



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2026

PROTOCOLO Nº 18449/2026

**S.C. Nº 290/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE
DO PREFEITO**

SÍNTESE DO OBJETO E PROCEDIMENTOS

LEGISLAÇÃO: Os procedimentos licitatórios obedecerão, integralmente, a Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 8.388 de 31 de março de 2023 e suas alterações, que regulamentam a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, e demais legislações correlatas, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e anexos que o integram.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS”.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTA

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

DATA E HORA LIMITE PARA CREDENCIAMENTO E PREENCHIMENTO DA PROPOSTA: ATÉ ÀS 08h30min DO DIA 19/08/2026.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO: ÀS 08h30min DO DIA 19/08/2026.

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES ÀS 09h DO DIA 19/08/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: Bolsa Nacional de Compras - Plataforma de Licitações Eletrônicas, através do link <https://bnccompras.com/Home/Login>.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2026

EDITAL Nº 136/2026

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Prefeitura Municipal de Paulínia, com sede na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1551, Parque Brasil 500, Paulínia, Estado de São Paulo, CEP 13.141-170, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 388/2024 e Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 119/2024, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, fará realizar-se licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL COM EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, tendo como objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS”, conforme especificações do objeto de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO.

1.2. O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro de funcionários desta Prefeitura, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o aplicativo, no endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>.

1.3. Para participar da licitação na plataforma é necessário o cadastro da licitante no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.

1.3.1. No cadastramento a licitante deve assinalar, quando for o caso, a opção “ME/EPP/MEI” em relação à Lei Complementar nº 123/2006.

1.4. No caso da participação de empresas reunidas em consórcio, a obrigatoriedade do cadastro no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login> é somente para a empresa líder do consórcio de empresas.

1.5. Demais informações poderão ser obtidas no endereço <https://bnc.org.br/faq/>.

1.6. A licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o preenchimento da proposta comercial e para o envio dos documentos de habilitação na plataforma do sistema eletrônico, atentando também para a data e horário de início da disputa de lances.

1.7. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do certame, ficando responsável pelo ônus



decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

1.8. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Especificações do Objeto / Termo de Referência

Anexo II – Minuta de Declaração Requisitos da Habilitação

Anexo III – Minuta do Contrato

Anexo IV – Termo de Ciência e de Notificação

Anexo V – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP

Anexo VI – Procuração para Assinatura de Contrato

Anexo VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VIII – Modelo de Proposta Final

Anexo IX – Declarações para a Fase de Habilitação

Anexo X – Declaração de Pleno Conhecimento das Condições

Anexo XI – Decreto Municipal nº 8.717/2024

Anexo XII – Documento Para Download

2 – DO OBJETO

2.1. O presente certame tem por objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS”.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa, estimada em R\$ 2.543.443,25, onerará os recursos das dotações nº (35) 02.02.01.04.122.0004.2.012.33903900.01.1100000, (208) 02.09.02.12.361.0006.2.020.33903900.01.2200000, (250) 02.09.03.12.365.0006.2.020.33903900.01.2100000. (296) 02.09.04.12.363.0006.2.020.33903900.01.1100000 (RECURSOS PRÓPRIOS) e demais codificações a serem conjugadas em orçamentos vindouros.

4 – DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E IMPUGNAÇÕES

4.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados em até 03 (três) dias úteis anteriores à data



fixada para abertura da sessão pública, ou seja, até o dia **13/08/2026**, às 23h59, por meio eletrônico via internet, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>, e por meio físico até o dia **13/08/2026**, às 17h00, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulínia.

4.2. Para realizar uma impugnação ou solicitar um esclarecimento não é necessário a empresa ter um cadastro efetivo no sistema, a impugnação ou esclarecimento pode ser realizado pelo ACESSO PÚBLICO - <https://bnccompras.com/Home/Login> > informações do Processo.

5 – REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1. A licitante deverá providenciar o credenciamento específico para este certame até a data e horário estabelecidos no preâmbulo, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>.

6.1.1. Decorrido o prazo para credenciamento, não mais será admitida a participação neste PREGÃO ELETRÔNICO.

6.1.2. O simples credenciamento da licitante corresponderá que a empresa / consórcio de empresas atende às condições de participação no certame e eximirá o pregoeiro do disposto no art. 337-M do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) e posteriores alterações.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://bnccompras.com/Home/Login>.

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva da licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao PREGÃO ELETRÔNICO.

6.4. Mais informações sobre o credenciamento e/ou uso da plataforma deverão ser obtidas diretamente pelo site <https://bnccompras.com/Home/Login>.

6.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu



representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

7 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta licitação as empresas / consórcio de empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atenderem aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

7.2. Não será permitida a participação dos licitantes:

7.2.1. Suspensos temporariamente para licitar e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia;

7.2.2. Impedidos de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia, conforme Súmula nº 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

7.2.3. Impedidos de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei nº 9.605/98;

7.2.4. Declarados inidôneos pelo Poder Público e não reabilitados;

7.2.5. Impedidos de licitar ou contratar por determinação do CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica;

7.2.6. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.2.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.2.8. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.9. Que se enquadrem nas vedações determinadas no Art. 14, inc. I ao VI e § 1º ao § 3º da Lei 14.133/2021:

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

b. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

d. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

e. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f. 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.

7.2.9.1. O impedimento de que trata o subitem 7.2.9.c. 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.

7.2.9.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 7.2.9.a. e 7.2.9.b. 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.

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

7.2.10. As entidades empresariais que possuam sócio majoritário sancionado com base na Lei de Improbidade Administrativa, pelo prazo fixado em sentença condenatória transitada em julgado.

7.2.11. Para os fins do disposto nos itens 7.2.4 e 7.2.10 serão consultados nos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

II - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);



III - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA - CNJ).

7.3. Será realizada consulta para verificar se os licitantes que apresentaram proposta encontram-se apenados. Caso a pesquisa retorne apenamento de licitante pelo art. 14, III, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá efetuar diligência para que a licitante apresente decisão judicial suspendendo referido apenamento, se houver.

7.4. No caso de participação de consórcio de empresas, devem ser obedecidas as seguintes condições:

7.4.1. Nenhuma empresa poderá integrar mais de uma proposta, seja na forma de consórcio ou isoladamente, sob pena de desqualificação dessa empresa e do consórcio de que participe.

7.4.2. Deverá ser apresentado documento comprobatório do compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, onde deverão constar, clara e necessariamente os seguintes tópicos:

7.4.2.1. Denominação e Objetivo do Consórcio;

7.4.2.2. Designação da empresa responsável pelo Consórcio que deverá atender às condições de liderança do mesmo perante a Prefeitura Municipal de Paulínia, sem possibilidade de substituição posterior da empresa líder indicada na apresentação da documentação da qualificação jurídica;

7.4.2.3. Composição do Consórcio, com as proporções de capital ou valor patrimonial e responsabilidades e parcelas dos serviços atribuídas a cada um dos componentes individualmente, e seus compromissos de responsabilidade de participação solidária pelos atos praticados em Consórcio, tanto na fase de qualificação quanto na fase de execução do futuro contrato;

7.4.2.4. Declaração de irrestrita e irretratável aceitação das condições deste certame;

7.4.2.5. Prazo de duração do consórcio que deverá, no mínimo, coincidir com o prazo de execução dos futuros serviços, acrescido de 180 (cento e oitenta) dias, permanecendo a responsabilidade solidária das empresas participantes do consórcio pela execução dos serviços, nos termos do artigo 618 do Código Civil, mesmo após o prazo de duração do consórcio;

7.4.2.6. Procuração dos membros do Consórcio outorgando poderes à empresa líder para representá-los no presente certame.



7.4.3. Caso o objeto do certame venha a ser adjudicado ao consórcio, este deverá apresentar documento de constituição registrado em data anterior à da assinatura do contrato.

8 – DAS PROPOSTAS INICIAIS

8.1. A proposta comercial inicial deverá ser preenchida, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico da Bolsa Nacional de Compras - Plataforma de Licitações Eletrônicas.

8.2. A licitante deverá preencher sua proposta comercial inicial no sistema eletrônico, contendo:

- a) Descrição do item/serviço a ser prestado, de acordo com o Anexo I - Termo de Referência / Especificações do Objeto;
- b) Valor unitário;
- c) Valor total;

8.2.1. Fica expressamente vedada a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item, a razão social da licitante, número do CNPJ, endereço, telefone/fax, e-mail, e/ou dados bancários da mesma, ou quaisquer outros dados que identifiquem o participante antes e durante a rodada de lances;

8.2.2. Caso seja possível a identificação da licitante através da sua proposta antes do fechamento da rodada de lances, a mesma estará automaticamente **DESCCLASSIFICADA** de todo o processo licitatório, pelo Pregoeiro;

8.3. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio verificarão as propostas iniciais, desclassificando motivadamente aquelas que não estejam em conformidade com o item 8.2, preservando o menor dispêndio para a Municipalidade e evitando o rigorismo exacerbado.

8.3.1. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de lances.

9 – DOS LANCES

9.1. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva com o recebimento de lances no endereço eletrônico no dia e horário informados no preâmbulo deste edital, quando então as licitantes poderão oferecer lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior à proposta de menor preço. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

recebimento, respectivo horário de registro e valor, pressupondo-se a necessidade de as empresas estarem conectadas ao sistema eletrônico.

9.2. Para efeito de seleção será considerado o VALOR GLOBAL.

9.3. O intervalo de diferença entre os lances será definido no endereço eletrônico <https://bnccompras.com>, e se dará tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

9.5. Na hipótese de haver lances iguais, prevalecerá como de menor valor o lance que tiver sido primeiramente registrado.

