

**3.Objeto:** Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para diversos setores, de acordo com a planilha abaixo:

#### **LOTE I – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	1.000	UN	Ficha de prateleira 19x12cm – cartolina azul 180g – impressão em preto frente e verso.
2	3.000	UN	Controle de entrega de medicamentos diário 21x11cm – off-set 56g – impressão preto frente.
3	2.000	UN	ficha de fisioterapia 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
4	500	UN	Declaração de comparecimento de fisioterapia 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
5	1.000	UN	Atestado Odontológico 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
6	2.000	UN	Ficha de Atendimento Odontológica 30x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
7	4.000	UN	Receita Oftalmologia 16x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
8	50.000	UN	Receituário Branco 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

9	30.000	UN	Receituário Controle Especial 21x22cm – autocopiativo duas vias – impressão preto frente.
10	4.000	UN	Atestado Médico 15x21cm - off-set 56g- impressão preto frente.
11	15.000	UN	SADT 15x2cm - off-set 56g- impressão preto frente e verso.
12	6.000	UN	Anexo1 30x21cm - off-set 56g- impressão preto frente e verso.
13	4.000	UN	Guia HC FMB 30x21cm – off-set 56g - impressão preto frente.
14	10.000	UN	Guia de preenchimento Unesp 30x21cm – off set 56g – impressão preto frente.
15	10.000	UN	Guia Referencia – Contra Referencia 30x21cm – off-set 56g – impresso preto frente.
16	10.000	UN	Laudo para solicitação de procedimento 30x21cm – autocopiativo duas vias- impressão preto frente.
17	6.000	UN	Requisição de exame Citopatologia 30x21cm – off-set 75g- impressão magenta- frente e verso.
18	4.000	UN	Requisição de Mamografia 30x21cm – off-set 75g- impressão preto frente e verso.
19	10.000	UN	Ficha de atendimento de prontuário 30x21cm – off-set 56g impressão em preto frente.
20	6.000	UN	Cartão de uso contínuo 15x21cm – Cartolina branca180g – impressão preto frente e verso
21	2.000	UN	Envelope de prontuário 36x26cm – kraft 90g- impressão preto frente, colado e cortado.
22	200	UN	Ficha de crescimento menina 30x21cm – off-set 120g – impressão magenta frente e verso.
23	200	UN	Ficha de crescimento menino 30x21cm – off-set 120g – impressão ciano frente e verso.
24	200	UN	Carteira de Gestante –20x30cm – off-set 180g- impressão colorida 4x4 cores, duas dobras.
25	2.000	UN	Requisição de Material 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
26	2.000	UN	Relação de diária 30x21cm- off-ser 56g – impressão preto frente.
27	8.000	UN	Lista de Passageiros 30x21cm – off-set 75g- impressão preto frente e verso.
28	6.000	UN	Lista de Passageiros Rubião Jr.30x21cm- off- set 75g – impressão preto frente e verso.
29	20.00	UN	Controle de Ambulância 30x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.
30	2.000	UN	Serviço de Atendimento Móvel Carbonada 30x21cm – autocopiativo – impressão preto , duas vias. SAMU
31	2.000	UN	Ocorrência Diária 15x21cm – off-set 56g- impressão preto frente.SAMU
32	2.000	UN	Relatório de Serviço diário 15 x 21cm – off-set 56g – impressão preto frente. SAMU
33	150	UN	Carimbo automático 14X38mm / 18X47mm / 40X60mm (50 unidades



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

			de cada).
34	2.000	UN	Relatório diário de Veículo – off-set 75g- impresso em preto frente e verso. 30x21cm. SAMU
35	10.000	UN	Receituário Azul 30x10cm – off-set 75g azul – impressão preto frente, numerada.
36	12.000	UN	Relatório de Planejamento familiar 06 páginas cada 30x21cm – off-set 75g – impresso preto frente e verso.
37	120	UN	Faixa, lona 440g - 0,70X2m / 0,70X2,50m / 0,70X3m / 1X2m / 1X2,50m / 1X3m (20 unidades de cada).

