

ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE
Registro

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 090/2025
Edital nº 116/2025

(Regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentada pelo [Decreto Municipal nº 3.502 de 27 de fevereiro de 2023](#). Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014; [Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023](#); e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor).

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, PARA USO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO/SP

Data de abertura da sessão pública:

06/02/2026 às 09h no site www.bnc.org.br

Registro de Preços? ☒ Sim ☐ Não	Tipo: Menor Preço	Modo de disputa: Aberto	Exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de cota exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
Processo Administrativo: 2390/2025				
Valor total estimado: Sigiloso conforme Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021			Apresentação de amostra? ☐ Sim ☒ Não	Vistoria prévia? ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica
Critério de Julgamento: Menor preço global			Apresentação de catálogo? ☐ Sim ☒ Não	
Quantidade de itens: 41			Quantidade de lotes: Não se aplica	
Pedidos de esclarecimentos e impugnações: Conforme itens 5 do Edital.				

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO****Pregão Eletrônico nº 090/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2390/2025****Editais nº 116/2025****INTERESSADO:** Prefeitura Municipal de Registro/SP.**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria Municipais em Geral**1. DO PREÂMBULO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através do Senhor Prefeito, **SAMUEL MOREIRA DA SILVA JUNIOR**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, tendo como critério de julgamento o valor **GLOBAL**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC”, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, PARA USO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO/SP**. Este edital será regido pelo nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), regulamentada pelo [Decreto Municipal nº 3.502 de 27 de fevereiro de 2023](#). Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014; [Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023](#); e Lei nº 8.078/1990 do Código de Defesa do Consumidor).e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 23/01/2026, às 09h00min.**TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 06/02/2026, às 08h59min.****ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/02/2026, às 09h00min.****INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 06/02/2026, às 09h15min.****LOCAL: www.bnc.org.br**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: por meio de requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Administração, o qual deverá ser encaminhado preferencialmente através do site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC em www.bnc.org.br; ou e-mail licitacao8@registro.sp.gov.br; ou protocolo eletrônico, através do site desta Prefeitura, www.registro.sp.gov.br, em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Pedido de Esclarecimento” ou “Pedido de Impugnação”). As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1011**.



2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS, PARA USO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO/SP**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 41 itens, conforme tabela constante do **ANEXO II - Termo de Referência**, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam do **ANEXO II - Termo de Referência** e da **minuta de Ata de Registro de Preços**.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

4.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Prefeitura Municipal de Registro, denominado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

4.3. As comunicações prévias à sessão de disputa de lances, referentes ao certame serão disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Registro, em www.registro.sp.gov.br; no site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br; ou publicadas no **Diário Oficial do Município – diário eletrônico – www.registro.sp.gov.br**. As demais condições constam no presente edital, seus anexos e minuta da Ata de Registro de Preços.



4.4. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas com ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC) e atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas ao Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC, em tempo hábil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema.

4.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema www.bnc.org.br, ficando a cargo do(a) do participante os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4.8. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

4.9. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras – BNC, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.10. O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta, inserção dos respectivos documentos de habilitação e dar lances em nome do licitante,



somente se dará mediante prévia definição de senha privativa, observados, data e horário limite estabelecido.

4.11. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do **Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC**

4.12. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços e inserção dos respectivos documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.

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

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

4.15. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal BNC e mantê-los atualizados junto ao órgão responsável pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4.17. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

4.18. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de



negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

4.19. É vedado ao licitante identificar-se em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.

4.20. As informações anexadas ao sistema, quando exigidos por força do edital e integrantes da proposta, tais como: planilhas, fichas técnicas, catálogos, entre outros, serão avaliadas pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio somente após a fase de lances.

4.21. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: suporte (42) 3026-4550, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

4.22. Não poderão disputar esta licitação:

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

4.22.2. 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;

4.22.3. 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;

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

4.22.5. 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;

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

4.22.7. 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;

4.22.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.22.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

4.23. O impedimento de que trata o **item 4.22.4** 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.

4.24. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 4.22.2 e 4.22.3** 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.



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

4.26. O disposto nos **itens 4.22.2 e 4.22.3** 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.

4.27. 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](#).

4.28. A vedação de que trata o **item 4.22.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.29. A participação no presente certame implica na inexistência de sanção de declaração de inidoneidade, respondendo por má fé a participação nesta condição.

5. DA FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

5.2. Não serão reconhecidos os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

5.3. A pretensão referida no **subitem 5.1** será formalizada por meio de requerimento endereçado à **Secretaria Municipal de Administração**, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do site do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC em www.bnc.org.br; ou e-mail licitacao8@registro.sp.gov.br; ou **protocolo eletrônico**, através do site desta Prefeitura, www.registro.sp.gov.br, em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Pedido de Esclarecimento” ou “Pedido de Impugnação”).

5.4. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal. O telefone para contato é **(13) 3828-1011**.

5.5. 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.

5.6. O pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

5.7. Os esclarecimentos e impugnações passarão a integrar os autos do Pregão.

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

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

5.10. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação do ato convocatório do **PREGÃO**, além da alteração decorrente, resultará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.



6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponível no endereço www.bnc.org.br, **a proposta com o preço e documentos técnicos exigidos no ANEXO II – Termo de Referência**, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2. Os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos, **a proposta com o preço e documentos técnicos**, quando exigidos, em campos próprios disponíveis no sistema.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

6.4. 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](#).

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

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

6.5. A falsidade da declaração de que trata os **itens 6.3 ou 6.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

6.8. Os documentos que compõem a proposta do licitante somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.9. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, conforme **subitem 10.16**.

6.10. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto no preâmbulo.

6.11. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos, forma de execução, forma de apresentação de declarações, certificados e documentos de habilitação.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

- a)** valor unitário e total do item, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
- b)** Marca e modelo;
- c)** O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação;

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

7.2. A empresa deverá cotar seus preços considerando a “Unidade de Medida”, ou seja, se o item solicita o “valor em quilo”, a licitante deverá calcular o valor do quilo do seu produto, de acordo com a embalagem e descritivo, seja a embalagem menor/maior.

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

7.4. A cotação de duas marcas para o mesmo item ou opcional de marcas, acarretará na desclassificação do licitante para o item.

7.5. 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.

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

7.7. Todas as despesas, ocorrências e riscos envolvendo os profissionais da contratada, durante o fornecimento e/ou motivados por esta, são de inteira responsabilidade da contratada.

7.8. 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.

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

7.10. Ficará sujeita à aplicação das penalidades, a licitante que deixar de apresentar os documentos solicitados neste edital, ou apresentá-los de forma defeituosa, desde que constatada a má fé.

7.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **ANEXO II - 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

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

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

7.11.1. A licitante deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes neste instrumento. A apresentação de proposta subentende que o licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.

7.11.2. Cabe ao licitante se inteirar dos dados indispensáveis a apresentação da proposta, sendo que os preços a serem propostos deverão cobrir quaisquer despesas que incidam ou venham incidir sobre a execução do objeto deste certame ou quaisquer dificuldades inerentes e/ou localização geográfica.

7.11.3. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos necessários à entrega dos produtos licitados na forma estabelecida no **ANEXO II - Termo de Referência** e Ata de Registro de Preços, incluindo todos os tributos incidentes, taxas ou despesas adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega (quando for o caso), transporte, carga, descarga, empilhamento e embalagem, instalação e aplicação, quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos produtos.

7.11.4. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta licitação será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

7.11.5. A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.

7.12. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.12.1. Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os produtos, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.



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

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

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

8.1. 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.

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

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

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

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário** do lote.

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

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



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

8.8.1. Fica facultado ao pregoeiro, por motivo justificado e devidamente informado aos licitantes, reduzir ou aumentar o intervalo de valores entre os lances, na sessão do certame.

8.9. O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa aberto**.

8.10. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10.1. O Pregoeiro disponibilizará os itens para disputa, **em blocos de 05 (cinco)**, os quais terão etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, serão prorrogadas automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.10.3. 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.

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

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

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

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

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

8.13. Fica a critério do Pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.

8.14. No caso de a proposta ser cadastrada erroneamente, tal valor não poderá ser corrigido após o término do cadastro, ficando a critério do Pregoeiro, proceder à desclassificação da licitante para o item e/ou proposta.

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

8.16. 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.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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



8.21. 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.

8.22. 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.

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

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

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

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

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

8.24.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

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

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

8.24.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

8.24.2.2. empresas brasileiras;

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

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

8.25. 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.

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

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

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

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

8.25.5. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, e posteriormente, documentos relativos à Habilitação do(s) autor(es) da proposta ou lance de menor preço.

9. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS OFERTADOS

9.1. Os valores unitários serão readequados, considerando que a soma dos totais (valor unitário multiplicado pela quantidade estimada) de cada item deverá corresponder ao preço total do lote ofertado na fase de lances.

9.2. A redução será proporcional, calculada com base no preço inicial e preço final ofertado pela licitante. Isso significa que o valor da redução em relação à proposta



inicial, será distribuído de forma proporcional entre os itens de cada lote, evitando-se concessões de desconto exclusivamente para um único item.

9.3. Excepcionalmente, nos casos em que o valor do serviço esteja acima do estimado pela municipalidade, o Pregoeiro poderá renegociar os valores ofertados, garantindo a adequação dos custos.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 4.22** 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) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

b) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
(www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm);

10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será diligenciado para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.

10.2.2. A tentativa de fraude será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.2.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante **INABILITADO**, por falta de condição de participação.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

10.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro poderá solicitar documentos comprobatórios para verificar se o licitante faz jus ao benefício, em conformidade com os **itens 4.22.1 e 6.3** deste edital.

10.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

10.5.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

10.6. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.7. 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.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

10.7.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

10.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

10.8. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

10.9. 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.

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

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

10.10.2. 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.

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

10.12. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

10.13. Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

10.14. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.15. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.16. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, em prazo a ser fixado considerando a sua complexidade, sob pena de não aceitação da proposta.

10.17. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação devidamente justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos previstos no **ANEXO II - Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2. Após a etapa de lances e negociação, as licitantes vencedoras serão convocadas a anexarem na plataforma da BNC, os documentos de habilitação



exigidos no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, e as declarações devidamente preenchidas conforme modelos constantes dos: **ANEXO III – DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA**, e **ANEXO IV – INFORMAÇÕES ADICIONAIS**, no prazo de 01 (uma) hora, contado da solicitação do pregoeiro, podendo ser prorrogado mediante manifestação da licitante.

11.2.1. A não apresentação dos documentos de habilitação exigidos no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA** e **ANEXO III – DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA**, em momento oportuno, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade, poderá acarretar a **INABILITAÇÃO** do participante.

11.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, devidamente digitalizados, ou documentos emitidos via internet os quais permitam a confirmação de sua autenticidade por este meio.

11.4. Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

11.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.5.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e com CNPJ da matriz. E se for filial todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

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

11.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da abertura da sessão pública virtual.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

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

11.9. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.10. 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.

11.11. Preferencialmente, os licitantes deverão utilizar o **ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA**, no entanto, será permitida a utilização de outros formatos.

11.11.1. Os documentos de habilitação que constem do Termo de Referência somente serão analisados em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

11.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):

11.12.1. 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

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

11.13. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos



obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar as chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

11.14. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e ou pregoeiro 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.

11.15. 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, observado o prazo disposto no **subitem 11.2**.

11.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita ou inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.17. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e ou trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.