9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

9.7. Durante o transcurso da sessão de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

9.8. A modalidade de disputa será ABERTA, cabendo aos licitantes apresentarem lances públicos e sucessivos, com prorrogações, sendo esta prorrogação automática.

9.9. A etapa de envio de lances na sessão pública durará no mínimo 10 (dez) minutos, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática é de 02 (dois) minutos e ocorre sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.

9.10. Em cada item, não havendo novos lances na etapa da prorrogação automática, a rodada de lances para este item é encerrada automaticamente.

9.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

9.12. As microempresas e empresas de pequeno porte que pretendem usar do direito de preferência no critério de desempate, quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, declaração de que estão enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar, conforme modelo do Anexo VII, que deverá ser anexada juntamente com os documentos de habilitação na plataforma eletrônica.



9.13. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas em ordem crescente dos valores, considerando-se o último preço ofertado. Com base nesta classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte direito de preferência a contratação, observadas as seguintes regras:

9.13.1. A plataforma selecionará automaticamente a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, abrindo o prazo de 05 (cinco) minutos para que apresente preço inferior ao do melhor classificado, sob pena de preclusão do direito de preferência.

9.13.2. A plataforma selecionará mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas nas condições do subitem 9.13.1.

9.13.3. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.13.1.

9.13.4. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 9.13.1., seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10 – DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES, NEGOCIAÇÃO E PROPOSTAS FINAIS

10.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade dos preços em relação ao estimado para a contratação.

10.1.1. Caso não ocorram lances deverá ser verificado o valor estimado dos bens e a especificação técnica prevista.

10.1.2. No caso de propostas iniciais de mesmo valor sem que haja o envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previsto no artigo 45, I, da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação dos critérios estabelecidos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021; se não houver licitante que atenda à primeira hipótese, nessa ordem:

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

II - Empresas brasileiras;

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

10.3. A proposta final dos licitantes vencedores, readequada ao último valor ofertado e referente ao(s) item(ns) ganho(s), bem como demais documentações complementares, deverão ser anexadas à plataforma em até 03 (três) horas após a solicitação do Pregoeiro ou Agente de Contratação.

10.3.1. O prazo poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação ou a pedido do interessado, quando devidamente fundamentado, por igual período.

10.3.2. O Pregoeiro ou Agente de Contratação poderá realizar uma única diligência ao licitante vencedor para adequação da proposta final, bem como para a comprovação de sua exequibilidade.

10.3.2.1. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput do art. 59 da Lei 14.133/21.

10.3.3. A proposta final deverá conter ou estar acompanhada de:

a. Marca/Fabricante, indicando o produto/modelo e, quando aplicável, número do registro junto ao órgão competente;

b. Catálogos e ficha técnica, quando aplicável, além das demais exigências constantes no Anexo I – Termo de Referência / Especificações do Objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

c. Valor unitário;

d. Valor total.

10.3.4. No caso de consórcio, deverá ser apresentado o documento comprobatório do compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, conforme exigido no item 7.4.2.

10.4. No caso de ocorrer a desclassificação ou inabilitação do(s) licitante(s) que apresentou(aram) o menor preço na etapa de lances e negociação, os licitantes classificados sequencialmente serão convocados para negociarem os preços, observando-se obrigatoriamente o menor valor ofertado na etapa de lances e negociação, desde que inferiores à pesquisa de mercado. Caso os valores sejam superiores, o pregoeiro da sessão poderá opinar para a autoridade superior revogar ou cancelar referido item e/ou lote.

10.5. A 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.

10.6. O pregoeiro suspenderá a sessão pública deste certame, informando a data e horário para retomada da mesma, momento em que verificará a(s) Proposta(s) de Preço(s) Final(is) Atualizada(s) e os Documentos de Habilitação da(s) empresa(s) / consórcio de empresas classificada(s) com menor(es) lance(s), conforme disposições contidas no presente Edital.

10.7. O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará as propostas finais enviadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

10.7.1. A licitante que não enviar a proposta comercial final atualizada e, quando aplicável, as demais documentações complementares, no prazo e nos termos definidos no item 10.3., será automaticamente desclassificada no item.

10.8. A proposta final deverá estar assinada pelo Representante Legal da licitante, citado nos documentos de habilitação, em papel timbrado, em linguagem concisa, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, conforme modelo do Anexo VIII, contendo o valor unitário e total de cada item, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em moeda corrente nacional, incluindo, obrigatoriamente, todas as despesas com encargos sociais, tributos, descontos, frete, emolumentos, impostos, despesas em geral e demais condições de fornecimento que seja devida em decorrência, direta e indireta, do fornecimento do objeto desta licitação.

10.8.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura do certame. Não sendo indicado o prazo de validade, fica subentendido como de 60 (sessenta) dias.



11 – DA HABILITAÇÃO

A licitante participante e, no caso de consórcio, cada uma das licitantes consorciadas, deverá apresentar:

11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

11.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou sua isenção;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.



f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, 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, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

g) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

g1) 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 trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g3) A não regularização da documentação, 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, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

h) Declaração da licitante subscrita por seu representante legal:

h.1) De que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

11.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

a.1) As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº 53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.

11.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL



11.4.1. O licitante deverá comprovar sua capacitação técnica pertinente a execução do Objeto, através de:

a. Certidões ou atestados, regularmente emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, considerando as parcelas de maior relevância / valor significativo do objeto, conforme elencado a seguir:

I. ITEM 14 – BLOCO TIPO - 07: com especificações similares ou superiores as previstas no Termo de Referência, com número igual ou superior a 11.000 (onze mil), como parcela de maior relevância financeira.

II. ITEM 79 – PROVA ESPECIAL: com especificações similares ou superiores as previstas no Termo de Referência, com número igual ou superior a 1.350 (um mil trezentos e cinquenta), como parcela de maior relevância técnica.

11.4.1.1. Nos termos do Artigo 15, III da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência dominante do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a comprovação da qualificação técnica e operacional poderá ser efetuada através do somatório de atestados de serviços similares ao Objeto do presente certame.

11.4.1.2. Para fins de comprovação, será considerada a similaridade de itens, em razão do método executivo, aplicação, finalidade ou destinação, características, quantidades e prazos, sempre dentro da razoabilidade.

11.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração conjunta da licitante subscrita por seu representante legal:

a.1) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

a.2) De que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação do certame.



b) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, constante no Anexo VII deste edital (nos exatos termos).

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos deverão ser apresentados exclusivamente em formato digital, por meio da anexação em campo apropriado, no sistema eletrônico da Bolsa Nacional de Compras - Plataforma de Licitações Eletrônicas, obedecendo os prazos e as condições exigidas neste instrumento.

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

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

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

12.5. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não a participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.

12.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

12.7. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Certame, desde que não contrariem a Lei, até o julgamento das habilitações, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, que: após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (a) 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 (b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

c) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata, ou outro documento de acesso a todos os participantes (CHAT de mensagens), e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. Os documentos para as habilitações fiscal, social e trabalhista, de acordo com os documentos exigidos no artigo 68, I ao IV, da Lei nº 14.133/2021; poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante vencedor, inclusive por meio eletrônico, consoante art. 68, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

12.9. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a empresa / consórcio de empresas vencedora do(s) respectivo(s) item(ns).

12.10. Se a proposta de preços não for aceitável ou se a Licitante não atender aos requisitos de habilitação, caberá ao pregoeiro convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preços, o(s) autor(es) dos demais lances, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital e seus anexos, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

12.11. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, bem como no site desta Prefeitura, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

13 – DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, o licitante que desejar recorrer deverá manifestar imediatamente sua intenção durante a sessão pública do certame, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, que deverão ser apresentados em campo próprio do sistema eletrônico, por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões, também via sistema eletrônico, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.1. Conforme determina o Art. 165 § 1º da Lei 14.133/2021 poderá ser interposto recurso nas seguintes situações:

a) do julgamento das propostas;

b) do ato de habilitação ou inabilitação do licitante.



13.1.2. O protocolo deverá ser feito por meio eletrônico via Internet, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>, em local próprio, ou por meio físico até às 17h00 no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulínia, respeitando os prazos da Sessão Pública.

13.1.3. Caso haja retomada de sessão, cuja data e horário será definido pelo Agente de Contratação no transcorrer da sessão anterior e constará em ata da mesma, a interposição de recurso se dará após a etapa de análise da documentação de habilitação, quando for o caso.

13.2. A ausência de manifestação imediata do licitante importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

13.3. Interposto o recurso, o Agente de Contratação poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente – Secretário da Pasta solicitante.

13.3.1. O prazo para proferir a decisão será de no máximo 10 (dez) dias úteis.

13.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Prefeito Municipal adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

13.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. a adjudicação/homologação será feita pelo valor unitário por item, valor total por item e valor total do lote.

15 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue em conformidade com o descrito nas especificações do objeto de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO.

15.2. Não se admitirá a entrega ou prestação contratual ocorrida além do prazo entabulado, salvo justificação prévia, escrita e fundamentada do gestor do contrato, avalizada pela Secretaria da respectiva pasta.

15.3. Não se admitirá, em nenhuma circunstância, a prestação para além do saldo contratual.



15.4. O prazo para execução dos serviços referente a esta licitação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

16 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. O objeto somente será recebido se estiver plenamente de acordo com as especificações, contidas no Anexo I – Especificações do Objeto / Termo de Referência do presente Edital.

16.2. O recebimento, no caso de serviços será:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos serviços prestados no período com as exigências contratuais e Termo de Referência do presente edital.
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, em 30 (trinta) dias, de acordo com os serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO e com os preços unitários constantes da planilha de preços da(s) licitante(s) vencedora(s).

17.1.1 A contagem do prazo de 30 (trinta) dias se iniciará a partir do ateste da nota fiscal, conforme Decreto nº 8.595/2024 de 16 de fevereiro de 2024.