## **LOTE II – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	4.500 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: LÍNGUA PORTUGUESA</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).
02	4.500 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: MATEMÁTICA</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).
03	4.500 UNIDADES	AVALIAÇÃO UNIFICADA COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIA: PRODUÇÃO DE TEXTO</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

04	144 UNIDADES	<p>AVALIAÇÃO UNIFICADA (<b>MANUAL/ CÓPIA DO PROFESSOR</b>) COR; PRETO E BRANCO TAM. 30X42cm DE 4 A 20 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL PRETO E BRANCO PAPEL SULFITE 75g INTERCALADO, DOBRADO, GRAMPEADO EMBALADO POR ESCOLA E SÉRIE <b>MATÉRIAS: LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, PRODUÇÃO DE TEXTO.</b> OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</p>
05	160 UNIDADES	<p>APOSTILAS A3 (297X420mm) DE 30 À 100 PÁGINAS – <b>MATERNAL I</b> IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. A CAPA DAS APOSTILAS DEVERÁ CONTER SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO, E O ANO CORRESPONDENTE, COM IMPRESSÃO OFFSET NO PAPEL TRIPLEX 300g, FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO. <b>OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</b></p>
06	198 UNIDADES	<p>APOSTILAS A4 (210X297mm) DE 30 À 100 PÁGINAS- <b>MATERNAL II</b> IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. A CAPA DAS APOSTILAS DEVERÁ CONTER SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, BRASÃO DO MUNICÍPIO, E O ANO CORRESPONDENTE, COM IMPRESSÃO OFFSET NO PAPEL TRIPLEX 300g, FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO. <b>OBS: CONFORME MODELO A SEGUIR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PEDAGÓGICO).</b></p>
07	32 UNIDADES	<p>BANNER LONA 440g IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 TAM. 1X1M / 1X1,20m / 1X1,50m</p>
08	20 UNIDADES	<p>CARIMBO AUTOMÁTICO TAM. 14X38mm / 18X47mm / 40X60mm</p>
09	20 UNIDADES	<p>CARIMBO MANUAL</p>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

		TAM. 15X30mm / 15X40mm / 15X50mm / 30X30mm / 30X50mm / 40X60mm
10	32 UNIDADES	FAIXA LONA 440g IMPRESSÃO DIGITAL TAM. 0,70X2m / 0,70X2,50m / 0,70X3m / 1X2m / 1X2,50m / 1X3m
11	1.000	APOSTILAS COLORIDAS NO TAMANHO A4 (210X297mm) MÉDIA DE NO MÍNIMO 200 PÁGINAS IMPRESSÃO DIGITAL NO PAPEL SULFITE 75g, 4X4 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. FORMATO A4 (210x297mm), 4X0 CORES, NO PADRÃO CMYK, PARA UMA MELHOR RESOLUÇÃO DAS IMAGENS CONTIDAS NO ARQUIVO. ENCADERNAÇÃO ESPIRAL, COM CAPA PP CRISTAL NA FRENTE, E CAPA PP PRETO NO VERSO.

## **LOTE III – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	50	UN	Faixa colorida 3mx1m em lona, impressão: em policromia; acabamento: tubetes nas partes laterais, com cordão; arquivo fornecido pela Secretaria.
2	20.000	UN	Folders ou panfletos – Panfleto papel couchê 15x21 cm panfleto, em papel couchê liso 120 gramas com impressão frente e verso em policromia.
3	100	UN	Cartazes tamanho 420x297 mm, papel couchê 180g, programação visual em policromia
4	50	UN	Cartazes tamanho 420x594mm, papel couchê 180g, programação visual em policromia;
5	100	UN	Cartilha 48 páginas papel reciclado – formato A4 – 30x21 cm; formato fechado: A5 – 15x21 cm; capa papel: couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel reciclado 90 gramas; cores 4x4; Acabamento: grampeado, vinco e dobrado;
6	5.000	Unidades	Mini panfletos (cartão) tamanho 7x10 confeccionado em papel tipo cartolina off-set, cor branca: impressão somente frente
7	8.000	Unidades	Pulseira de identificação confeccionada em material Tyvek, com laque adesivo, tamanho 20mm x245mm, área imprimível: 15mmx140mm colorida com impressão a ser fornecido pr esta secretaria para eventos