11.18. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

11.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

11.20. Havendo alguma restrição quanto a comprovação da regularidade fiscal e ou trabalhista, à microempresa ou empresa de pequeno porte será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para apresentação das competentes

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, sendo este prazo prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo PREGOEIRO. Estas certidões deverão ser apresentadas em formato digital, via sistema.

11.21. A não regularização fiscal e ou trabalhista no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 90 da Lei Federal 14.133/2021 ou revogar a licitação (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

11.22. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, conforme **subitem 10.16**.

11.23. Encerrada a sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12. DOS RECURSOS

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

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

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

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

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 15 (quinze) minutos.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

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

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

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

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

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

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

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

12.10. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, mediante requerimento através do sítio eletrônico www.registro.sp.gov.br, em “Protocolo Online”, aonde o interessado, uma vez cadastrado, poderá fazer sua solicitação (identificando o “Assunto” – “Vista em Processo”).

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.1.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.1.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), disponibilização do Comunicado no Portal da Bolsa Nacional de Compras www.bnc.org.br e site da Prefeitura Municipal, www.registro.sp.gov.br, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14.1.1. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.



14.1.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

14.1.3. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, se for o caso, o licitante mais bem classificado será convocado a apresentar os documentos e sua análise ocorrerá em conformidade com o **ANEXO II – Termo de Referência**.

15.2. A adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

15.2.1. No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, a adjudicatária se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação que estarão sujeitos à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução nº 002/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

15.2.2. Serão enviados a Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação (conforme respectivas Minutas constantes nos **ANEXO V** e **ANEXO VI**, em formato PDF, à proponente adjudicatária através do e-mail contido na proposta ou no cadastro de dados do Sistema do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC.

15.3. O prazo de convocação constante no **subitem 15.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a)** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b)** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

15.4. A Ata de registro de preços será assinado(a) por meio de assinatura digital.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

15.4.1. Os processos da Prefeitura Municipal de Registro passaram a ser eletrônicos, e para assinar eletronicamente, basta a **CONTRATADA** escolher o tipo de certificado: **Assinatura disponível na Plataforma da Prefeitura Municipal de Registro** (a assinatura através desta opção é gratuita) ou **Assinatura ICP-Brasil** (para aqueles que possuem a Certificação Digital).

15.5. Será formalizada a Ata de Registro de Preço para o registro de todos os itens constantes no **ANEXO II - Termo de Referência**, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.6. O preço registrado, com a indicação do fornecedor, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

15.8. Na hipótese de o convocado não assinar a Ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

15.9. A não assinatura da Ata de Registro de Preços e Termo de Ciência e Notificação, dentro do prazo estabelecido ensejará na aplicação das penalidades previstas neste edital como recusa injustificada para assinatura.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. O [Decreto Municipal 3.685/2024](#) dispõe sobre os procedimentos dos Processos De Investigação Preliminar (PIP) E Administrativo Sancionador (PAS) no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a administração pública municipal.



17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, DA REPACTUAÇÃO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1. Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

17.1.1. reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

17.1.2. repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

17.2. Reajustamento em sentido estrito: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

17.3. Repactuação: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

17.4. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

17.5. Na prorrogação da ata de registro de preços, que supere o prazo de 12 [doze] meses, na forma prevista no artigo 16 do [Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023](#), os



preços registrados serão reajustados com base em índice oficial definido na referida ata.

17.6. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124, da Lei nº 14.133/21, e os §§ 8º e 9º, do artigo 10 do [Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023](#).

18. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

18.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

18.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

18.2. O detentor da ata deverá apresentar requerimento perante a Prefeitura Municipal de Registro, através do Protocolo Online, disponível no site da Prefeitura Municipal de Registro, durante a vigência da ata de registro de preços ou do contrato dela decorrente, acompanhado de prova inequívoca da variação de preços dos bens ou serviços registrados, conforme [Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023](#).

18.2.1. De posse do pedido de realinhamento ou de alteração dos preços registrados, o órgão gerenciador, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias:

18.2.1.1. fará ampla pesquisa de mercado, para constatar a ocorrência dos fatores que afetaram a política os preços registrados; e



18.2.1.2. consultará os demais fornecedores pela ordem de classificação, se aceitarão assumir a ata de registro de preços pelas condições iniciais.

18.3. Na prorrogação da ata de registro de preços, que supere o prazo de 12 (doze) meses, na forma prevista no artigo 16 do [Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023](#), os preços registrados serão reajustados com base no índice IPCA-IBGE.

19. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

19.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

19.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

19.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

19.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

19.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.



19.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

19.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do **item 11.1**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

19.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no **item 8.7.1**.

19.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do **item 11.4**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

19.2.5. O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

20.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

20.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

20.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

20.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

20.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

20.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.4**, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

20.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes, observada a ordem de classificação.

20.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

20.4.1. Por razão de interesse público;

20.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

20.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do [Decreto Municipal nº 3.560/2023](#).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

21.6. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

21.7. 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.

21.8. A participação neste processo licitatório pressupõe:

- a)** A inexistência de fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b)** que não está declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
- c)** que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- d)** não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

- e) caso seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpra os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos. 42 a 49;
- f) os preços cotados em sua proposta incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação;
- g) que por ser de vosso conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar Federal nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar Federal nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 3.502/2023, e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente;
- h) que possui condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas, respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

21.9. 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.

21.10. 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. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação vigente.

21.11. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município – Diário

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

Eletrônico – em www.registro.sp.gov.br e divulgados no Portal da Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

21.12. É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão disponibilizados no Portal da Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.

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

21.14. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e seguintes endereços eletrônicos www.registro.sp.gov.br e www.bnc.org.br.

21.15. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do Contrato/Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

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

ANEXO I	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO II	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA;
ANEXO IV	INFORMAÇÕES ADICIONAIS;
ANEXO V	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO VI	MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO VII	CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

Registro, 14 de janeiro de 2026

SAMUEL MOREIRA DA SILVA JÚNIOR

Prefeito Municipal

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

**ANEXO I****ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. Secretaria requisitante:

1.2. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, PARA USO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO/SP.**

1.3. Equipe de planejamento da contratação:

GESTOR DE CONTRATO		
SECRETARIA	RESPONSÁVEL	CONTATO
Secretaria Municipal de Administração	João Mitsuiji Sakô	administracao@registro.sp.gov.br, (13) 3828-1000;
Secretaria Municipal de Educação	Michele Cristina Alves Bento	dire.educacao@registro.sp.gov.br, (13) 3828-2553;
Secretaria Municipal de Saúde	Claudinelly Maria das Neves Morais Zaghi	secretaria.saude@registro.sp.gov.br, (13) 3828-4200;
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fábio Cardoso Júnior	secretaria.assistencia@registro.sp.gov.br (13) 3828-2050
FISCAL TÉCNICO		
SECRETARIA	RESPONSÁVEL	CONTATO
Secretaria Municipal de Administração	Cássio Ribeiro Valença	almoxarifado_pmr@registro.sp.gov.br (13) 3828-1086
Secretaria Municipal de Educação	Paulo Roberto Mendes	Secretaria.educacao@registro.sp.gov.br, (13) 3828-2550;
Secretaria Municipal de Saúde	Leonardo Pinto da Cunha Filho	almoxarifado.saude@registro.sp.gov.br (13) 3828-4200;
Secretaria Municipal de Assistência Social	Roger Senne da Cruz	almoxarifado.assistencia@registro.sp.gov.br (13) 3828-2050
FISCAL ADMINISTRATIVO		
SECRETARIA	RESPONSÁVEL	CONTATO
Secretaria Municipal de Administração	Claudicir Alves Vassão	compras@registro.sp.gov.br, (13) 3828-1016;
Secretaria Municipal de Educação	César Augusto Lemos Cará	secretaria.educacaot@registro.sp.gov.br, (13) 3828-2550
Secretaria Municipal de Saúde	Alline Yamazaki Nagae dos Reis	compras.saude@registro.sp.gov.br, (13) 3828-4200
Secretaria Municipal de Assistência Social	Jessica Lopes Batista	adm.assistencia@registro.sp.gov.br (13) 3828-2050

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos diversos, incluindo confecção de diários de classe, capas para processos,

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

impressos para os programas da área da saúde, impressão e acabamento de material gráfico, sob demanda, conforme especificações e condições estabelecidas neste ETP, para suprir as necessidades das secretarias do município, conforme as quantidades e necessidades informadas nos documentos de formalização de demanda de cada secretaria, com base na Lei nº 14.133/21.

A pretendida contratação justifica-se pela necessidade de adquirir os serviços de realização de confecção de impressos gráficos, haja vista que a municipalidade tem como atribuição dentre outras, propiciar a continuidade dos serviços, de maneira que as mesmas desempenhem suas funções administrativas ou operacionais de forma a atender o princípio da eficiência e qualidade à população em geral, objetivando atender as demandas da Prefeitura, além de fundamental importância.

Assim sendo, há motivação para licitar os serviços de confecção de material gráfico, com a finalidade de atender às necessidades da Prefeitura. Logo, a prestação do serviço em comento é consubstanciada na necessidade de realização das atividades essenciais. Pois, os materiais são necessários/básicos dentro dos setores, que em sua maioria são utilizados para dar agilidade aos processos administrativos devido à crescente demanda dos serviços pertinentes a impressão de documentos; confecção de agenda da gestante, atestados, cartão de controle de pressão, cartilha de alimentação, diário de classe, capas para processos, dentre outros materiais impressos, para os diversos setores da administração municipal.

Destaca-se que a falta destes materiais pode causar risco de interrupção dos serviços de utilidade pública diretamente relacionados à contratação do objeto. Deste modo, a realização do referido processo e, conseqüentemente, a possível contratação do objeto pretendido, busca atender ao princípio constitucional da indisponível da satisfação do interesse público, visto que o processo licitatório destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a prestação dos serviços públicos oferecidos à municipalidade.

Portanto, a contratação destes serviços por meio de um Registro de Preços é imprescindível para garantir a flexibilidade e a eficiência na obtenção dos materiais e serviços gráficos necessários. Esse modelo de contratação permitirá ao município assegurar condições competitivas de preço e disponibilidade contínua dos serviços, adequando-se às necessidades variáveis e exigências das Secretarias Municipais.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

- ☒ A presente contratação para atendimento às necessidades apresentadas está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), conforme demonstrado no site da Prefeitura de Registro

(<https://registro.sp.gov.br/publicacoes/buscaPublicacoes.php?setorID=4&tipoID=22&inicio=&fim=&texto=>) ou no Portal Nacional de Contratações (<https://pncp.gov.br/app/pca/45685872000179/2025>)

- ☐ Se não houver previsão no PCA, justificar adequadamente a não inserção e providenciar a inclusão imediata.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

4.1. Do registro de preços:

4.1.1. Para a licitação em questão, será utilizado o Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do artigo 82 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nos termos do artigo 97 do Decreto Municipal nº 3.502/2023, com a seguinte motivação:

☐ Pelas características do bem ou serviço, haver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

☐ Pelas características da obra ou serviços de engenharia, haver necessidade de contratações permanentes ou frequentes, desde que haja projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;

☒ Ser conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

☐ Ser conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

☐ Ser conveniente a aquisição e locação de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

☒ Pela natureza do objeto, não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

4.2. Da garantia da contratação:

4.2.1. Para a licitação em questão não haverá a exigência de garantia nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, por não haver riscos na contratação, de modo que sua apresentação é dispensada.