17.1.2. Recebidos os serviços, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada das certidões que comprovem a manutenção das condições habilitatórias nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo que a manutenção, o acompanhamento e a fiscalização da documentação deverão ser efetuados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO, através do(a) gestor(a) contratual.

17.1.3. Conforme o protocolo ICMS 42/09, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.



17.1.4. Aferidos os serviços e documentos anexados à nota fiscal/fatura pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO, esta emitirá o seu recebimento e encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças providenciar o respectivo pagamento.

17.1.5. Os pagamentos a serem efetuados pelo MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, não obstante o prazo acima fixado, obedecerão às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, Portaria 001/2024/SMF e posteriores alterações.

17.1.6. Não haverá correção monetária entre o ateste da Nota Fiscal e o efetivo pagamento, respeitando os prazos previstos no presente Edital. Porém, ocorrendo inadimplemento / mora no pagamento, incidirá o mesmo coeficiente de atualização monetária previsto no presente Edital. O regramento seguirá as orientações proferidas na Portaria 001/2024/SMF de 20/02/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 22/02/2024.

17.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

17.3. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

17.4. Os preços são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado em 15/06/2026. Após o período de 12 (doze) meses, os valores contratados poderão ser reajustados, visando a adequação aos preços de mercado pela variação percentual, com base no indicador IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

18 – DA CONTRATAÇÃO

18.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente Edital.

18.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, assinar o termo de contrato. O prazo estabelecido no edital para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado, desde que o motivo seja aceito pela Secretaria requisitante.

18.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

18.3.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I – Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II – Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18.4. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

18.4.1. Aplicam-se, no que couberem, as demais disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

18.5. O prazo da contratação terá a duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, de acordo com o artigo 105 e seguintes da Lei 14.133/2021.

18.6. A gestão contratual deverá ser de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO, através do(a) respectivo(a) gestor(a), cujas atribuições são:

- a) Controlar os saldos contratuais e orçamentários;
- b) Controlar os prazos de vigências contratuais, incluindo-se aditamentos, prorrogações e/ou reajustes;
- c) Aplicar as penalidades previstas no edital e no contrato quando da ocorrência de descumprimento das cláusulas acordadas e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento das prestações de serviços;
- e) Acompanhar e atestar o recebimento definitivo dos materiais e produtos, desde que atendidas especificações de responsabilidade da secretaria requisitante e as obrigações contratuais;



f) Solicitar ou ratificar por escrito o Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando requerido pela contratada, desde que atendidas plenamente as obrigações contratuais e devidamente atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme edital e contrato, para a Divisão de Compras;

g) Atestar e encaminhar ao Setor competente as notas fiscais em estrito cumprimento ao Edital e Contrato para os procedimentos quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;

h) Designar formalmente um servidor para acompanhar a fiscalização da execução de cada contrato de prestação e/ou aquisição de produtos.

i) Verificar e atestar se o contratado mantém as mesmas condições habilitatórias, bem como a manutenção de regularidade fiscal durante toda a vigência contratual.

18.6.1. A ação da fiscalização contratual não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

19 – DAS SANÇÕES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

I – Com dolo ou culpa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

II - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

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

A - Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

B - Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

C - Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

D - Deixar de apresentar amostra;

E - Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

IV - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

V - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

VI - Fraudar a licitação.

VII - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

A - Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

B - Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

C - Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

VIII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

IX - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

19.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 156 e 157 do Decreto nº 8.388/2023 e suas alterações, a Administração poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

A - Advertência;

B - Multa;

C - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Paulínia; e

D - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

A - A natureza e a gravidade da infração cometida;

B - As peculiaridades do caso concreto;

C - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

D - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

E - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado / valor empenhado (*em caso de Ata de Registro de Preços*) da respectiva Autorização de Fornecimento, recolhida



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

I - Para as infrações previstas no item 19.1, I, II e III: a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

II - Para as infrações previstas no item 19.1, IV, V, VI, VII, VIII e IX: a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

III - Por dia de atraso na entrega injustificado: 0,5% por dia de atraso, sobre o valor solicitado na entrega, conforme Autorização de Fornecimento ou Solicitação de Compra, até o Trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

IV – Por inexecução contratual parcial: 15% sobre o valor do saldo contratual *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento.*

A – Sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela Contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

V – Por inexecução contratual total: 30% sobre o valor do contrato licitado *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento.*

VI – As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

A - As multas, calculada como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual de garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa do Município para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

B - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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



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

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

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações acima discriminadas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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



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

20 – DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

21 – DO SISTEMA ELETRÔNICO

21.1 O comparecimento ao site do representante legal da licitante é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório, e sua ausência nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS implicará na aceitação de todas e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes.

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

21.2.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

21.2.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do PREGÃO ELETRÔNICO poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos licitantes participantes.

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

22.2. Quanto a marcas: qualquer menção a marca/modelo que porventura conste deste Edital e seus anexos configuram-se como simples referência para cotação dos produtos solicitados, sendo que serão aceitos similares ou de qualidade / tecnologia superior.

22.3. Quanto a medidas: as medidas constantes do presente edital e seus anexos são aproximadas, admitindo-se variações permitidas pela Legislação específica.

22.4. Das sessões públicas de processamento do Certame serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro.



22.5. A homologação do presente certame será divulgada no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

22.6. Eventuais retificações do Edital serão disponibilizadas no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.

22.7. O preenchimento da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

22.8. Com o simples preenchimento da proposta, os licitantes expressam o pleno conhecimento, declaram e se submetem plenamente às seguintes condições:

- a) Que atende às condições de participação no certame e assim eximirá a Administração do disposto no art. 337-M do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) e posteriores alterações.
- b) Que tomou conhecimento de todas as informações locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da licitação, que o mesmo está perfeitamente definido e que tem a exata compreensão da futura execução do objeto.
- c) Que assume a inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto que está sendo licitado, se for contratada, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do contrato que resultar independentemente de sua transcrição.
- d) Que assegura que atende as normas relativas à saúde e à segurança do trabalho.

22.9. O(s) licitante(s) contratado(s) fica(m) obrigado(s) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até os limites da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

22.10. É de inteira responsabilidade dos licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no DOE (Diário Oficial do Estado de São Paulo) e disponibilizados na íntegra no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>.

22.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Paulínia (SP).

22.12. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

22.13. Deverão ser observadas as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo XI).

22.14. Constituem parte integrante do contrato ou outro instrumento equivalente resultante desta licitação, mesmo que não transcritos, todos os itens deste edital, seus anexos, a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) vencedora(s) e quaisquer outros documentos ou cartas que porventura sejam apresentados em qualquer fase da licitação para complementar ou esclarecer a instrução do processo.

Paulínia, 03 de agosto de 2026.

DANILO BARROS
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO, DEFINIÇÕES E INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

1.1 “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS”.

1.2 DEFINIÇÕES E INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

a) Regime de execução: O regime adotado deverá ser o de menor preço global (execução por preços unitários).

b) Processo de Contratação: Conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a solução mais adequada ao atendimento do interesse público é a realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, visando à seleção da proposta mais vantajosa para o Município, com observância dos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, eficiência e economicidade. Considerando a natureza do objeto, verifica-se a viabilidade de disputa competitiva entre fornecedores aptos, o que recomenda a adoção do pregão em formato eletrônico, de modo a ampliar a participação de licitantes, aumentar a competitividade e favorecer a obtenção de melhores condições técnicas e econômicas para a Administração. A adoção do Pregão Eletrônico mostra-se medida adequada e proporcional, por permitir maior transparência, rastreabilidade dos atos, padronização do procedimento e eficiência na condução da contratação, sem prejuízo da definição prévia dos requisitos técnicos, critérios de aceitabilidade, prova de conceito (quando prevista) e demais condições necessárias à correta execução do objeto. Assim, a contratação deverá ser processada por Pregão Eletrônico, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências de planejamento, elaboração do Termo de Referência, estimativa de preços, critérios de julgamento, habilitação e formalização contratual, sempre com o objetivo de assegurar a melhor proposta ao Município de Paulínia.

c) Grupo: Considerando a indivisibilidade da solução, haverá o agrupamento de itens em um único lote.



d) Justificativa de agrupamento: Após estudos técnicos, foi determinado a inviabilidade de agrupamento dos itens em diversos lotes. Contratações separadas resultariam na execução insatisfatória dos serviços devido à falta de padronização e otimização no fornecimento. A decisão considerou principalmente o fato de que as atividades abrangidas pelo objeto do certame serem da mesma natureza, interdependentes e correlatas. Dividir essas atividades tornaria a contratação e a execução inviáveis, além de prejudicar a economia de escala e sobrecarregar a Administração com a fiscalização de diversos fornecedores na prestação de um único serviço. Como mencionado anteriormente, estamos lidando com serviços interdependentes, complementares e correlatos, que devem ser executados por uma única contratada para viabilizar a execução e fiscalização centralizada de todo o serviço prestado. É essencial lembrar que o objetivo da Administração é otimizar os procedimentos administrativos, empregando da melhor forma os recursos financeiros e humanos, visando uma gestão eficiente e eficaz com o menor custo possível. A divisão em lotes resultaria na perda da economia de escala, prejudicaria o conjunto licitado e dificultaria sua execução e fiscalização, levando a uma prestação inadequada do serviço consequente prejuízo ao erário e ao interesse público. Portanto para o caso em tela está comprovado que a natureza do objeto do certame não permite a divisão em lotes, e a decisão de adotar lote único e menor preço global, foi tomada de acordo com a legislação vigente, por ser técnica e economicamente viável.

e) Referência de Preços: Os preços foram obtidos através de pesquisa de mercado e consulta a outros entes públicos.