## **LOTE IV – SECRETARIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IDOSO**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	2000	UN	Folder Institucional: formato aberto: 29,7x21cm; formato fechado: 10x21cm impressão off-set, 4/4 cores, papel couchê matte 170 gr. Acabamento com duas sobras corte reto e vinco, laminação fosca no lado interno



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

2	2000	UN	Folder institucional impressão off-set 4/4 cor, papel couchê matte 170gr. Formato aberto: 20 cm (largura) x 21 cm(altura), com uma dobra, corte reto e vinco, laminação fosca no lado externo. Formato fechado: 10x21 cm
3	500	UN	Cartilha/livros/apostilas: formato aberto: 28cmx28cm. Formato fechado:14cmx28cm, aproximadamente 32 paginas + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/4, impressão off-set, papel couchê matte 170g/m <sup>2</sup> . Miolo 4/4, papel couchê matte, 115g/m <sup>2</sup> . Acabamento com 02 grampos CANOA
4	500	UN	Mini cartilha formato aberto: 18cmx14cm; formato fechado: 9cmx14cm. Aproximadamente 52 páginas + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/1, papel couchê brilho 300g. Miolo: 4/4, offset 90g. Acabamento com 02 grampos CANOA
5	10	UN	Certificado formato 21cmx29,7cm, papel reciclado 250g, 4/0 cores. O modelo do arquivo será enviado pela Secretaria da Pessoa com Deficiência e Idoso

## **LOTE V – SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	1.000	UN	Capa de processo feito em papel cartolina amarela de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Pregão Eletrônico
02	1.000	UN	Capa de processo feito em papel cartolina cinza de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Concorrência Pública
03	100	UN	Capa de processo feito em papel cartolina verde de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Dispensa de Licitação
04	100	UN	Capa de processo feito em papel cartolina rosa de 180g, tamanho 32x48 cm, impressão 1x0; 1 vinco central a ser utilizada para realização de processos na modalidade Inexigibilidade

**Prazo de vigência da ata e da execução do objeto:** o prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período conforme limite permitido em lei

► a proposta deverá ser apresentada com a cotação do valor unitário de cada item e o valor global por item, e as especificações que caracterizam o produto, que deverão ser compatíveis com as especificações do objeto.

► o **preço total fixo** e irredutível do item, expresso em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

► Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, inclusive os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução do objeto desta licitação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE C.CÉSAR**

- ▶ Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.
- ▶ A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:
- ▶ do **prazo de validade da proposta**, de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da proposta.
- ▶ **forma de pagamento**, O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) após a emissão de nota fiscal eletrônica e entrega dos produtos.
- ▶ da **entrega do objeto e local de entrega: Amostra e entrega do produto**: A empresa deverá retirar o modelo dos serviços nos locais indicados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação da secretaria requisitante, devendo apresentar uma amostra do item no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Caso a amostra seja aprovada a empresa deverá entregar os itens e seu quantitativo no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas nos locais a serem informados. Por se tratar de itens de alta relevância para os setores, não serão tolerados atrasos nas entregas dos itens.
- As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas a Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.
- As notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas para o seguinte endereço: [notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br](mailto:notasfiscais@cerqueiracesar.sp.gov.br), excetuando os casos em que não há a obrigatoriedade da emissão de nota fiscal eletrônica.

## **PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

**Deverá ser cotado preço unitário e total da proposta, de acordo com o Anexo 01 do Edital.**

A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.  
PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

**Local, data e Assinatura do responsável (Nome, RG, CPF/MF, Cargo, e-mail institucional e e-mail pessoal).**

### **OBSERVAÇÃO:**

- O frete deverá estar incluso, o objeto deverá ser entregue na cidade de Cerqueira César, Estado de São Paulo.