4.3. Da subcontratação:

4.3.1. Para a licitação em questão, é vedada a subcontratação, nos termos do artigo 122, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. Da exigência de apresentação de amostras, catálogos, exame de conformidade e prova de conceito:

4.4.1. Para a licitação em questão, não haverá a exigência de amostras, catálogos, exame de conformidade e prova de conceito, nos termos do artigo 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.5. Do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.5.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Para elaboração da estimativa da quantidade a ser adquirida, foram consultados os setores interessados em participar do processo licitatório para que indicassem a sua necessidade conforme a previsão de cada pasta.

Cada setor calculou sua estimativa com base no consumo mensal do objeto, de acordo com o seu histórico de contratação. Ressalta-se a dificuldade de prever com exatidão o percentual a ser utilizado, visto que a quantidade a ser adquirida flutua de acordo com as demandas, que podem ser variáveis.

Por esta razão, a Administração não se obriga a adquirir quantidades mínimas, devendo tal situação ser justificada ao final do processo.

1	SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
	039.63.00992 - CAPA PARA PROCESSO, na cor BRANCA, em papel cartolina 240 g/m², medindo fechado 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.	UN	3.500
	039.63.01084 - PASTA PAPEL TRIPLEX 300G, FORMATO 33X54CM, COM VINCOS E FUROS, PLASTIFICADA E SEM IMPRESSÃO	SERV	500
2	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE	UN	QUANTIDADE
	039.63.01174 - AGENDA DA GESTANTE - Brochura, com 60 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (4x4 cores), capa em cartolina 180g/m2 cor branca (4x4 cores), f. fechado: 15 x 23cm, f. final: 23x30cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 02 dobras, incluindo arte final, sem fotolitos (com bolsa de 10 x 12 aplicada na contra capa).	UN	1000
	039.63.00701 - ATESTADO , 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 15,5x21,5cm, refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	40
	039.63.00854 - BLOCOS "CADASTRO DOMICILIAR", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	35
	039.63.00855 - BLOCOS "CADASTRO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	35
	039.63.01306 - BLOCOS "CONTROLE DE TRÁFEGO", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	850
	039.63.00856 - BLOCOS "FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	50
	039.63.00706 - BLOCOS "RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS", 100 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	70
	039.63.01247 - Brochura Caderneta de Saúde da Criança - Menina - 114 pgs + Capa, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Miolo em	UN	750

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

papel Sulfite 80g/m2 (4x4 cores), Capa em Couché Brilho 250g/m2 (4x4 cores), formato fechado: 14,8x21 cm, formato aberto: 29,7x21 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra, incluindo arte final.		
039.63.01246 - Brochura Caderneta de Saúde da Criança - Menino - 114 pgs + Capa, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Miolo em papel Sulfite 80g/m2 (4x4 cores), Capa em Couché Brilho 250g/m2 (4x4 cores), formato fechado: 14,8x21 cm, formato aberto: 29,7x21 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UN	750
039.63.01175 - CAPAS DE PROCESSO "SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE", impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor amarela (1x0 cor), f final: 24 x 32,5 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	UN	250
039.63.00715 - CARTÃO CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 9,5 x 7,5 cm, incluindo arte final.	FCH	3000
039.63.00717 - CARTÃO PROGRAMA DE CONTROLE DE HIPERTENSÃO E DIABETES, impresso na cor: preto "em papel cartolina" 150g/m2 (1x1 cores), frente e verso, f fechado: 10x14cm, f final: 14x20cm, com 01 dobra, incluindo arte final.	UN	3000
039.63.01277 - Cartilha de Alimentação Complementar: 4 páginas o. Em papel couché brilho 90g/m2 (4x4 cores), fechado: 148 x 210 mm (A5)	UN	500
039.63.01276 - Cartilha de amamentação em formato de livreto impresso, com 10 paginas colorido nas cores constantes na arte em anexo. Em papel couché brilho 90g/m2 (4x4 cores), fechado: 148 x 210 mm (A5).	UN	500
039.63.00719 - CARTÕES IDENTIFICAÇÃO E AGENDAMENTO, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 7,5x11cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	UN	10000
039.63.00742 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 19 x 25cm, incluindo arte final	UN	1000
039.63.00744 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 37 x 47cm, incluindo arte final	UN	1000
039.63.01298 - ENVELOPES SACO PRONTUÁRIO - Secretaria Municipal de Saúde, impresso na cor: preto. Em papel Kraft 120g/m2 (1x0 cor), f final: 26x36cm, com abertura pelo lado maior superior. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	UN	15000
039.63.00906 - FICHA DE ATENDIMENTO - CENTRAL DE AMBULÂNCIAS 192, 50x2 vias, com carbono entre as vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite banco 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sulfite azul 56g/m2, f final: 21x30,5cm, colado, incluindo arte final.	BLC	250
039.63.00908 - FICHA DE ATENDIMENTO LOCAL 192 - Setor de Ambulância - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, colado, incluindo arte final.	BLC	150
039.63.00760 - FICHA PARA IDENTIFICAÇÃO PARA PRONTUÁRIO - 4 páginas, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 21x30cm, f final: 30x42cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	FLS	15000
039.63.00910 - GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA PARA	BLC	40

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

A UPA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite azul claro (azul bebê) 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.		
039.63.00764 - GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	40
039.63.00857 - JORNAIS "INFORMATIVO 8 PGS - CEREST", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Em papel couché brilho 90g/m2 (4x4 cores), f fechado: 21 x 30cm, formato: 30 x 42cm, com 1 dobra, arte final fornecida pelo cliente em formato digital PDF ou de Programa Gráfico aberto.	UN	3000
039.63.00921 - LIVRO REGISTRO DE COLETA DE PAPANICOLAOU, EM TAMANHO A3, 50 folhas, impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), Capa em papel cartolina 180g/m2 cor branca, sem impressão, formato: A3, incluindo arte final, folhas numeradas de 1 a 100. (encadernação em espiral).	UN	40
039.63.00770 - MAPA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x31,5 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	40
039.63.01139 - PASTA DE PAPELÃO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO medindo 53cm x 35 cm, na cor azul, com brasão da Prefeitura Municipal de Registro - (Secretaria Municipal de Saúde) , triplex 300g, com 4 vincos + 2 furos, janela com acetato laminado com 2 abas portas documentos.	UN	250
039.63.00888 - RECEITUÁRIO AZUL DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B, 50 x 1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 cor azul (1x0 cor) , colado, numerado, com 1 picote; f final: 26 x 10cm.	BLC	250
039.63.00778 - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 50x2 vias, carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 última via (1x0 cor), f final: 15x18 cm, colado, incluindo arte final.	BLC	50
039.63.00780 - RECEITUÁRIO MÉDICO CARBONADO - SUS - REGISTRO, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	50
039.63.00776 - RELAÇÃO DE REMESSA DE PAPÉIS DIVERSOS - Pequeno, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 15,5x21cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	300
039.63.00784 - REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - Colo do Útero, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final	BLC	40
039.63.00699 - REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, bloco com 50 folhas, em papel sulfite 75g/m², na cor preto, frente e verso, f final: 21 x 31 cm, colado incluindo arte final.	BLC	40
039.63.00789 - SADT, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x22cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	BLC	80
3	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO	UN
		QUANTIDADE

ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE
Registro

039.63.01308 - Brochuras Diário de Classe Educação Básica - 32 páginas + Capa P&B, impresso na cor:preto. Miolo em papel sulfite ou offset gramatura entre 75g a 90g/m2(1x1 cores), Capa em Cartão Triplex 250g/m2(1x1 cores), formatofechado: 21,5x32,5 cm, formato aberto: 54x32,5 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra,plasticado em 1 face, incluindo arte final (1º e 2º caderno de 4 pgs no formato aberto de 55x31 cm.)		UN	450
039.63.01297 - Brochuras Diário de Classe Educação Infantil - 32 páginas + Capa P&B, impresso na cor:preto. Miolo em papel sulfite ou offset gramatura entre 75g a 90g/m2(1x1 cores), Capa em Cartão Triplex 250g/m2(1x1 cores), formatofechado: 21,5x32,5 cm, formato aberto: 54x32,5 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra,plasticado em 1 face, incluindo arte final (1º caderno de 4 pgs no formato aberto de 55x31 cm.)		UN	450
039.63.00992 - CAPA PARA PROCESSO, na cor BRANCA, em papel cartolina 240 g/m², medindo fechado 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.		UN	500
039.63.00743 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 25 x 35cm, incluindo arte final.		UN	1.000
039.63.01084 - PASTA PAPEL TRIPLEX 300G, FORMATO 33X54CM, COM VINCOS E FUROS, PLASTIFICADA E SEM IMPRESSÃO		SV	1.000
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	UN	QUANTIDADE
039.63.01307 - CAPA DE PROCESSO SMADSES - Impresso na cor preto, em papel cartolina 240 g/m² na cor rosa, medindo fechado 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.		SV	300
039.63.01248 - Cartão, em papel cartão, gramatura 180g, na cor verde, nas medidas de 16cmx10cm (conforme anexo Modelo Cartão Viva Leite). Para uso do Centro Municipal de Capacitação - Programa Viva Leite		UN	2.000

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO**Fundamento jurídico:** art. 18, § 1º, inc. V, da Lei Federal nº 14.133/2021**Preenchimento obrigatório:** não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)**Observações legais:** consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

O levantamento de mercado levou em consideração as alternativas possíveis de soluções, através de buscas em contratações similares de outros órgãos a fim de verificar possibilidades que atendessem às necessidades desta municipalidade, bem como no mercado de modo a compreender como o objeto é fornecido pelas empresas.

Das soluções para atender a demanda apresentada, podemos dividir em duas possíveis opções:

Nesse contexto, como **PRIMEIRA OPÇÃO:** A Administração Municipal poderia equipar e estruturar um setor internamente para a produção dos materiais. No entanto somente a aquisição dos equipamentos e máquinas que são necessárias para a execução de um trabalho com excelência avultaria um valor extremamente alto, não sendo viável ao Município este tipo de aquisição. Além disso, estruturar um setor interno requer gerenciamento direto de pessoal, incluindo recrutamento, treinamento, supervisão e avaliação de desempenho, o que pode demandar tempo e recursos adicionais.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

Como **SEGUNDA OPÇÃO**: Contratar uma empresa especializada em serviços de impressão gráfica de qualidade para o fornecimento de todo o material, onde considerando a necessidade de economia no setor público, geralmente torna-se mais vantajoso financeiramente.

Baseado nas opções, a Administração Municipal, avaliou e escolheu a segunda opção, em razão de que: contratar uma empresa especializada não requer gerenciamento direto de pessoal, pois a empresa contratada é responsável por supervisionar e alocar seus próprios funcionários.

Chegou-se à conclusão que a alternativa viável para o fornecimento do objeto em questão é a contratação deste, de modo a prover a solução para a necessidade em questão de forma rápida, menos custosa e mais eficiente para a administração pública.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. VI, e art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

- ☐ 1. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- ☐ 2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- ☐ 3. Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- ☒ 4. Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- ☐ 5. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

O valor estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, nos termos do artigo 24, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os orçamentos, mapas comparativos de preços e demais documentos que compuseram a estimativa para o valor da contratação encontram-se anexos aos autos do processo licitatório, bem como estão disponíveis para consulta dos órgãos de controle interno e externo, nos termos do artigo 24, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente justificativa tem como objetivo demonstrar e fundamentar a inexequibilidade de uma pesquisa de preços convencional, baseada em atas de registro de preços ou licitações

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

anteriores disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em outros sistemas de referência, para a contratação do objeto constante desse processo. A natureza intrinsecamente personalizada do material demandado impede a comparação direta com itens padronizados, tornando a pesquisa de mercado por esses meios impraticável.