f) Tipo de Licitação: Menor Preço

g) Condição de Serviço / Bem Comum: A contratação pretendida, qualifica-se como serviço comum, para fins de contratação por Pregão Eletrônico. Isso porque o objeto possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, critérios técnicos mensuráveis e requisitos funcionais claramente estabelecidos, permitindo a comparação objetiva entre propostas e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.



h) Serviço Contínuo: A contratação de serviços gráficos pela Administração Pública municipal possui natureza contínua, destinada ao atendimento de necessidades permanentes e recorrentes dos órgãos e entidades, não se limitando a demanda eventual ou a evento isolado. No presente caso, os materiais gráficos a serem produzidos destinam-se ao suporte ordinário das atividades administrativas e institucionais, abrangendo demandas sucessivas de comunicação, orientação, padronização documental, divulgação de ações públicas e atendimento ao interesse coletivo, circunstância que evidencia a habitualidade e a permanência da necessidade administrativa. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, consideram-se contínuos os serviços e fornecimentos contratados para a manutenção da atividade administrativa decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas, sendo esse precisamente o cenário verificado na presente contratação. Além disso, a natureza do objeto não se esgota na simples entrega eventual de materiais impressos, mas compreende um conjunto de atividades interdependentes, executadas sob demanda, tais como preparação de arquivos, ajustes técnicos, diagramação quando necessária, prova de cores, validação prévia, impressão e acabamento, de modo a assegurar conformidade com os padrões institucionais e com as especificações exigidas pela Administração. A interrupção dessa prestação comprometeria a regular continuidade de rotinas administrativas e comunicacionais essenciais ao funcionamento dos serviços públicos, razão pela qual o enquadramento como serviço contínuo mostra-se adequado e compatível com a orientação da Advocacia-Geral da União, segundo a qual serviço contínuo é aquele cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade se prolonga no tempo. Dessa forma, a caracterização do objeto como serviço contínuo atende à realidade administrativa do Município, favorece o planejamento da contratação, assegura maior eficiência operacional, padronização das entregas e melhor atendimento ao interesse público, além de permitir que a Administração disponha de instrumento contratual apto a suprir demandas recorrentes com segurança, economicidade e previsibilidade.

i) Consórcio: Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, observadas as condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável. A admissão do consórcio visa ampliar a competitividade do certame e possibilitar a participação de empresas que, de forma conjunta, possam reunir capacidade técnica, operacional e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

econômico-financeira compatível com a execução do objeto, em benefício da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Na hipótese de participação em consórcio, deverão ser observadas todas as regras, exigências e responsabilidades previstas no instrumento convocatório, especialmente quanto à comprovação das condições de habilitação, à indicação da empresa líder e à responsabilidade das consorciadas perante a Administração.

j) **Contato do Responsável:** Departamento de Comunicação e Cerimonial, Sr. Thiago Scartozzoni Amaro, telefone 19-3874-5724, email: governo@paulinia.sp.gov.br.

2. JUSTIFICATIVA

O Município de Paulínia necessita, de forma contínua, permanente e previsível, a contratação de solução de serviços gráficos, consistente na confecção e fornecimento, conforme especificações padronizadas, de materiais impressos destinados ao atendimento das rotinas administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas.

A necessidade abrange, entre outros, a produção de blocos, envelopes, lâminas, panfletos, pastas, folders e demais materiais gráficos institucionais indispensáveis à execução das atividades finalísticas e de apoio desenvolvidas pela Administração Pública Municipal. Trata-se de insumos utilizados de forma recorrente no funcionamento cotidiano dos órgãos, não se caracterizando como demanda eventual ou esporádica, mas sim como necessidade administrativa permanente.

Os materiais gráficos pretendidos são essenciais para a adequada formalização, tramitação, organização e padronização de processos e documentos administrativos, com aplicação direta em atividades de protocolo, arquivo, expedição, controle documental e comunicação interna e externa. Além disso, tais materiais exercem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

papel relevante na comunicação institucional do Município e na orientação ao munícipe, especialmente em ações de interesse público e na divulgação de informações oficiais.

Destaca-se, ainda, a importância desses materiais para a execução e divulgação de campanhas, programas, projetos e ações vinculadas às políticas públicas municipais, notadamente nas áreas de saúde, educação, assistência social, meio ambiente, trânsito e demais frentes de atuação governamental. Panfletos, folders, lâminas e outros materiais impressos constituem instrumentos de apoio à informação, conscientização e mobilização social, contribuindo para a efetividade das ações promovidas pelo Poder Público.

A contratação também se justifica sob a perspectiva da padronização visual e da integridade da comunicação oficial, uma vez que os materiais gráficos asseguram identidade institucional, uniformidade de linguagem, clareza das informações, acessibilidade e adequação da apresentação dos conteúdos veiculados pela Administração. A manutenção de padrão gráfico institucional coeso fortalece a imagem do Município, promove maior compreensão por parte do cidadão e reduz riscos de inconsistências ou falhas na comunicação pública.

A presente contratação possui, ainda, caráter substitutivo, destinando-se a suceder o Contrato nº 95/2021, atualmente utilizado para o atendimento dessas demandas. A nova contratação revela-se necessária para assegurar a continuidade do fornecimento e da prestação dos serviços gráficos indispensáveis ao funcionamento da Administração Municipal, especialmente diante do encerramento de vigência contratual, do eventual esgotamento dos quantitativos ou saldo contratual, dos limites legais de prorrogação e da necessidade de atualização das especificações técnicas e das condições de execução.

A ausência de contratação apta a substituir o Contrato nº 95/2021 poderá ocasionar prejuízos relevantes à Administração Pública Municipal, com reflexos diretos na continuidade do serviço público e na eficiência da gestão. Entre os principais riscos identificados, destacam-se:



a) Descontinuidade de atividades administrativas essenciais:

A indisponibilidade de materiais básicos, como envelopes, blocos e pastas, compromete rotinas de protocolo, expedição, organização, controle e tramitação documental, afetando diretamente a produtividade, a segurança da informação e a regularidade dos processos administrativos.

b) Comprometimento da comunicação pública e das campanhas institucionais:

A falta de panfletos, folders, lâminas e outros impressos reduz a capacidade de divulgação de campanhas e ações educativas, informativas e preventivas, especialmente em áreas sensíveis como saúde pública, assistência social e educação, com potencial prejuízo à efetividade das políticas públicas e à adequada orientação da população.

c) Risco de atrasos operacionais e administrativos:

A ausência de materiais gráficos pode ocasionar atrasos em comunicações oficiais, fluxos internos, instruções administrativas e atendimento ao público, impactando prazos, rotinas e a capacidade de resposta das unidades municipais.

d) Aumento de custos e perda de economicidade:

A inexistência de contratação planejada pode levar à necessidade de contratações emergenciais, aquisições avulsas ou soluções descentralizadas, geralmente mais onerosas, menos padronizadas e menos eficientes sob o ponto de vista da gestão contratual e do custo-benefício para a Administração.

e) Risco de falhas de padronização e prejuízos à imagem institucional:

A utilização de materiais improvisados, não padronizados ou produzidos sem observância da identidade visual institucional pode comprometer a uniformidade da comunicação oficial, gerar ruídos informacionais, enfraquecer a transparência administrativa e prejudicar a percepção do munícipe quanto à credibilidade e



organização da Administração.

f) Risco de paralisação parcial de rotinas e geração de retrabalho:

A indisponibilidade desses insumos pode provocar adaptações improvisadas, retrabalho, desorganização operacional e gargalos administrativos, com potencial de impactar simultaneamente diversas Secretarias e unidades da estrutura municipal.

Diante desse cenário, resta devidamente caracterizada a necessidade da contratação de solução de serviços gráficos pelo Município de Paulínia, em substituição ao Contrato nº 95/2021, com o objetivo de assegurar a continuidade do serviço público, a eficiência administrativa, a adequada instrução e tramitação documental, bem como a efetividade da comunicação institucional e das ações vinculadas às políticas públicas municipais.

Assim, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, uma vez que sua não realização implica riscos concretos de descontinuidade operacional, atrasos administrativos, aumento de custos, perda de padronização e prejuízos à execução regular das atividades institucionais do Município.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR

ITEM 01 – ADESIVO TIPO - 01

Adesivos - 10cm, adesivo, 56grs, 4x0, com faca especial, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 02 – ADESIVO TIPO - 02

Adesivos - 21x29,7cm, adesivo, 63gr, 4x0, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 3.000

ITEM 03 – ADESIVO TIPO - 03



Adesivos - 3x4cm, adesivo, 63 gr, 4x0, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 04 – ADESIVO TIPO - 04

Adesivos - 6cm, adesivo, 63gr, 4x0, Impressão em vinil, corte e Vinco, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 4.000

ITEM 05 – ADESIVO TIPO - 05

Adesivos - 3x5cm, adesivo, 56gr, 4x0, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 4.000.