Esses fatores combinados resultam em um produto final singular, cujo preço é formado por uma composição de custos diretos e indiretos (matéria-prima, mão de obra, tempo de máquina, desenvolvimento de arte) que não pode ser equiparada a produtos similares, mas não idênticos.

Conforme pesquisa realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), não foram encontrados registros de atas ou processos licitatórios para objetos com o mesmo grau de detalhamento e personalização, pois, cada contratante tem sua especificidade em seu impresso.

Os resultados encontrados referem-se a materiais de natureza semelhante, porém padronizados (ex: "placa de sinalização padrão", "impresso comum"), cujos preços não servem como parâmetro fidedigno para o objeto em questão. A comparação de um item personalizado com um item de linha resultaria em uma estimativa de preço irreal e potencialmente prejudicial à administração, seja por subvalorização (afastando fornecedores qualificados) ou sobrevalorização (causando dano ao erário).

Diante da impossibilidade de obter referências nos portais públicos, a pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a Instrução Normativa nº 09/CGM/2021, utilizando-se de outro parâmetro, como:

- **Cotação Direta com Fornecedores:** Foram solicitados orçamentos a um mínimo de três fornecedores especializados no segmento de gráfica especializada, detalhando todas as especificações técnicas necessárias para a correta precificação.

Esta abordagem, embora mais trabalhosa, garante que os preços obtidos reflitam o custo real de mercado para um produto com as exatas características solicitadas, assegurando o princípio da economicidade.

CONCLUSÃO

Pelo exposto, conclui-se que a dificuldade na pesquisa de preços para o objeto em questão não decorre de uma falha no planejamento da contratação, mas sim da **natureza singular e personalizada do bem**. A ausência de parâmetros diretos no PNCP e em sistemas similares é uma consequência direta dessa especificidade.

Portanto, justifica-se a adoção de métodos alternativos para a pesquisa de preços, conforme realizado, e atesta-se que os valores obtidos por meio de cotação direta com o mercado especializado representam a estimativa mais fiel e adequada para a presente contratação.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. VII, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

Considerando as comparações entre as soluções apontadas, concluímos que se torna inviável a estruturação de um setor internamente para a produção desse material tendo em vista nossa realidade e atual orçamento. A opção pela contratação de uma empresa que forneça essa mão de obra se torna mais vantajosa e eficiente, pois a mesma pode ser executada via pregão eletrônico, mais precisamente na modalidade Registro de Preço, pelo fato da inviabilidade em estimar quantidades exatas do material que será utilizado pelos próximos 12 meses.

Desta forma o Registro de preço se torna mais vantajoso, pois não compromete o orçamento do Município que busca sanar essa demanda sob a quantidade certa, ou seja, não deixar que os setores sejam atingidos de maneira negativa e ao mesmo tempo buscar economicidade com o dinheiro público. Ainda, contratar uma empresa especializada oferece garantia de qualidade e consistência nos materiais impressos, pois as empresas especializadas geralmente possuem profissionais capacitados na área e equipamentos de alta qualidade.

Sendo que, ao estruturar um setor interno, poderia comprometer significativamente a qualidade e consistência dos materiais impressos, pois podem variar dependendo do nível de conhecimento, experiência e recursos disponíveis no setor.

Partindo desses preceitos, a modalidade de pregão tem como objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para o registro formal de preços, com vistas à futura contratação de bens ou serviços comuns, realizada por meio de uma única licitação.

Através do Registro de preço a Administração Pública consegue benefícios como a ampla competição, pois atrai uma grande concorrência entre os fornecedores, o que tende a resultar em preços mais vantajosos para a administração pública, sem contar na economia de tempo e recursos. Assim, além da Administração pública economizar tempo e recursos, evita a necessidade de repetir o processo de licitação para cada aquisição futura. A estabilidade de preços também é um dos fatores primordiais, pois permanecem fixos durante o período de validade da ata de registro de preços, proporcionando estabilidade e previsibilidade aos custos das aquisições futuras com flexibilidade na contratação.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

No presente processo optou-se pelo não parcelamento da contratação o qual será realizado por lote único com o menor preço global.

O parcelamento não se aplica ao presente ETP, tendo o julgamento da contratação escopo no critério das ofertas como **“menor preço global”**.

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Contudo, no presente caso, para a contratação que aqui se pretende há necessidade de padronização e uniformidade visual.

Ao contratar diferentes gráficas para imprimir materiais que compõem um mesmo conjunto (por exemplo, pasta, envelope e papel timbrado), há um risco elevado de variações de cor, tipo de papel e acabamento. O agrupamento em um lote único garante que todos os materiais

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

sigam rigorosamente o mesmo padrão de qualidade e identidade visual, o que seria tecnicamente inviável com múltiplos fornecedores.

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência. Em conformidade com o art. 40, V, "b", da Lei nº 14.133/2021 e a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), a regra é o parcelamento do objeto, visando ampliar a competitividade.

Contudo, após análise técnica e econômica, concluiu-se que a adjudicação por preço global do lote (ou seja, o não parcelamento) é a solução mais vantajosa para a Administração Pública, pelos motivos expostos a seguir.

DA JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTE ÚNICO

A decisão pelo não parcelamento fundamenta-se na demonstração de que a medida representa a opção mais eficiente, econômica e que melhor atende à necessidade de padronização e gestão contratual, conforme detalhado abaixo.

Inviabilidade Técnica e Necessidade de Padronização

Os itens licitados (ex: *pastas, envelopes, papéis timbrados, blocos de anotações e cadernetas*) compõem o conjunto de materiais de identidade visual desta instituição. A contratação de diferentes fornecedores para a produção desses itens apresenta um risco técnico inaceitável de falta de uniformidade, especialmente em relação a:

- **Padrão Cromático:** A fidelidade às cores institucionais é crucial. Múltiplos fornecedores, utilizando diferentes equipamentos de impressão e processos de calibração, resultariam em variações de tonalidade entre os materiais, prejudicando a padronização visual e a imagem da instituição.
- **Qualidade e Textura do Papel:** A utilização de papéis com a mesma gramatura e tipo (ex: *Couché Fosco 150g/m²*) de lotes de fabricação distintos ou de fornecedores diferentes pode apresentar variações de alvura, textura e espessura, comprometendo a coesão do conjunto.
- **Acabamento:** Detalhes como verniz localizado, laminação fosca e cortes especiais exigem um controle de qualidade rigoroso e uniforme, que só pode ser garantido quando todo o processo é executado por uma única empresa.

Dessa forma, o parcelamento é tecnicamente inviável, pois a execução do objeto por múltiplos fornecedores acarretaria prejuízo ao conjunto e à finalidade da contratação, que é a de garantir uma comunicação visual coesa e padronizada.

Vantagem Econômica por Economia de Escala

A contratação de um único fornecedor para a produção de todos os materiais permite a otimização de recursos, como:

- **Aproveitamento de "folha de impressão" (chapa):** A gráfica pode diagramar múltiplos itens em uma única chapa de impressão, reduzindo o desperdício de papel e o tempo de máquina.
- **Redução de Custos Fixos:** Custos como calibração de equipamentos, preparação de arquivos e setup de máquinas são diluídos entre os diversos itens do lote.

Ademais, a aquisição em conjunto proporciona **economia de escala**, uma vez que o fornecedor pode otimizar o uso de seus insumos e maquinário, resultando em um preço global

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

mais vantajoso para a Administração do que a soma dos preços de cada item licitado individualmente

Economia de Escala Administrativa e Redução dos Custos de Gestão Contratual

O parcelamento do objeto implicaria na celebração de múltiplos contratos, o que geraria um ônus administrativo e financeiro desproporcional para a Administração, incluindo:

- **Aumento do número de processos de pagamento, liquidação e empenho.**
- **Necessidade de designar múltiplos fiscais de contrato**, sobrecarregando os servidores responsáveis por essa atividade.
- **Complexidade logística** no recebimento, conferência e armazenamento de produtos entregues por diferentes empresas em prazos distintos.
- **Aumento do risco de inadimplência contratual**, pulverizando a responsabilidade e dificultando a aplicação de sanções.

A gestão de um contrato único otimiza o trabalho da equipe administrativa e de fiscalização, garantindo maior eficiência e reduzindo custos indiretos que, somados, superariam a eventual economia obtida com o parcelamento dos itens.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, e com base na análise técnica e econômica, justifica-se o não parcelamento do objeto desta licitação. O agrupamento dos itens em um lote único é a medida que assegura a padronização técnica indispensável, gera economia de escala e otimiza a gestão contratual, configurando-se, portanto, como a proposta de maior vantajosidade para a Administração Pública, em plena consonância com os princípios da eficiência e da economicidade que regem a atuação pública.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. IX, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

A contratação em questão deve racionalizar o uso dos serviços institucionais, visto que tal prática influenciará na economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis promovendo também a sustentabilidade em âmbito do serviço público e da sociedade.

A economia de recursos, a simplicidade do processo e a competição entre os fornecedores tendem a reduzir os custos administrativos e a burocracia envolvida na realização da licitação. Objetiva-se assim com a presente contratação promover a continuidade da prestação dos serviços, devidamente integradas às modernas soluções tecnológicas disponíveis no mercado. Assim, como a Administração Municipal de Registro optou pela **SEGUNDA** opção em contratar uma empresa especializada em aquisição de itens de impressão gráfica de qualidade para o fornecimento de todo o material, levando em consideração a necessidade de economia no setor público, porque geralmente torna-se mais vantajoso financeiramente. E ainda, a Administração Pública pode estabelecer critérios rigorosos de qualidade e desempenho para os produtos ou serviços a serem adquiridos, garantindo que apenas fornecedores que atendam a esses requisitos sejam considerados.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. X, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Em atenção ao requerido cumpre-se informar que a presente solução é algo já aplicado dentro do Município, baseando-se no histórico de compras e contratações o qual encontramos objetos similares ao praticado na solução, de modo que não é necessária a capacitação ou adequação funcional para a fiscalização do futuro contrato, bem como também não é necessária nenhuma adequação de infraestrutura, haja vista que já é um procedimento existente no dia a dia deste órgão.

A celebração de contrato/ata com a Contratada e a execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, demais cláusulas de gestão poderão ser encontradas pormenorizadas no contrato/ata.

Quando tratar-se de objeto comum a indicação dos Fiscais do Contrato será realizada pela equipe técnica com servidores experientes em fiscalização e que possuem conhecimento acerca desta contratação.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. XI, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Não há contratações e/ou requisições correlatas a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. XII, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: não, desde que justificado (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

A indústria gráfica dedica-se à impressão de documentos por meio de diferentes tecnologias, sendo uma delas a impressão litográfica tipo offset. O processo produtivo, assim como o uso de substâncias químicas, gera impacto ambiental (EIA) negativo.

As gráficas produzem diversos tipos de materiais impressos, que podem causar impactos negativos ao meio ambiente, dependendo dos recursos utilizados em sua produção e descarte, sendo necessária uma avaliação com a finalidade de identificar, avaliar e gerar medidas preventivas, corretivas e compensatórias.

Geralmente, os principais efeitos deste tipo de indústria são: emissão de gases e geração de águas residuais, ruídos e resíduos sólidos, impacto na saúde e esgotamento de recursos não renováveis, desperdício de papel, sendo necessária a identificação, valorização e priorização dos principais aspectos ambientais (AAs) e impactos ambientais (IAs) gerados em uma indústria litográfica tipo offset.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

Por isso, é importante que as gráficas adotem práticas sustentáveis com o objetivo de reduzir o consumo de recursos naturais, como energia, água, papel e tintas, e minimizando a emissão de poluentes, como químicos e resíduos.

Algumas dessas práticas são:

A contratação de serviços especializados permite o uso eficiente de insumos, como papel e tinta, otimizando os processos de impressão e reduzindo o desperdício, sendo necessário:

- a) **Adoção de materiais sustentáveis.** Empresas gráficas modernas têm a opção de utilizar papéis reciclados ou provenientes de florestas certificadas (como FSC), garantindo que a matéria-prima seja sustentável e de menor impacto ambiental.
- b) **Adoção de tintas ecológicas.** O processo de impressão tradicional pode liberar compostos orgânicos voláteis (COVs) provenientes de tintas à base de solventes, contribuindo para a poluição atmosférica, por esse motivo, deve-se priorizar o uso de tintas à base de água ou vegetais, que não liberam substâncias tóxicas e reduzem o impacto ambiental no processo de impressão, reduzindo o impacto ambiental e promovendo práticas sustentáveis.
- c) **Maior controle sobre a produção.** A impressão “*sob demanda*”, oferecida por muitas gráficas, reduz a necessidade de impressões em excesso, minimizando o desperdício e o descarte inadequado de materiais. Programar sistemas de controle para imprimir apenas a quantidade necessária de material, evitando o desperdício e a geração de resíduos desnecessários.
- d) **Consumo de recursos naturais.** A produção gráfica, mesmo que otimizada, ainda envolve o uso de recursos como água, madeira (para a produção de papel) e energia, que podem gerar impactos ambientais negativos. Dessa forma, deve-se exigir das empresas gráficas que utilizem equipamentos com baixo consumo de energia e tecnologias mais sustentáveis, como a impressão digital, que consome menos recursos em comparação com o processo offset tradicionais.
- e) **Geração de resíduos sólidos e a gestão adequada.** Restos de papel, cartuchos de tinta e outros insumos gráficos podem resultar em resíduos que precisam ser descartados de maneira adequada, o que pode ser um desafio ambiental sendo necessário estabelecer práticas de reciclagem para o descarte correto de papéis, cartuchos e outros materiais utilizados durante a produção gráfica, promovendo uma política de gerenciamento de resíduos.
- f) **Educação ambiental.** Incluir cláusulas no contrato que incentivem a gráfica a adotar práticas sustentáveis, como redução no uso de plástico nos acabamentos e treinamento de sua equipe em práticas ambientais responsáveis.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Fundamento jurídico: art. 18, § 1º, inc. XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021

Preenchimento obrigatório: sim (art. 18, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

Observações legais: sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável para o atendimento de necessidades da Administração.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

Portanto, considerando o alinhamento com a legislação, as práticas sustentáveis e a eficiência na gestão, conclui-se que a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressos gráficos para as secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Registro está em conformidade com as boas práticas e atende aos requisitos necessários manter o serviço contínuo das atividades, sendo de parecer **FAVORÁVEL** a realização.

Registro, 15 de dezembro de 2025.

JOÃO MITSUJI SAKÔ
SECRETARIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

RICARDO FERREIRA HIRAIDE
AGENTE ADMINISTRATIVO



10.2 - Até 2030, empoderar e promover a inclusão social, econômica e política de todos, independentemente da idade, gênero, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica ou outra

10.3 - Garantir a igualdade de oportunidades e reduzir as desigualdades de resultados, inclusive por meio da eliminação de leis, políticas e práticas discriminatórias e da promoção de legislação, políticas e ações adequadas a este respeito

12.7 - Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais

16.6 - Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis

**ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA****1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021

Observações legais: incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.

1.1. O objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS, PARA USO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO/SP**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO			
Item	Especificação	Unid.	Qtde.
1	039.63.01174 - AGENDA DA GESTANTE - Brochura, com 60 páginas, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Miolo em sulfite 75g/m2 (4x4 cores), capa em cartolina 180g/m2 cor branca (4x4 cores), f. fechado: 15 x 23cm, f. final: 23x30cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 02 dobras, incluindo arte final, sem fotolitos (com bolsa de 10 x 12 aplicada na contra capa).	1000	UN
2	039.63.00701 - ATESTADO , 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f. final: 15,5x21,5cm, refilado, colado, incluindo arte final.	40	BLC
3	039.63.00854 - BLOCOS "CADASTRO DOMICILIAR", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 56g/m2 (1x0 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	35	BLC
4	039.63.00855 - BLOCOS "CADASTRO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	35	BLC
5	039.63.01306 - BLOCOS "CONTROLE DE TRÁFEGO", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto, frente e verso. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	850	BLC
6	039.63.00856 - BLOCOS "FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL", 50 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	50	BLC

ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE
Registro

7	039.63.00706 - BLOCOS "RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS", 100 x 1 vias, impresso na cor: preto. Em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x29,7 cm: refilado, colado, incluindo arte final.	70	BLC
8	039.63.01247 - Brochura Caderneta de Saúde da Criança - Menina - 114 pgs + Capa, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Miolo em papel Sulfite 80g/m2 (4x4 cores), Capa em Couché Brilho 250g/m2 (4x4 cores), formato fechado: 14,8x21 cm, formato aberto: 29,7x21 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra, incluindo arte final.	750	UN
9	039.63.01246 - Brochura Caderneta de Saúde da Criança - Menino - 114 pgs + Capa, impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo, preto. Miolo em papel Sulfite 80g/m2 (4x4 cores), Capa em Couché Brilho 250g/m2 (4x4 cores), formato fechado: 14,8x21 cm, formato aberto: 29,7x21 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra, incluindo arte final.	750	UN
10	039.63.01308 - Brochuras Diário de Classe Educação Básica - 32 páginas + Capa P&B, impresso na cor:preto. Miolo em papel sulfite ou offset gramatura entre 75g a 90g/m2(1x1 cores), Capa em Cartão Triplex 250g/m2(1x1 cores), formatofechado: 21,5x32,5 cm, formato aberto: 54x32,5 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra,plasticado em 1 face, incluindo arte final (1º e 2º caderno de 4 pgs no formato aberto de 55x31 cm.).	450	UN
11	039.63.01297 - Brochuras Diário de Classe Educação Infantil - 32 páginas + Capa P&B, impresso na cor:preto. Miolo em papel sulfite ou offset gramatura entre 75g a 90g/m2(1x1 cores), Capa em Cartão Triplex 250g/m2(1x1 cores), formatofechado: 21,5x32,5 cm, formato aberto: 54x32,5 cm. Acabamento: refilado, grampeado, com 1 dobra,plasticado em 1 face, incluindo arte final (1º caderno de 4 pgs no formato aberto de 55x31 cm.).	450	UN
12	039.63.01307 - CAPA DE PROCESSO SMADSES - Impresso na cor preto, em papel cartolina 240 g/m² na cor rosa, medindo fechado 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.	300	SV
13	039.63.00992 - CAPA PARA PROCESSO, na cor BRANCA, em papel cartolina 240 g/m², medindo fechado 24x32 cm, formato aberto 48x32 cm, com 01 dobra incluindo arte final.	500	UN

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

14	039.63.01175 - CAPAS DE PROCESSO "SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE", impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor amarela (1x0 cor), f final: 24 x 32,5 cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	250	UN
15	039.63.00715 - CARTÃO CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 9,5 x 7,5 cm, incluindo arte final.	3000	FCH
16	039.63.00717 - CARTÃO PROGRAMA DE CONTROLE DE HIPERTENSÃO E DIABETES, impresso na cor: preto "em papel cartolina" 150g/m2 (1x1 cores), frente e verso, f fechado: 10x14cm, f final: 14x20cm, com 01 dobra, incluindo arte final.	3000	UN
17	039.63.01248 - Cartão, em papel cartão, gramatura 180g, na cor verde, nas medidas de 16cmx10cm (conforme anexo Modelo Cartão Viva Leite). Para uso do Centro Municipal de Capacitação - Programa Viva Leite	2000	UN
18	039.63.01277 - Cartilha de Alimentação Complementar: 4 páginas o. Em papel couché brilho 90g/m2 (4x4 cores), fechado: 148 x 210 mm (A5)	500	UN
19	039.63.01276 - Cartilha de amamentação em formato de livreto impresso, com 10 paginas colorido nas cores constantes na arte em anexo. Em papel couché brilho 90g/m2 (4x4 cores), fechado: 148 x 210 mm (A5).	500	UN
20	039.63.00719 - CARTÕES IDENTIFICAÇÃO E AGENDAMENTO, impresso na cor: preto. Em papel cartolina 180g/m2 cor branca (1x1 cores) f final: 7,5x11cm. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	10000	UN
21	039.63.00742 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 19 x 25cm, incluindo arte final	1000	UN
22	039.63.00743 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 25 x 35cm, incluindo arte final.	1000	UN
23	039.63.00744 - ENVELOPE SACO, impresso na cor: preto. Em papel off set branco 90g/m2 (1x0 cor), formato 37 x 47cm, incluindo arte final	1000	UN
24	039.63.01298 - ENVELOPES SACO PRONTUÁRIO - Secretaria Municipal de Saúde, impresso na cor: preto. Em papel Kraft 120g/m2 (1x0 cor), f final: 26x36cm, com abertura pelo lado maior superior. Acabamento: refilado, incluindo arte final.	15000	UN

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

25	039.63.00906 - FICHA DE ATENDIMENTO - CENTRAL DE AMBULÂNCIAS 192, 50x2 vias, com carbono entre as vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite banco 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sulfite azul 56g/m2, f final: 21x30,5cm, colado, incluindo arte final.	250	BLC
26	039.63.00908 - FICHA DE ATENDIMENTO LOCAL 192 - Setor de Ambulância - 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, colado, incluindo arte final.	150	BLC
27	039.63.00760 - FICHA PARA IDENTIFICAÇÃO PARA PRONTUÁRIO - 4 páginas, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f fechado: 21x30cm, f final: 30x42cm. Acabamento: refilado, com 1 dobra, incluindo arte final.	15000	FLS
28	039.63.00910 - GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA PARA A UPA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite azul claro (azul bebê) 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final.	40	BLC
29	039.63.00764 - GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x30 cm, colado, incluindo arte final.	40	BLC
30	039.63.00857 - JORNAIS "INFORMATIVO 8 PGS - CEREST", impresso nas cores: cyan, magenta, amarelo escala, preto. Em papel couché brilho 90g/m2 (4x4 cores), f fechado: 21 x 30cm, formato: 30 x 42cm, com 1 dobra, arte final fornecida pelo cliente em formato digital PDF ou de Programa Gráfico aberto.	3000	UN
31	039.63.00921 - LIVRO REGISTRO DE COLETA DE PAPANICOLAOU, EM TAMANHO A3, 50 folhas, impresso na cor: preto. Miolo em papel Sulfite 75g/m2 (1x1 cores), Capa em papel cartolina 180g/m2 cor branca, sem impressão, formato: A3, incluindo arte final, folhas numeradas de 1 a 100. (encadernação em espiral).	40	UN
32	039.63.00770 - MAPA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x31,5 cm, colado, incluindo arte final.	40	BLC
33	039.63.01139 - PASTA DE PAPELÃO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO medindo 53cm x 35 cm, na cor azul, com brasão da Prefeitura Municipal de Registro - (Secretaria Municipal de Saúde), triplex 300g, com 4 vincos + 2 furos, janela com acetato laminado com 2 abas portas documentos.	250	UN