ITEM 06 – ATIVIDADE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atividade Educação Infantil - 210x297cm, off set, 90gr, 4x4, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 2.000

ITEM 07 – BLOCO TIPO - 01

Bloco - 210x297cm, auto copiativo, 63gr, 1x0, 50x2, Blocagem, 1ª branca e 2ª via rosa, numerado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 08 – BLOCO TIPO - 02

Bloco - 15x21cm, auto copiativo, 63 gr, 1x0, 50x2, Blocagem, 1ª branca e 2ª verde, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 09 – BLOCO TIPO - 02

Bloco - 21x29,7cm, off-set, 75gr, 4x0, Blocagem, 100x1, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 10 – BLOCO TIPO - 03



Bloco - 21x29,7cm, auto copiativo, 56gr, 1x0, 3 vias, intercalado, numerado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10

ITEM 11 – BLOCO TIPO - 04

Blocos - 15x6cm, couché, 210gr, 4x0, 195 blocos/mês, 30x1, intercalado, colado, numerado, grampeado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 12 – BLOCO TIPO - 05

Blocos - 21x15cm, off set, 90gr, 1x0, 50x3 vias, intercalado, numerado, colado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 900

ITEM 13 – BLOCO TIPO - 06

Blocos - 21x15cm, autocopiativo, 56gr, 1x0, 50x2, intercalado, colado, numerado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.500

ITEM 14 – BLOCO TIPO - 07

Blocos Receituário - 220x260cm, autocopiativo, 56gr, 1x0, 50x2 vias, intercalado, colado, numerado, Pedido feito sob demanda, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 15 – BLOCO TIPO - 08

Blocos Atestado Médico (REDE) - 210x150cm, off set, 70gr, 1x0, colado, 100x1, 1 via, colado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 16 – BLOCO TIPO - 09

Blocos de Anotações - 210x150cm, off set, 75gr, 4x0, miolo, 20 folhas iguais, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 500



ITEM 17 – BLOCO TIPO - 10

Blocos Evolução Clínica - 210x29,7cm, 1x1, 100x1, colado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 350

ITEM 18 – BLOCO TIPO - 11

Blocos Receituário Centro de Especialidades - 210x297cm, Auto copiativo, 56gr, 1x0, 50x2 vias, intercalado, 1ª via CB Branco, colado, numerado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 500

ITEM 19 – BLOCO TIPO - 12

Blocos Requisição Farmácia / Centro De distribuição - 210x150cm, auto copiativo, 56gr, 1x0, 50x2 vias, auto copiativo CF, intercalado (1ª via CB Branco, colado, numerado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 500

ITEM 20 – BLOCO TIPO - 13

Blocos Requisição Hemograma - 15x21cm, off set, 75gr, 1x1, 100x1 colado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 500

ITEM 21 – CANETAS

Canetas personalizadas, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 22 – CAPA PARA TALÃO

Capa p/ talão - 140x240cm, off set, 240gr, 1x0, corte vinco e montagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 920

ITEM 23 – CARTÃO TIPO - 01

Cartão Ag. Fisioterapia - 130x105cm, off set, 180gr, 1x1, refile, Pedido feito sob



demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 24 – CARTÃO TIPO - 02

Cartão de Ag. Odontológico - 120x90cm, off set, 120x90, 1x1, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 25 – CARTÃO TIPO - 03

Cartão de Identificação Pessoal, 297x105cm, off set, 120gr, 1x1, dobrado e paralelas, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 26 – CARTÃO TIPO - 04

Cartões de Visita - 88x48cm, couché, 300gr, 4x4, laminação fosca e verniz localizado 1x1, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 500

ITEM 27 – CERTIFICADO

Certificado - 210x300cm, off set, 180gr, 4x0, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 100

ITEM 28 – CONVITE

Convites, 100x150cm, couché, 170gr, 4x0, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 6.500

ITEM 29 – CRACHÁ TIPO - 01

Crachá Pessoal 210x80cm, couché, 300gr, 4x0, refile e cordão, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 50

ITEM 30 – CRACHÁ TIPO - 02

Crachá Veicular - 158x70cm, couché, 300gr, 4x0, refile e cordão, Pedido feito sob



demanda, pedido mínimo 50

ITEM 31 – ENVELOPE TIPO - 01

Envelope 31x41cm, kraf, 110gr, 1x0, corte especial, colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 32 – ENVELOPE TIPO - 02

Envelope - 18,5x24,8cm, kraft, 110gr, 1x0, corte especial, colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 33 – ENVELOPE TIPO - 03

Envelope - 26x36cm, kraft, 110gr, 1x0, corte especial, colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10.000

ITEM 34 – ENVELOPE TIPO - 04

Envelope - 34x52cm, kraft, 180gr, 1x0, corte especial, colagem sem aba, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 35 – ENVELOPE TIPO - 05

Envelope - 37x47, kraft, 110gr, corte especial, colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 36 – ENVELOPE TIPO - 06

Envelope 260x360, kraft, 80gr, 1x0, impressão 1x0, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 37 – ENVELOPE TIPO - 07

Envelope 283x185, off set, 75gr, 1x0, com faca especial, corte e vinco, Pedido feito



sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 38 – ENVELOPE TIPO - 08

Envelope - 25x35, kraft, 240gr, 1x0, corte vinco, colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 39 – ENVELOPE TIPO - 09

Envelope - 540x410cm, off set, 90gr, 4x0, corte, vinco, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 40 – ENVELOPE TIPO - 10

Envelope Ofício 260x280cm, off set, 90gr, 4x0, corte, vinco, colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 2.000

ITEM 41 – ENVELOPE TIPO - 11

Envelope Prontuário Rede S/Aba - 400x20, kraft, 240gr, 1x0, corte, vinco e colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10.000

ITEM 42 – ENVELOPE TIPO - 12

Envelopes Especial - 114x229cm, off set, 90gr, 4x0, corte, vinco e colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.500

ITEM 43 – ENVELOPE TIPO - 13

Envelopes Especial - 200x280cm, off set, 90gr, 4x0, corte, vinco e colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.500

ITEM 44 – ENVELOPE TIPO - 14



Envelopes Procon - 18,5x24x8cm, off set, 90gr, 4x0, corte, vinco, colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 45 – ENVELOPE TIPO - 15

Envelopes Procon - 24x34cm, off set, 90gr, 4x0, corte, vinco, colagem, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 46 – FOLDER TIPO - 01

Folder 210x420cm, couché, 115gr, 4x4, brilho, dobrado, duas paralelas, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 47 – FOLDER TIPO - 02

Folders 210x297, couché, 150gr, 4x4, dobrado, 2 paralelas, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 48 – FOLHETO TIPO - 01

Folheto - 148x100cm, couché, 90gr, 4x0, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 49 – FOLHETO TIPO - 02

Folheto - 148x100cm, couché, 115gr, 4x0, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 50 – FOLHETO TIPO - 03

Folheto - 15x21, couché, 150gr, 4x4, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 51 – IMPRESSO TIPO - 01



Impresso - 310x150cm, couché, 90gr, 4x0, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 500

ITEM 52 – IMPRESSO TIPO - 02

Impresso Gráfico de Acompanhamento - 415x300cm, off set, 75gr, 1x1, dobrado, paralelo, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.800

ITEM 53 – LÂMINA TIPO - 01

Lâmina - 10x15cm, couché, 115gr, 4x4, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10.000

ITEM 54 – LÂMINA TIPO - 02

Lâmina - 42x30cm, couché, 115gr, 4x4, 12 páginas, dobra, corte, grampo, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 55 – LÂMINA TIPO - 03

Lâmina - 21x29,7cm, off set, 180gr, 4x4, dobra, grampo, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 56 – LÂMINA TIPO - 04

Lâmina - 15x21cm, couché, 115gr, 4x0, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10.000

ITEM 57 – LÂMINA TIPO - 05

Lâmina - 21x29,7cm, couché, 115gr, 4x4, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10.000

ITEM 58 – LÂMINA TIPO - 06



Lâmina - 42x30cm, couché, 150gr, 4x4, dobrado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 2.000

ITEM 59 – LÂMINA TIPO - 07

Lâmina - 21x29,7cm, couché, 115gr, 4x4, dobra, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 60 – LÂMINA TIPO - 08

Lâmina - 14x20cm, couché, 90gr, 4x0, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 61 – LÂMINA TIPO - 09

Lâmina - 14x20cm, couché, 90gr, 4x4, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 62 – LÂMINA TIPO - 10

Lâmina - 20x28cm, couché, 90gr, 4x4, refile, dobra, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 63 – LÂMINA TIPO - 11

Lâmina - 42x30cm, couché, 90gr, 4x4, 1 dobra, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 64 – LÂMINA TIPO - 12

Lâmina - 30x30,5x14cm, duplex imbona, 190gr, 1x0, corte, vinco, colagem, alça de papel, verniz reserva, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.500



ITEM 65 – LÂMINA TIPO - 13

Lâmina - 280x420, couché, 300gr, 4x0, corte, vinco, verniz UV Total, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 66 – LÂMINA TIPO - 14

Lâmina - 310x530cm, off set, 180gr, 1x1 MIOLO + CAPA)

CAPA: 500x310mm, 1x1 cor, Tinta Cores Sólidas em Off SET 180g. Saída em CTP.

Lâmina 1: 310x607mm, 1x1 cor, Tinta Cores Sólidas em Off SET 70g. Saída em CTP.

Lâmina 2: 310x530mm, 1x1 cor, Tinta Cores Sólidas em Off SET 70g. Saída em CTP.

Lâmina 3: 310x530mm, 1x1 cor, Tinta Cores Sólidas em Off SET 70g. Saída em CTP.

Lâmina 4: 310x561mm, 1x1 cor, Tinta Cores Sólidas em Off SET 70g. Saída em CTP.