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro**

34	039.63.01084 - PASTA PAPEL TRIPLEX 300G, FORMATO 33X54CM, COM VINCOS E FUROS, PLASTIFICADA E SEM IMPRESSÃO	1000	SV
35	039.63.00888 - RECEITUÁRIO AZUL DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B, 50 x 1 vias, impresso na cor preto. Em papel sulfite 56g/m2 cor azul (1x0 cor) , colado, numerado, com 1 picote; f final: 26 x 10cm.	250	BLC
36	039.63.00778 - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 50x2 vias, carbonado, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 última via (1x0 cor), f final: 15x18 cm, colado, incluindo arte final.	50	BLC
37	039.63.00780 - RECEITUÁRIO MÉDICO CARBONADO - SUS - REGISTRO, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel Autocopi branco 53g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel Autocopi branco 52g/m2 (1x0 cor), f final: 15x21cm, refilado, colado, incluindo arte final.	50	BLC
38	039.63.00776 - RELAÇÃO DE REMESSA DE PAPÉIS DIVERSOS - Pequeno, 50x2 vias, impresso na cor: preto. 1ª via papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), 2ª via papel sbond 50g/m2 cor azul (1x0 cor), f final: 15,5x21cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	300	BLC
39	039.63.00784 - REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - Colo do Útero, 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 75g/m2 (1x1 cores), f final: 21x30cm, colado, incluindo arte final	40	BLC
40	039.63.00699 - REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, bloco com 50 folhas, em papel sulfite 75g/m², na cor preto, frente e verso, f final: 21 x 31 cm, colado incluindo arte final.	40	BLC
41	039.63.00789 - SADT , 50x1 vias, impresso na cor: preto. Em papel sulfite 56g/m2 (1x0 cor), f final: 21x22cm. Acabamento: refilado, colado, incluindo arte final.	80	BLC

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo 6º, inc. XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. Das especificações técnicas do objeto:

1.5.1. As especificações são as constantes no quadro do item 1.1 desse documento.

1.5.2. A confecção e a impressão dos materiais gráficos deverão ser de 1ª (primeira) qualidade, atendendo às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.5.3. Os impressos devem apresentar boa qualidade de impressão, bom acabamento e deverão ser acondicionados e fornecidos devidamente embalados. Cada pacote deverá ser identificado com o nome do impresso e a quantidade nele contida.

1.5.4. Os serviços demandados serão encaminhados pelo setor demandante nos formatos JPEG, BITMAP, PNG, EXCEL e/ou PDF, podendo a contratada formatá-los e fechá-los de acordo com os padrões de configuração e impressão e devolvê-los à ao setor demandante para aprovação final nas novas configurações (InDesign, Corel Draw, Photoshop, Illustrator, Word, PowerPoint, QuarkXPress, PDF, etc.).

1.6. Critérios Gerais de Aceitação:

1.6.1. Os produtos serão aceitos a partir de sua conformidade com todas as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta comercial e na solicitação da Fiscalização. Eles serão avaliados e verificados, a partir da inspeção visual e teste de utilização, considerando seguintes critérios: conformidade com a especificação, a quantidade, bem como se os produtos estão devidamente acondicionados, sem defeitos de confecção que possam ser visualmente identificados.

1.6.2. De forma complementar, os produtos serão recusados quando apresentarem:

- a. Material Fora das especificações previstas no item 1.1;
- b. Com cores visualmente diferentes da prova gráfica aprovada;
- c. Impressão fora de registro (impressão incompleta, duplicada ou deslocada);
- d. Troca de fontes ou omissão de caracteres de texto;

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

e. Com defeitos de acabamento, como erros de decalque (mancha causada pela tinta da impressão de outra folha), manchas de graxa, óleo ou sujeira acumulada na manipulação do papel.

1.6.3. Encontrando irregularidade, os produtos poderão ser rejeitados no todo ou em parte quando em desacordo com as especificações e critérios constantes nesse Termo de Referência, no contrato e/ou no e-mail de solicitação, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

1.6.4. Considerando os requisitos da sustentabilidade nas compras públicas, é desejável que a empresa contratada forneça seus produtos, materiais e ou serviços com o foco na preservação do meio ambiente e na geração do menor impacto ambiental, seja no produto em si e ou em sua cadeia de produção;

1.6.5. Nos aspectos não cobertos por esta especificação técnica, prevalecem às exigências das normas vigentes sobre o objeto, bem como aquelas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Devem ser consideradas aplicáveis as últimas revisões dos documentos contados da data de apresentação das propostas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021

Observações legais: consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme extrato demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021

Observações legais: deverá considerar todo o ciclo de vida do objeto.

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, no item 8.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021

4.1. Da garantia da contratação:

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

4.1.1. Para a licitação em questão não haverá a exigência de garantia contratual nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Da subcontratação:

4.2.1. Para a licitação em questão, é vedada a subcontratação, nos termos do artigo 122, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “e”, da Lei Federal nº 14.133/2021

Observações legais: consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

5.1. Da execução:

5.1.1. A prestação de serviços, cujos preços serão registrados mediante Ata de Registro de Preços, deverá ser realizada após apresentação da Nota de Empenho ou Nota de Empenho Parcial expedida pela Prefeitura de Registro. O setor requisitante encaminhará à detentora da Ata de Registro de Preços as notas de empenho/notas de empenho parciais, nos termos do artigo 95, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.2. As notas de empenho e notas de empenho parciais poderão ser encaminhadas à detentora da ata mediante e-mail no endereço eletrônico indicado no momento da proposta ou outro meio não elencado anteriormente à critério da Administração.

5.1.3. Os serviços deverão ser executados nas quantidades solicitadas na nota de empenho ou nota de empenho parcial, de acordo com as especificações constantes no presente termo de referência, no estudo técnico preliminar, no instrumento convocatório e demais anexos que compõem o processo.

5.1.4. Caberá as Secretarias requisitantes, fornecer os modelos dos impressos para a Detentora da Ata executar as confecções. A Detentora da Ata terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar o impresso que será enviado para a aprovação ou não da requisitante.

5.1.5. A confecção da quantidade total solicitada pelas Secretarias, só deverá ser realizada após a aprovação por parte das requisitantes, dos impressos confeccionados com base nos modelos enviados.

5.1.6. Após o envio dos modelos dos impressos e aprovação pelas Secretarias, a Detentora da Ata terá o prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da nota de empenho/nota

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

de empenho parcial emitidas pelas requisitantes, para confeccionar e entregar os produtos nas Secretarias Municipais, ou em locais previamente informados por essas, dentro do município de Registro/SP, nos horários das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

5.1.7. Caso não seja possível a prestação de serviços dentro do prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.8. Os materiais deverão ser entregues nos seguintes endereços:

SETOR	ENDEREÇO
Secretaria Municipal de Educação	Rua Filomena Aby-Azar, nº 93 - Centro Tel. (13) 3822-2898/ (13) 3822-5987 - CEP 11900-000 - Registro SP
Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde	Rua Nery de Almeida Mendes, nº 50 - Vila Alvorada - Registro/SP - CEP 11900-000 - Tel.: (13) 3822-6189
Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração - Central	Rua Nakatsugawa, nº 173 - Vila Tupy - Registro/SP - CEP 11900-000 - Tel.: (13) 3828-1086

5.1.9. O(s) local(is) de entrega indicado(s) acima poderá(ão) ser alterado(s) conforme indicação do setor requisitante interessado.

5.2. Da garantia dos serviços:

5.2.1. O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso, incluindo a remoção e devolução do objeto licitado, após, sanadas os problemas que se fizeram necessária o uso da garantia.

5.2.2. Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

5.2.3. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

5.3. Da Prova Gráfica

5.3.1. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, por e-mail ou mídia digital, os arquivos eletrônicos do trabalho a ser produzido;

5.3.2. A partir dos arquivos eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA produzirá uma prova gráfica com o objetivo de servir de referência visual para a impressão final que será realizada;

5.3.3. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contado a partir do recebimento do arquivo eletrônico para enviar as provas gráficas à CONTRATANTE, podendo esse prazo ser ajustado entre as partes em função da complexidade do trabalho e necessidades e prioridades da CONTRATANTE;

5.3.4. A prova gráfica poderá eventualmente ser dispensada pela CONTRATANTE, caso está julgue desnecessária devido à baixa complexidade do serviço;

5.3.5. Caso a CONTRATADA tenha previsão de atraso na entrega da prova gráfica, deverá informar as razões imediatamente à CONTRATANTE, de modo que seja possível alterar o prazo ou redefinir prioridades em relação a outros serviços;

5.3.6. No caso de rejeição da prova pela CONTRATANTE por comprovada necessidade de correção ou ajuste do arquivo eletrônico enviado por ela, deverá ser providenciada nova prova no mesmo prazo estabelecido para o envio da primeira;

5.3.7. O fornecimento do material solicitado deverá ser realizado de forma integral, não sendo permitido o fracionamento da entrega;

5.4. Dos direitos e das obrigações:

5.4.1. Dos direitos:

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

5.4.1.1. Constitui direito do contratante receber o objeto nas condições avençadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

5.4.2. Das obrigações do contratante:

5.4.2.1. Efetuar o pagamento ajustado;

5.4.2.2. Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;

5.4.2.3. Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários para a prestação dos serviços;

5.4.2.4. Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.4.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

5.4.2.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

5.4.3. Das obrigações da contratada:

5.4.3.1. Executar o objeto da licitação de acordo com as especificações e condições do edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão da prestação do serviço, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

5.4.3.2. Apresentar provas gráficas do produto para aprovação, tantas vezes quantas forem necessárias, conforme item 5.3.

5.4.3.3. Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;

5.4.3.4. Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

5.4.3.5. Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação, quando necessário;

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

- 5.4.3.6.** Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.4.3.7.** Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- 5.4.3.8.** Comunicar ao contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a entrega dos materiais;
- 5.4.3.9.** Cumprir todas as orientações do contratante para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- 5.4.3.10.** Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros;
- 5.4.3.11.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- 5.4.3.12.** Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e Contrato;
- 5.4.3.13.** Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;
- 5.4.3.14.** Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços executados;
- 5.4.3.15.** Aceitar, pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, acréscimos que lhe forem determinados, nos limites legais.
- 5.4.3.16.** Correrá por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado com o material em decorrência do transporte.
- 5.4.3.17.** A contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros na execução do contrato;

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

5.4.3.18. Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da contratada;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “f”, da Lei Federal nº 14.133/2021

Observações legais: descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do artigo 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas nos termos do artigo 19 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.502/2023 de acordo com as seguintes disposições:

6.2.1. Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.2.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

6.2.1.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.2.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

6.2.1.4. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

6.2.1.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos administrativos

6.2.1.6. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

6.2.1.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

6.2.1.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

6.2.1.9. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização ou sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Gestor de Contrato:	Nome: João Mitsuji Sakô; e-mail: administracao@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-1000
2 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Gestor de Contrato:	Nome: Michele Cristina Alves Bento; e-mail: mialves07031979@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-2550
3 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Gestor de Contrato:	Nome: Claudinelly Maria das Neves Moraes Zaghi; e-mail: secretaria.saude@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-4200
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Gestor de Contrato:	Nome: Fabio Cardoso Junior; e-mail: secretaria.assistencia@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-2050

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

6.2.2. Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

6.2.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

6.2.2.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.2.2.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.2.2.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.2.2.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

6.2.2.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

6.2.2.7. Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

6.2.2.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

6.2.2.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Fiscal Técnico:	Nome: Cássio Ribeiro Valença; e-mail: almoxarifado_pmr@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-1086
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Fiscal Técnico:	Nome: Paulo Roberto Mendes; e-mail: secretaria.educacao@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-2550
3	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
Fiscal Técnico:	Nome: Leonardo Pinto da Cunha Filho; e-mail: almoxarifado.saude@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-4200
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Fiscal Técnico:	Nome: Roger Senne da Cruz; e-mail: almoxarifado.assistencia@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-2050

6.2.3. Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

6.2.3.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

6.2.3.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.2.3.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

6.2.3.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

6.2.3.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

6.2.3.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Fiscal Administrativo:	Nome: Claudicir Alves Vassão; e-mail: compras@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-1016
2 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Fiscal Administrativo:	Nome: César Augusto Lemos Cará; e-mail: secretaria.educacaot@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-2550
3 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
Fiscal Administrativo:	Nome: Alline Yamazaki Nagae dos Reis; e-mail: compras.saude@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-4200
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Fiscal Administrativo:	Nome: Jessica Lopes Batista; e-mail: adm.assistencia@registro.sp.gov.br ; telefone: (13) 3828-2050

6.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “g”, da Lei Federal nº 14.133/2021

7.1. Do recebimento:

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser atestada pelo fiscal técnico ou pessoa responsável, após verificação de sua conformidade com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta.