Intercalado(LAMINA 4), Dobrado= 2 paralelas(LAMINA 4), Grampeado, Grampos p/ Und. 2. Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 2.500"

ITEM 67 – LEQUES

Leques - 210x230cm, dou desing, 300gr, 4x4, corte, vinco, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10.000

ITEM 68 – LIVRETO TIPO - 01

Livreto - 210x150cm, couché, 150gr, 4x4, 12 páginas, dobra e grampo, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 69 – LIVRETO TIPO - 02

Livreto Ensino Fundamental 1 - 210x297cm, 150gr, 4x4, 12 páginas, A4, dobra e grampo, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 70 – LIVRETO TIPO - 03

Livreto - 210x297cm, couché, 150gr, 4x4, 12 páginas, grampeado, dobrado, Pedido mínimo 750



ITEM 71 – MANUAL

Manual - 210x297cm, couché 115, 4x4, 202 páginas, capa plástica, furação e wire-ô, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 120

ITEM 72 – ORELHINHA DE PÁSCOA

Orelhinha Pascoa - 500x200cm, duo desing, 300gr, 4x0, corte, vinco, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10.000

ITEM 73 – PASTA TIPO - 01

Pasta 465x310cm, off set, 240gr, 1x0, corte, vinco, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 74 – PASTA TIPO - 02

Pasta Com Bolsa 472x432cm, duo desing, 300gr, 4x0, corte, vinco, laminado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 2.000

ITEM 75 – PASTA TIPO - 03

Pasta Prontuário - 490x370cm, kraft, 300gr, 1x0, corte, vinco, romeu e julieta, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 5.000

ITEM 76 – PASTA TIPO - 04

Pastas com Bolsa - 490x440cm, duo desing, 300, 4x0, corte, vinco, colagem, verniz UV total, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.000

ITEM 77 – PORTA COPO

Porta Copo - 90x90cm, duplex, 250gr, 4x0, laminado, Nro lados 1, corte e vinco,



Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 2.000

ITEM 78 – POSTAL

Postal - 150x100cm, Triplex, 300gr, 4x0, refile, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 10.000

ITEM 79 – PROVA ESPECIAL

Provas - 210x297cm, off set, 75gr, 4x0, 4 folhas, 4x0 cores,

Preto e Branco: 12 folhas,

Redação: 1 Folha

Folha de Resposta: 1 folha

Intercalado, Grampeado, Grampos p/ Und. 1.

FOLHA DE RESPOSTA + FOLHA DE REDAÇÃO.

MANUSEIO E COLOCAÇÃO DENTRO DO ENVELOPE, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1350

ITEM 80 – PROVA COMUM

Provas - 210x297cm, off set, 75gr, 1x1, 47 folhas intercaladas e grampeada, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 2.500

ITEM 81 – PULSEIRA

Pulseiras, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 500

ITEM 82 – RECEITUÁRIO

Receituário Receituário Azul ""B"" - 22,5x9cm, Auto copiativo, 75gr, 1x0, colado, numerado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 600

ITEM 83 – REVISTA CONSUMIDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Revista Consumidor - 210x297cm, couché, 115gr, 4x4, 8 páginas, dobra e grampo, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 1.500

ITEM 84 – SACOLAS

Sacolas 23x19x19cm, kraft, 135gr, 1x0, corte e vinco, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 2.000

ITEM 85 – TALÃO

Talão - 140x240cm, Auto copiativo, 56gr, 1x0, 1º Via: 1 via 140x240mm, 1x0 cor
2º Via: 1 via 140x240mm, 1x1 cor, intercalado, Colado, Picotado, Grampeado, Grampos p/ Und. 2, Numerado, Pedido feito sob demanda, pedido mínimo 920

Diagramação

A contratada deverá assumir, como obrigação inerente à execução dos serviços gráficos, a responsabilidade pela diagramação dos materiais a serem produzidos, observadas as orientações técnicas, institucionais e de identidade visual fornecidas pela Administração. Para assegurar a regularidade, a qualidade e a conformidade dos produtos finais, deverá ser instituída rotina operacional compreendendo, no mínimo, as etapas de elaboração da diagramação inicial, submissão da arte para análise e aprovação do setor demandante, realização dos ajustes eventualmente solicitados e, somente após a aprovação final expressa da Administração, a confecção definitiva do material. Tal procedimento constitui medida indispensável para garantir a fiel execução contratual, prevenir falhas, retrabalhos e desperdícios de recursos públicos, bem como assegurar que os materiais gráficos atendam plenamente às finalidades institucionais e ao interesse público.

QUANTITATIVO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UN. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	ADESIVO TIPO - 01	5.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

02	ADESIVO TIPO - 02	14.000		
03	ADESIVO TIPO - 03	3.000		
04	ADESIVO TIPO - 04	8.000		
05	ADESIVO TIPO - 05	8.000		
06	ATIVIDADE EDUCAÇÃO INFANTIL	8.000		
07	BLOCO TIPO - 01	10.000		
08	BLOCO TIPO - 02	7.000		
09	BLOCO TIPO - 02	7.500		
10	BLOCO TIPO - 03	30		
11	BLOCO TIPO - 04	3.000		
12	BLOCO TIPO - 05	1.800		
13	BLOCO TIPO - 06	1.200		
14	BLOCO TIPO - 07	22.000		
15	BLOCO TIPO - 08	22.000		
16	BLOCO TIPO - 09	3.000		
17	BLOCO TIPO - 10	1.050		
18	BLOCO TIPO - 11	1.250		
19	BLOCO TIPO - 12	500		
20	BLOCO TIPO - 13	1.000		
21	CANETAS	1.000		
22	CAPA PARA TALÃO	920		
23	CARTÃO TIPO - 01	13.500		
24	CARTÃO TIPO - 02	10.000		
25	CARTÃO TIPO - 03	35.000		
26	CARTÃO TIPO - 04	30.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

27	CERTIFICADO	8.400		
28	CONVITE	6.500		
29	CRACHÁ TIPO - 01	500		
30	CRACHÁ TIPO - 02	500		
31	ENVELOPE TIPO - 01	80.000		
32	ENVELOPE TIPO - 02	75.000		
33	ENVELOPE TIPO - 03	80.000		
34	ENVELOPE TIPO - 04	50.000		
35	ENVELOPE TIPO - 05	50.000		
36	ENVELOPE TIPO - 06	50.000		
37	ENVELOPE TIPO - 07	30.000		
38	ENVELOPE TIPO - 08	20.000		
39	ENVELOPE TIPO - 09	6.000		
40	ENVELOPE TIPO - 10	2.000		
41	ENVELOPE TIPO - 11	70.000		
42	ENVELOPE TIPO - 12	7.500		
43	ENVELOPE TIPO - 13	7.500		
44	ENVELOPE TIPO - 14	5.000		
45	ENVELOPE TIPO - 15	5.000		
46	FOLDER TIPO - 01	8.000		
47	FOLDER TIPO - 02	55.000		
48	FOLHETO TIPO - 01	30.000		
49	FOLHETO TIPO - 02	155.000		
50	FOLHETO TIPO - 03	35.000		
51	IMPRESSO TIPO - 01	10.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

52	IMPRESSO TIPO - 02	3.600		
53	LÂMINA TIPO - 01	180.000		
54	LÂMINA TIPO - 02	30.000		
55	LÂMINA TIPO - 03	5.000		
56	LÂMINA TIPO - 04	70.000		
57	LÂMINA TIPO - 05	80.000		
58	LÂMINA TIPO - 06	22.000		
59	LÂMINA TIPO - 07	10.000		
60	LÂMINA TIPO - 08	15.000		
61	LÂMINA TIPO - 09	15.000		
62	LÂMINA TIPO - 10	70.000		
63	LÂMINA TIPO - 11	50.000		
64	LÂMINA TIPO - 12	6.000		
65	LÂMINA TIPO - 13	15.000		
66	LÂMINA TIPO - 14	8.000		
67	LEQUES	15.000		
68	LIVRETO TIPO - 01	3.000		
69	LIVRETO TIPO - 02	8.000		
70	LIVRETO TIPO - 03	750		
71	MANUAL	200		
72	ORELHINHA DE PÁSCOA	10.000		
73	PASTA TIPO - 01	55.000		
74	PASTA TIPO - 02	5.000		
75	PASTA TIPO - 03	45.000		
76	PASTA TIPO - 04	5.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

77	PORTA COPO	8.000		
78	POSTAL	40.000		
79	PROVA ESPECIAL	2.700		
80	PROVA COMUM	4.000		
81	PULSEIRA	2.000		
82	RECEITUÁRIO	1.200		
83	REVISTA CONSUMIDOR	3.000		
84	SACOLAS	5.000		
85	TALÃO	920		
VALOR TOTAL GLOBAL				

4. MODELO DE PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

EMAIL:

QUANTITATIVO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UN. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	ADESIVO TIPO - 01	5.000		
02	ADESIVO TIPO - 02	14.000		
03	ADESIVO TIPO - 03	3.000		
04	ADESIVO TIPO - 04	8.000		
05	ADESIVO TIPO - 05	8.000		
06	ATIVIDADE EDUCAÇÃO INFANTIL	8.000		
07	BLOCO TIPO - 01	10.000		
08	BLOCO TIPO - 02	7.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

09	BLOCO TIPO - 02	7.500		
10	BLOCO TIPO - 03	30		
11	BLOCO TIPO - 04	3.000		
12	BLOCO TIPO - 05	1.800		
13	BLOCO TIPO - 06	1.200		
14	BLOCO TIPO - 07	22.000		
15	BLOCO TIPO - 08	22.000		
16	BLOCO TIPO - 09	3.000		
17	BLOCO TIPO - 10	1.050		
18	BLOCO TIPO - 11	1.250		
19	BLOCO TIPO - 12	500		
20	BLOCO TIPO - 13	1.000		
21	CANETAS	1.000		
22	CAPA PARA TALÃO	920		
23	CARTÃO TIPO - 01	13.500		
24	CARTÃO TIPO - 02	10.000		
25	CARTÃO TIPO - 03	35.000		
26	CARTÃO TIPO - 04	30.000		
27	CERTIFICADO	8.400		
28	CONVITE	6.500		
29	CRACHÁ TIPO - 01	500		
30	CRACHÁ TIPO - 02	500		
31	ENVELOPE TIPO - 01	80.000		
32	ENVELOPE TIPO - 02	75.000		
33	ENVELOPE TIPO - 03	80.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