7.1.1.1. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no termo

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da detentora da ata, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.1.2.1. A nota fiscal ou fatura deverá indicar o número da nota de empenho ou nota de empenho parcial, a depender do caso.

7.1.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências contratuais.

7.1.4. Se na entrega do material forem identificados defeitos de impressão, acabamento, formato, recorte, ou mesmo problemas de armazenamento ou transporte inadequados por parte do fornecedor, as peças e/ou os lotes danificados deverão ser trocados (reimpressos) sem custos para a Prefeitura de Registro, no menor prazo possível, a partir de entendimentos entre o fornecedor e o setor demandante.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Do pagamento:

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

7.2.1. Após o recebimento definitivo do objeto, o pagamento da nota fiscal será realizado em conformidade com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (anexo ao edital), desde que a fatura seja devidamente protocolada junto à referida Secretaria e atestada pelo setor requisitante.

7.2.2. As datas relacionadas no cronograma poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

7.2.3. A contratada não poderá protocolar a nota fiscal/fatura na Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento antes do recebimento definitivo do objeto por parte da contratante.

7.2.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma citado.

7.2.5. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

7.2.6. O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2023 a contar da liquidação da despesa na Contadoria Municipal.

7.2.7. Em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com os princípios da boa-fé, equilíbrio econômico-financeiro e responsabilidade objetiva da Administração Pública, eventuais atrasos nos pagamentos devidos ao contratado, por prazo superior ao previsto contratualmente, acarretarão, em favor deste, o direito à percepção de reajuste monetário e juros moratórios, a contar do primeiro dia após o vencimento da obrigação, e mediante requerimento.

7.2.8. Para fins de cálculo, serão adotados os índices usualmente aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, sendo:

- a)** - Correção monetária com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo;
- b)** - Juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, ou, alternativamente, a aplicação da taxa SELIC, conforme entendimento consolidado pela Corte de Contas paulista, desde que expressamente pactuado no instrumento contratual.



7.2.9. O pagamento de tais encargos somente será devido quando o atraso não decorrer de culpa exclusiva do contratado, conforme apuração administrativa prévia.

7.2.10. A presente cláusula visa garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, e está em consonância com as orientações do TCESP, que reconhece a legitimidade da incidência de encargos moratórios nos casos de inadimplemento injustificado da Administração.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea “h”, da Lei Federal nº 14.133/2021

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

8.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1. Habilitação jurídica:

- a)** No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** No caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c)** No caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d)** No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e)** No caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

8.2.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal de Registro – Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais (MOBILIÁRIOS), dentro do prazo de validade, no caso da licitante ser sediada no município de Registro;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, do “CRF” – Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débito dentro do prazo de validade;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Declaração obrigatória (seguir modelo do anexo III do edital):

- a) nos termos do art. 63, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação;
- b) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal;
- c) nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

do Brasil de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, conforme art. 63 § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

d) cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "i", da Lei Federal nº 14.133/2021

Observações legais: acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, nos termos do artigo 24, *caput*, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Os orçamentos, mapas comparativos de preços e demais documentos que compuseram a estimativa para o valor da contratação encontram-se anexos aos autos do processo licitatório, bem como estão disponíveis para consulta dos órgãos de controle interno e externo, nos termos do artigo 24, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fundamento jurídico: art. 6º, inc. XXIII, alínea "j", da Lei Federal nº 14.133/2021

10.1. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta dos créditos orçamentários sob as classificações funcionais programáticas e seguintes categorias econômicas: 3.3.90.39. A ficha orçamentária será indicada conforme disponibilidade do setor requisitante.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A CONTRATADA estará sujeita ao regime de infrações e sanções administrativas estabelecido no Edital, em conformidade com as regras gerais previstas na Lei nº 14.133/21, e especificamente a: multa moratória de 1% (um por cento), sobre o valor do respectivo serviço, por dia útil de atraso injustificado na entrega do objeto, até o limite de 15 (quinze) dias e a multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de indisponibilidade injustificada dos serviços por prazo superior a 15 (quinze) dias.

11.2. Outras condutas que possam ser enquadradas como infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/21, serão avaliadas pela Administração de acordo com sua efetiva

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

gravidade e real repercussão no caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade, conforme Decreto Municipal nº 3.154 de 2021.

11.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, poderá ser descontada da fatura emitida pela empresa, caso não haja garantia contratual a ser executada ou, podendo também ser cobrada extrajudicialmente e judicialmente.

11.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Registro, 15 de dezembro de 2025.

JOÃO MITSUJI SAKÔ
SECRETARIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

RICARDO FERREIRA HIRAIDE
AGENTE ADMINISTRATIVO



10.2 - Até 2030, empoderar e promover a inclusão social, econômica e política de todos, independentemente da idade, gênero, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica ou outra

10.3 - Garantir a igualdade de oportunidades e reduzir as desigualdades de resultados, inclusive por meio da eliminação de leis, políticas e práticas discriminatórias e da promoção de legislação, políticas e ações adequadas a este respeito

12.7 - Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais

16.6 - Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****ANEXO III****MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA****À PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO****Pregão Eletrônico nº 090/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2390/2025****OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, PARA USO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO/SP**

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F nº _____, representante legal da empresa _____, **DECLARO** que:

- a) nos termos do art. 63, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação;
- b) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal;
- c) nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, conforme art. 63 § 1º, da Lei nº 14.133/2021;
- d) cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021;

Local, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****ANEXO IV****INFORMAÇÕES ADICIONAIS****À PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO****Pregão Eletrônico nº 090/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2390/2025**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS, PARA USO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO/SP

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F nº _____, representante legal da empresa _____, declaro que as informações abaixo prestadas são verdadeiras e de que tenho pleno conhecimento que serão disponibilizadas para acesso público:

- a) _____ (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F nº _____, assinará a Ata de Registro de Preços e o Termo de Ciência e Notificação.
- b) Indicação de e-mail institucional: _____
- c) **Dados bancários da empresa:** Banco _____ Agência _____ e Conta Corrente _____.

Local, _____ de _____ de 2026.

(assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DE
Registro****ANEXO V****MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e cinco, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXX, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXXX, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a empresa: _____, sito na _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de _____ Pessoas _____ Físicas sob o nº _____, _____ (cargo que ocupa na empresa), doravante denominado **DETENTOR DA ATA**; para proceder, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 3.502 de 27 de fevereiro de 2023 e Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 090/2025** resultado da licitação e homologado pelo Prefeito Municipal de Registro, **RESOLVE** registrar os preços para a contratação dos itens conforme consta no **ANEXO II** do Edital, que passa a fazer parte integrante desta.

1 DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de **REGISTRO DE PREÇOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS, PARA USO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE REGISTRO/SP**, especificado no **ANEXO II - Termo de Referência**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.



2 DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	PRODUTO	MODELO	QTD.	UNID.	VL. UNITÁRIO	VL. TOTAL

3 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

3.1. Da execução:

3.1.1. A prestação de serviços, cujos preços serão registrados mediante Ata de Registro de Preços, deverá ser realizada após apresentação da Nota de Empenho ou Nota de Empenho Parcial expedida pela Prefeitura de Registro. O setor requisitante encaminhará à detentora da Ata de Registro de Preços as notas de empenho/notas de empenho parciais, nos termos do artigo 95, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.2. As notas de empenho e notas de empenho parciais poderão ser encaminhadas à detentora da ata mediante e-mail no endereço eletrônico indicado no momento da proposta ou outro meio não elencado anteriormente à critério da Administração.

3.1.3. Os serviços deverão ser executados nas quantidades solicitadas na nota de empenho ou nota de empenho parcial, de acordo com as especificações constantes no presente termo de referência, no estudo técnico preliminar, no instrumento convocatório e demais anexos que compõem o processo.

3.1.4. Caberá as Secretarias requisitantes, fornecer os modelos dos impressos para a Detentora da Ata executar as confecções. A Detentora da Ata terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar o impresso que será enviado para a aprovação ou não da requisitante.

3.1.5. A confecção da quantidade total solicitada pelas Secretarias, só deverá ser realizada após a aprovação por parte das requisitantes, dos impressos confeccionados com base nos modelos enviados.

3.1.6. Após o envio dos modelos dos impressos e aprovação pelas Secretarias, a Detentora da Ata terá o prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da nota

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

de empenho/nota de empenho parcial emitidas pelas requisitantes, para confeccionar e entregar os produtos nas Secretarias Municipais, ou em locais previamente informados por essas, dentro do município de Registro/SP, nos horários das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

3.1.7. Caso não seja possível a prestação de serviços dentro do prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.1.8. Os materiais deverão ser entregues nos seguintes endereços:

SETOR	ENDEREÇO
Secretaria Municipal de Educação	Rua Filomena Aby-Azar, nº 93 - Centro Tel. (13) 3822-2898/ (13) 3822-5987 - CEP 11900-000 - Registro SP
Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde	Rua Nery de Almeida Mendes, nº 50 - Vila Alvorada - Registro/SP - CEP 11900-000 - Tel.: (13) 3822-6189
Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração - Central	Rua Nakatsugawa, nº 173 - Vila Tupy - Registro/SP - CEP 11900-000 - Tel.: (13) 3828-1086

3.1.9. O(s) local(is) de entrega indicado(s) acima poderá(ão) ser alterado(s) conforme indicação do setor requisitante interessado.

3.2. Da garantia dos serviços:

3.2.1. O objeto do presente processo tem garantia quanto a vícios ocultos e aparentes ou defeitos da coisa, devendo o licitante vencedor eliminá-los às próprias expensas, sob pena de incidir em inexecução contratual. Ficando responsável por todos os encargos decorrentes disso, incluindo a remoção e devolução do objeto licitado, após, sanadas os problemas que se fizeram necessária o uso da garantia.

3.2.2. Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

3.2.3. No que couber, aplica-se a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor.

3.3. Da Prova Gráfica

3.3.1. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, por e-mail ou mídia digital, os arquivos eletrônicos do trabalho a ser produzido;

3.3.2. A partir dos arquivos eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA produzirá uma prova gráfica com o objetivo de servir de referência visual para a impressão final que será realizada;

3.3.3. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contado a partir do recebimento do arquivo eletrônico para enviar as provas gráficas à CONTRATANTE, podendo esse prazo ser ajustado entre as partes em função da complexidade do trabalho e necessidades e prioridades da CONTRATANTE;

3.3.4. A prova gráfica poderá eventualmente ser dispensada pela CONTRATANTE, caso está julgue desnecessária devido à baixa complexidade do serviço;

3.3.5. Caso a CONTRATADA tenha previsão de atraso na entrega da prova gráfica, deverá informar as razões imediatamente à CONTRATANTE, de modo que seja possível alterar o prazo ou redefinir prioridades em relação a outros serviços;

3.3.6. No caso de rejeição da prova pela CONTRATANTE por comprovada necessidade de correção ou ajuste do arquivo eletrônico enviado por ela, deverá ser providenciada nova prova no mesmo prazo estabelecido para o envio da primeira;

3.3.7. O fornecimento do material solicitado deverá ser realizado de forma integral, não sendo permitido o fracionamento da entrega;

3.4. Dos direitos e das obrigações:

3.4.1. Dos direitos:

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

3.4.1.1. Constitui direito do contratante receber o objeto nas condições avançadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

3.4.2. Das obrigações do contratante:

3.4.2.1. Efetuar o pagamento ajustado;

3.4.2.2. Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;

3.4.2.3. Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários para a prestação dos serviços;

3.4.2.4. Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

3.4.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

3.4.2.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

3.4.3. Das obrigações da contratada:

3.4.3.1. Executar o objeto da licitação de acordo com as especificações e condições do edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão da prestação do serviço, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

3.4.3.2. Apresentar provas gráficas do produto para aprovação, tantas vezes quantas forem necessárias, conforme item 5.3.

3.4.3.3. Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;

3.4.3.4. Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza;

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

- 3.4.3.5.** Prover o adequado transporte do objeto da presente licitação, quando necessário;
- 3.4.3.6.** Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.4.3.7.** Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do contrato;
- 3.4.3.8.** Comunicar ao contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a entrega dos materiais;
- 3.4.3.9.** Cumprir todas as orientações do contratante para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- 3.4.3.10.** Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros;
- 3.4.3.11.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- 3.4.3.12.** Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e Contrato;
- 3.4.3.13.** Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não tenham sido satisfatórios ou não atenderem as condições editalícias;
- 3.4.3.14.** Arcar com todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços executados;
- 3.4.3.15.** Aceitar, pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, acréscimos que lhe forem determinados, nos limites legais.
- 3.4.3.16.** Correrá por conta da CONTRATADA qualquer prejuízo causado com o material em decorrência do transporte.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

3.4.3.17. A contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros na execução do contrato;

3.4.3.18. Os direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da contratada;

4 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

4.1. Do recebimento:

4.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser atestada pelo fiscal técnico ou pessoa responsável, após verificação de sua conformidade com as especificações constantes no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta.

4.1.1.1. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no termo no edital, no termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da detentora da ata, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.1.2.1. A nota fiscal ou fatura deverá indicar o número da nota de empenho ou nota de empenho parcial, a depender do caso.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

4.1.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências contratuais.

4.1.4. Se na entrega do material forem identificados defeitos de impressão, acabamento, formato, recorte, ou mesmo problemas de armazenamento ou transporte inadequados por parte do fornecedor, as peças e/ou os lotes danificados deverão ser trocados (reimpressos) sem custos para a Prefeitura de Registro, no menor prazo possível, a partir de entendimentos entre o fornecedor e o setor demandante.

4.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.2. Do pagamento:

4.2.1. Após o recebimento definitivo do objeto, o pagamento da nota fiscal será realizado em conformidade com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento (anexo ao edital), desde que a fatura seja devidamente protocolada junto à referida Secretaria e atestada pelo setor requisitante.

4.2.2. As datas relacionadas no cronograma poderão sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

4.2.3. A contratada não poderá protocolar a nota fiscal/fatura na Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento antes do recebimento definitivo do objeto por parte da contratante.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

4.2.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma citado.

4.2.5. Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

4.2.6. O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2023 a contar da liquidação da despesa na Contadoria Municipal.

4.2.7. Em conformidade com o disposto no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com os princípios da boa-fé, equilíbrio econômico-financeiro e responsabilidade objetiva da Administração Pública, eventuais atrasos nos pagamentos devidos ao contratado, por prazo superior ao previsto contratualmente, acarretarão, em favor deste, o direito à percepção de reajuste monetário e juros moratórios, a contar do primeiro dia após o vencimento da obrigação, e mediante requerimento.

4.2.8. Para fins de cálculo, serão adotados os índices usualmente aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, sendo:

c) - Correção monetária com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha a substituí-lo;

d) - Juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, ou, alternativamente, a aplicação da taxa SELIC, conforme entendimento consolidado pela Corte de Contas paulista, desde que expressamente pactuado no instrumento contratual.

4.2.9. O pagamento de tais encargos somente será devido quando o atraso não decorrer de culpa exclusiva do contratado, conforme apuração administrativa prévia.

4.2.10. A presente cláusula visa garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, e está em consonância com as orientações do TCESP, que reconhece a legitimidade da incidência de encargos moratórios nos casos de inadimplemento injustificado da Administração.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

5 ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

5.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Registro.

5.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

6 A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme [Decreto Municipal nº 3560/2023](#).

7 VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

8 VALIDADE E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, (..... a), condicionada à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

8.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pela Prefeitura Municipal de Registro por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

8.2.1. O instrumento contratual de que trata o **subitem 8.2.** deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

8.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

8.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a impossibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

8.5. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.6. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021 e no [Decreto Municipal nº 3.685/2024](#).

8.6.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

8.7. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital.

8.7.1. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 8.7, fica facultado à Administração convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

8.7.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

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

9 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2. O detentor da ata deverá apresentar requerimento perante à Prefeitura Municipal de Registro, através do Protocolo Online, disponível no site da Prefeitura Municipal de Registro, durante a vigência da ata de registro de preços ou do contrato dela decorrente, acompanhado de prova inequívoca da variação de preços dos bens ou serviços registrados, conforme [Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023](#).

9.2.1. De posse do pedido de realinhamento ou de alteração dos preços registrados, o órgão gerenciador, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias:

9.2.1.1. fará ampla pesquisa de mercado, para constatar a ocorrência dos fatores que afetaram a política os preços registrados; e

9.2.1.2. consultará os demais fornecedores pela ordem de classificação, se aceitarão assumir a ata de registro de preços pelas condições iniciais.

9.3. Na prorrogação da ata de registro de preços, que supere o prazo de 12 (doze) meses, na forma prevista no artigo 16 do [Decreto Municipal 3.560 de 19/06/2023](#), os preços registrados serão reajustados com base no índice IPCA-IBGE.

**10 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

10.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

10.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

10.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

10.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

10.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

10.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do **item 11.1**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

10.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no **item 8.7.1.**

10.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do **item 11.4**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10.2.5. O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

11.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

11.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;

11.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

11.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **item 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.4**, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes, observada a ordem de classificação.

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

11.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

11.4.1. Por razão de interesse público;

11.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

11.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do [Decreto Municipal nº 3.560/2023](#).

12 DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

12.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço.

12.3. O [Decreto Municipal 3.685/2024](#) dispõe sobre os procedimentos dos Processos De Investigação Preliminar (PIP) E Administrativo Sancionador (PAS) no âmbito da Administração Municipal direta e indireta, aos licitantes e contratados pelas infrações administrativas praticadas contra a administração pública municipal.

13 CONDIÇÕES GERAIS

13.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

13.2. O Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) do(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), que deram origem a esta Ata de Registro de Preços, farão parte integrante desta, independentemente de transcrição.

13.3. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e,

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE Registro

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, e, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Prefeito Municipal
P/ÓRGÃO GERENCIADOR

Representante Legal
P/ FORNECEDOR

Testemunhas:

Nome:
R.G.:

Nome:
R.G.:

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

ANEXO VI

MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE
Registro

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

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

ANEXO VII

CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS 2026

FLUXO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
PARA PAGAMENTOS/2026

MES: Janeiro			1º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade			15/01
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria			21/01
Pagamento das NF's - Saúde			28/01
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos			29/01

MES: Fevereiro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/01	05/02	13/02
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/02	13/02	20/02
Pagamento das NF's - Saúde	09/02	19/02	25/02
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/02	20/02	26/02

MES: Março	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	27/02	11/03	19/03
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/03	16/03	24/03
Pagamento das NF's - Saúde	10/03	19/03	27/03
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/03	20/03	30/03

MES: Abril	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/03	09/04	16/04
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/04	14/04	24/04
Pagamento das NF's - Saúde	09/04	16/04	28/04
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/04	17/04	29/04

MES: Maio	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	28/04	08/05	19/05
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/05	13/05	22/05
Pagamento das NF's - Saúde	08/05	19/05	27/05
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/05	20/05	28/05

MES: Junho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	28/05	10/06	18/06
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	03/06	15/06	23/06
Pagamento das NF's - Saúde	10/06	18/06	26/06
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/06	19/06	29/06

MES: Julho	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/06	08/07	20/07
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	03/07	15/07	23/07
Pagamento das NF's - Saúde	13/07	20/07	29/07
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	14/07	21/07	30/07

MES: Agosto	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	30/07	10/08	19/08
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/08	14/08	24/08
Pagamento das NF's - Saúde	10/08	19/08	27/08
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	11/08	20/08	28/08

ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE
Registro

MES: Setembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	28/08	09/09	18/09
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	02/09	14/09	23/09
Pagamento das NF's - Saúde	09/09	17/09	28/09
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/09	18/09	29/09

MES: Outubro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/09	08/10	19/10
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	05/10	14/10	23/10
Pagamento das NF's - Saúde	08/10	19/10	28/10
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	09/10	20/10	29/10

MES: Novembro	1º PAGTO	2º PAGTO	3º PAGTO
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	29/10	09/11	16/11
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	04/11	12/11	19/11
Pagamento das NF's - Saúde	09/11	18/11	25/11
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	10/11	19/11	26/11

MES: Dezembro	1º PAGTO	RESTOS A PAGAR
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Contabilidade	27/11	
Ultima data para recebimento dos docs.na Seção de Tesouraria	08/12	
Pagamento das NF's - Saúde	15/12	A PARTIR DE 2027
Pagamento das NF's - Educação, Assistência e Demais Recursos	16/12	A PARTIR DE 2027

* Obs.: Os pagamentos enviados após o dia xxxxxx de dezembro só serão aceitos mediante justificativa da Secretaria responsável e autorização do Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento.

** Obs: Informamos que as Notas Fiscais de Serviços (NFS-e) que tenham retenção de INSS emitidas pelos fornecedor serão aceitas, no máximo, até o dia 08 do mês subsequente à sua emissão, respeitando o cronograma de pagamento. Isso devido à obrigação que o município tem de enviar a EFD - Reinf (conforme Instrução Normativa RFB nº 2043 de 12/08/2021) dentro do prazo, não sendo possível abrir exceções.

Registro (SP) 07 de Janeiro de 2026.

Octávio Forti Neto
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento

Bruno José de Oliveira
Diretor de Políticas Públicas de Finanças