34	ENVELOPE TIPO - 04	50.000		
35	ENVELOPE TIPO - 05	50.000		
36	ENVELOPE TIPO - 06	50.000		
37	ENVELOPE TIPO - 07	30.000		
38	ENVELOPE TIPO - 08	20.000		
39	ENVELOPE TIPO - 09	6.000		
40	ENVELOPE TIPO - 10	2.000		
41	ENVELOPE TIPO - 11	70.000		
42	ENVELOPE TIPO - 12	7.500		
43	ENVELOPE TIPO - 13	7.500		
44	ENVELOPE TIPO - 14	5.000		
45	ENVELOPE TIPO - 15	5.000		
46	FOLDER TIPO - 01	8.000		
47	FOLDER TIPO - 02	55.000		
48	FOLHETO TIPO - 01	30.000		
49	FOLHETO TIPO - 02	155.000		
50	FOLHETO TIPO - 03	35.000		
51	IMPRESSO TIPO - 01	10.000		
52	IMPRESSO TIPO - 02	3.600		
53	LÂMINA TIPO - 01	180.000		
54	LÂMINA TIPO - 02	30.000		
55	LÂMINA TIPO - 03	5.000		
56	LÂMINA TIPO - 04	70.000		
57	LÂMINA TIPO - 05	80.000		
58	LÂMINA TIPO - 06	22.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

59	LÂMINA TIPO - 07	10.000		
60	LÂMINA TIPO - 08	15.000		
61	LÂMINA TIPO - 09	15.000		
62	LÂMINA TIPO - 10	70.000		
63	LÂMINA TIPO - 11	50.000		
64	LÂMINA TIPO - 12	6.000		
65	LÂMINA TIPO - 13	15.000		
66	LÂMINA TIPO - 14	8.000		
67	LEQUES	15.000		
68	LIVRETO TIPO - 01	3.000		
69	LIVRETO TIPO - 02	8.000		
70	LIVRETO TIPO - 03	750		
71	MANUAL	200		
72	ORELHINHA DE PÁSCOA	10.000		
73	PASTA TIPO - 01	55.000		
74	PASTA TIPO - 02	5.000		
75	PASTA TIPO - 03	45.000		
76	PASTA TIPO - 04	5.000		
77	PORTA COPO	8.000		
78	POSTAL	40.000		
79	PROVA ESPECIAL	2.700		
80	PROVA COMUM	4.000		
81	PULSEIRA	2.000		
82	RECEITUÁRIO	1.200		
83	REVISTA CONSUMIDOR	3.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

84	SACOLAS	5.000		
85	TALÃO	920		
VALOR TOTAL GLOBAL				

CONDIÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DESTA PROPOSTA

Validade da Proposta: 60 dias.

Prazo de Início: em até 60 dias úteis, após a emissão da autorização de fornecimento.

Prazo de Conclusão: Em até 180 úteis dias a partir do início.

*Este prazo poderá ser repactuado entre as partes em casos fortuitos ou força maior.

Prazo de Pagamento: em até 30 dias após apresentação da Nota Fiscal.

Prazo de execução: 12 meses.

Prazo de Vigência: 12 meses.

Local e Data

Assinatura e Carimbo da Empresa

5. HABILITAÇÃO

a) Comprovante Qualificação Técnica: A Licitante deverá apresentar, comprovação de qualificação técnica, de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme a seguir:

ITEM 14 – BLOCO TIPO - 07: com especificações similares ou superiores as previstas no Termo de Referência, com número igual ou superior a 11.000 (onze mil), como parcela de maior relevância financeira.

ITEM 79 – PROVA ESPECIAL: com especificações similares ou superiores as previstas no Termo de Referência, com número igual ou superior a 1.350 (um mil trezentos e cinquenta), como parcela de maior relevância técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

O sucesso desse projeto está intimamente relacionado à experiência anterior da empresa vencedora da licitação em serviços similares e correlatos.

Em observância ao art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de comprovação de aptidão técnica deve recair apenas sobre as parcelas do objeto que sejam de maior relevância técnica ou de valor significativo, sendo legítima a seleção, pela Administração, das parcelas que melhor representem a complexidade e a materialidade econômica da contratação. A orientação do TCU, ao interpretar a sistemática da Lei nº 14.133/2021, reforça que tais critérios não precisam estar reunidos simultaneamente em um único item, cabendo ao gestor eleger, de forma motivada, as parcelas mais adequadas para demonstrar a capacidade do futuro contratado.

Considerando que o objeto licitado é composto por 85 itens, a exigência de atestação técnica sobre a integralidade desses itens mostraria-se desproporcional e potencialmente restritiva à competitividade, sem ganho efetivo para a segurança da contratação. Por essa razão, adotou-se a definição de dois itens estratégicos para fins de qualificação técnico-operacional, sendo um item de maior relevância financeira e um item de maior relevância técnica, por serem suficientes para evidenciar, de modo objetivo, a experiência pretérita compatível com a execução contratual pretendida. Tal delimitação está em conformidade com o entendimento de que a comprovação técnica deve se concentrar apenas nas parcelas efetivamente relevantes do objeto, e não em todos os itens que compõem a solução contratada.

A escolha do item de maior relevância financeira se justifica por representar a parcela de maior impacto econômico da contratação, cuja execução demanda capacidade operacional, estrutura de atendimento, disponibilidade de recursos e solidez empresarial compatíveis com a dimensão do ajuste. Já a escolha do item de maior relevância técnica decorre do fato de ele concentrar o maior grau de complexidade, especificidade ou criticidade do objeto, sendo, portanto, o elemento mais apto a comprovar que a licitante possui experiência concreta na execução da parcela tecnicamente mais sensível da futura contratação. Em conjunto, esses dois itens sintetizam, com suficiência e objetividade, os aspectos mais relevantes do objeto licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

A solução adotada também observa os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente os da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, motivação, eficiência e interesse público, além de se alinhar ao objetivo de selecionar a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração, assegurada a justa competição entre os licitantes. Ao restringir a exigência de atestados a apenas dois itens centrais, a Administração evita a criação de barreiras indevidas ao certame e amplia o universo de potenciais competidores aptos, sem abrir mão da segurança necessária à boa execução contratual.

Registre-se, ainda, que a adoção de um número reduzido de atestados não representa flexibilização indevida da habilitação, mas, ao contrário, evidencia postura administrativa madura e juridicamente adequada, pois privilegia a exigência do que é efetivamente indispensável à demonstração da capacidade técnica do licitante. A orientação do TCU vai no sentido de que a imposição de exigências excessivas, inclusive quanto ao número de atestados ou à extensão das parcelas exigidas, deve ser evitada, somente se admitindo restrições adicionais quando devidamente justificadas no processo. Nessa linha, a modelagem ora adotada demonstra que o Município de Paulínia busca a melhor proposta para atendimento do interesse público, conciliando segurança na execução, ampliação da competitividade e observância estrita à Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, justifica-se a exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional restrita a dois itens do conjunto de 85 itens licitados, sendo um de maior relevância financeira e outro de maior relevância técnica, por se tratar de medida legal, proporcional, suficiente e aderente ao regime jurídico da Lei nº 14.133/2021, apta a resguardar a execução contratual e, simultaneamente, preservar a ampla competitividade do certame, em benefício do interesse público e da seleção da proposta mais vantajosa para o Município de Paulínia.

b) Qualificação Econômica e Financeira: A LICITANTE, deverá apresentar:

b.1) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

As licitantes sediadas no Estado de São Paulo deverão observar o Comunicado SPI nº DA53/2015 publicado no Diário da Justiça Eletrônico aos 02/09/2015, Caderno Administrativo, Edição 1959, 11.

As empresas que se encontram em recuperação judicial, deverão apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6. PROVA DE CONCEITO

Não se aplica

7. LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

a) Locais de Execução dos Serviços: Prefeitura Municipal de Paulínia, Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551 - Parque Brasil 500 - CEP: 13141-901.

b) Prazo de Início: Em até 30 dias a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

c) Prazo de Pagamento: Em até 30 dias a partir do efetivo recebimento dos serviços.

d) Prazo de execução: 12 meses.

e) Prazo de Vigência: 12 meses.

8. GARANTIA DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS

Todos os materiais coloridos deverão ser apresentados, antes da impressão final, em forma de amostra (mockup) e acompanhados de prova de cores (cromalin/cromodot), para prévia análise, conferência e validação pela Administração. A exigência tem



como objetivo assegurar que o material a ser produzido esteja em conformidade com as especificações do objeto contratado, observando-se, entre outros aspectos, o padrão visual, a correta aplicação da arte, a qualidade do acabamento e a fidelidade cromática. A liberação para produção definitiva somente ocorrerá após a conferência e aprovação expressa da Administração, ficando vedada a impressão final sem essa etapa prévia de validação.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / CONTRATANTE

CONTRATANTE

- a) Emitir a Ordem de Serviço Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, necessárias à perfeita execução dos serviços.
- b) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e cópias de todas as normas relativas ao cumprimento do objeto.
- c) Nomear um servidor responsável, que, além de gerir o contrato, será também o responsável pelo encaminhamento à CONTRATADA, oficialmente, de toda e qualquer solicitação.
- d) Fiscalizar a execução do objeto podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais atenderá no prazo mínimo necessário.
- e) Notificar formalmente a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- f) Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

CONTRATADA

- a) Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

normas e condições previstas no edital.

b) Questionar a CONTRATANTE por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao objeto.

c) Manter, durante a vigência do contrato, conforme as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

d) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

e) Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

f) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

g) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato.

h) Refazer, por sua conta e sem ônus para a Contratante, os serviços executados em desacordo com as especificações pré-estabelecidas em edital.

i) Fornecer relatórios mensais com detalhamento dos serviços prestados.

j) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

k) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas em conformidade com estipulado no edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

l) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, necessárias para o fornecimento dos produtos/serviços, objeto deste contrato, ficando ainda, a CONTRATANTE, isenta de qualquer vínculo empregatício com estes.

m) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

n) Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante, inerentes ao objeto do certame, respeitados os horários de atendimento.

o) Comunicar a contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

p) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

q) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependências da Contratante.

r) Independentemente de transição, sujeitar-se às demais obrigações estabelecidas neste termo de referência.

s) Garantir o sigilo e a inviolabilidade das comunicações de dados, realizadas por meio dos serviços desta contratação.

t) Identificar todos os equipamentos, ferramentas, e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com os equipamentos similares de propriedade da



CONTRATANTE e/ou do usuário cadastrado.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, de acordo com os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados pela Secretaria Municipal.

11. VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados de maneira continuada, conforme detalhamento abaixo.

Prazo de execução: 12 meses.

Prazo de vigência: 12 meses.

12. GARANTIA CONTRATUAL

Considerando a natureza do não se mostra necessária a exigência de garantia financeira de execução contratual.

13. ASSINATURAS

De acordo com o Termo de Referência. Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Paulínia 10/06/2026.

Thiago Amaro
Diretor de Comunicação e Cerimonial



ANEXO II – MINUTA DECLARAÇÃO REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº:

Protocolado Administrativo nº:

Objeto:

A _____ (nome da licitante),
por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNJP sob nº
_____, com sede à
_____, nos termos do artigo 63, Inc. I, da
Lei nº 14.133/2021, declara para os devidos fins de direito que cumpre
plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital
em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

_____, ____ de _____ de 20____.
(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO SOB Nº, OBJETO:....., QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Prefeitura Municipal, situada na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, nº 1551, Bairro Parque Brasil 500, Paulínia/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.751.435/0001-06.

REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Prefeito Municipal, (qualificação), e Sr. Secretário de, (qualificação).

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob nº e com Inscrição Estadual nº, com sede na, neste ato representada pelo Sr. (qualificação).

CLÁUSULAS CONTRATUAIS:

DO OBJETO

Primeira: O objeto do presente instrumento é a _____, objeto do PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/____, Processo Administrativo nº ____/____, Edital nº ____/____, correspondendo aos itens:

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	V.UNIT.	V.TOTAL

Parágrafo Único: São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência que embasou a contratação;
- O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- A Proposta do Contratado; e
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.



DA EXECUÇÃO

Segunda: A **CONTRATADA** prestara os serviços, objeto do presente contrato, obedecendo ainda as demais diretrizes previstas no protocolado administrativo nº _____ e de acordo com o termo de referência e orçamento apresentado, durante toda a execução do contrato, responsabilizando-se por todos os itens necessários para o fornecimento.

Parágrafo Primeiro: O regime de execução deste contrato é o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Parágrafo Segundo: Os serviços desta licitação deverão ser iniciados no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da Autorização de Fornecimento, conforme previsto no edital, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de embalagem, montagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da entrega.

Parágrafo Terceiro: O prazo para execução dos serviços referente a esta licitação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado/alterado nos limites permitidos por Lei.

Parágrafo Quarto: A gestão contratual deverá ser de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO, através do(a) respectivo(a) gestor(a), cujas atribuições são:

- a) Controlar os saldos contratuais e orçamentários;
- b) Controlar os prazos de vigências contratuais, incluindo-se aditamentos, prorrogações e/ou reajustes;
- c) Aplicar as penalidades previstas no edital e no contrato quando da ocorrência de descumprimento das cláusulas acordadas e solicitar através dos protocolos administrativos as devidas providências;
- d) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para o bom andamento das prestações de serviços;
- e) Acompanhar e atestar o recebimento definitivo dos materiais e produtos, desde que atendidas especificações de responsabilidade da secretaria requisitante e as obrigações contratuais;
- f) Solicitar ou ratificar por escrito o Atestado de Capacidade Operacional e/ou Profissional quando requerido pela contratada, desde que atendidas plenamente as obrigações contratuais e devidamente atestado o efetivo cumprimento das mesmas, conforme o edital e contrato para a Divisão de Compras;



- g) Atestar e encaminhar ao Setor competente as notas fiscais em estrito cumprimento ao Edital e Contrato para os procedimentos quanto aos trâmites administrativos relacionados aos respectivos pagamentos;
- h) Designar formalmente um servidor para acompanhar a fiscalização da execução de cada contrato de prestação e/ou aquisição de produtos;
- i) Verificar e atestar se o contratado mantém as mesmas condições habilitatórias, bem como a manutenção de regularidade fiscal durante toda a vigência contratual.
- j) Verificar e atestar se o contratado mantém o cumprimento das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 121, § 3º da Lei nº 14.133/2021;
- k) Verificar e atestar se o contratado mantém o capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Terceira: O objeto do presente contrato somente será recebido se estiver plenamente de acordo com as especificações constantes do Protocolado nº _____, PREGÃO ELETRÔNICO _____ e da proposta apresentada pela contratada.

Quarta: Por ocasião da entrega, a **CONTRATADA** deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Documento de Identidade (RG), do servidor da **CONTRATANTE** responsável pelo recebimento.

Quinta: Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

(três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

Sexta: O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias corridos, após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

DO PAGAMENTO

Sétima: O preço, para a presente contratação, é no valor de R\$ (.....).

Parágrafo Primeiro: O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ocorrer após os serviços prestados, atestados e devidamente comprovados pelo órgão responsável, através de depósito na conta corrente da CONTRATADA, junto ao Banco _____ (_____), agência nº _____, conta corrente nº _____.

Parágrafo Segundo: Os pagamentos dar-se-ão condicionados à prestação do serviço pela CONTRATADA, ficando a Municipalidade autorizada, de pleno direito, a suspender o pagamento, de qualquer uma das parcelas, havendo qualquer interrupção do fornecimento, objeto do presente Termo Contratual, salvo impedimento de força maior, devidamente comprovado.

Parágrafo Terceiro: Recebidos os serviços, a Contratada emitirá a respectiva nota fiscal/fatura acompanhada das certidões que comprovem a manutenção das condições habilitatórias nos termos da Lei 14.133/2021, sendo que a manutenção, o acompanhamento e a fiscalização da documentação deverão ser efetuados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO, através do(a) gestor(a) contratual.

Parágrafo Quarto: Conforme o protocolo ICMS 42/09, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes (Exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

Parágrafo Quinto: A Administração poderá exigir, como condição para a liberação de pagamentos mensais, a apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I – Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução contratual;

II – Comprovante de recolhimento do FGTS (Guia GFIP);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

- III – Comprovante de pagamento da contribuição previdenciária (INSS);
- IV – Comprovante de quitação dos salários (holerites ou recibos);
- V – Comprovante de pagamento de vale-transporte, alimentação e outros benefícios, se previstos;
- VI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT atualizada.

Parágrafo Sexto: Aferidos os produtos e documentos anexados à nota fiscal/fatura pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO, esta emitirá o seu recebimento e encaminhará para a Secretaria Municipal de Finanças providenciar o respectivo pagamento.

Parágrafo Sétimo: Os pagamentos a serem efetuados pelo MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, não obstante o prazo acima fixado, obedecerão às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

Parágrafo Oitavo: As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

Parágrafo Nono: Não haverá correção monetária entre o ateste da Nota Fiscal e o efetivo pagamento, respeitando os prazos previstos no presente contrato. Porém, ocorrendo inadimplemento / mora no pagamento, incidirá o mesmo coeficiente de atualização monetária previsto no presente contrato. O regramento seguirá as orientações proferidas na Portaria 001/2024/SMF de 20/02/2024, publicada no Diário Oficial do Município em 22/02/2024.

Oitava: Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado em 15/06/2026. Após cada período de 12 (doze) meses, os valores contratados poderão ser reajustados, visando a adequação aos preços de mercado pela variação percentual, com base no indicador IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

DO PRAZO

Nona: O prazo da contratação terá a duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, de acordo com o artigo 105 e seguintes da Lei 14.133/2021.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Décima: As despesas decorrentes da execução deste contrato deverão onerar a dotação orçamentária codificada sob nº



DAS GARANTIAS

Décima Primeira: Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Décima Segunda: É direito da CONTRATANTE exigir o adimplemento contratual, com a efetiva contraprestação.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Décima Terceira: São obrigações do Contratante:

- I** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III** - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- IV** - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- V** - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- VI** - Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- VII** - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- VIII** - Observar as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo XI).
- IX** - Exigir do Contratado medidas para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, na forma do Art. 121, § 3º da Lei nº 14.133/2021;



X - Exigir do Contratado a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Décima Quarta: O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

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

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

IV - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

V - A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços solicitados, obedecendo ainda as demais diretrizes previstas no protocolado administrativo nº _____, PREGÃO ELETRÔNICO _____ e de acordo com o termo de referência e orçamento apresentado, durante toda a execução do contrato, responsabilizando-se por todos os itens necessários para o fornecimento;

VI - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

VII - Cumprir rigorosamente todas as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive aquelas relativas a seus empregados, prepostos ou subcontratados, sendo de sua exclusiva responsabilidade quaisquer encargos decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

VIII - Apresentar, no caso de rescisão contratual de empregados, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a efetivação da rescisão, cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e guias de recolhimento das indenizações devidas;

IX - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

X - Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

XI - Não submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

XII - Não utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

XIII - Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

XIV - Realizar a recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

XV - Responsabilizar-se solidariamente por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista;

XVI - Observar as diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das Normas Técnicas para servidores/empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 8.717, de 12 de outubro de 2024 (Anexo XI).

XVII - Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, de acordo com o Tema 1.118 do Supremo Tribunal Federal, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual;

XVIII - O não cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada ensejará:

- a) A retenção de valores devidos, para garantir o adimplemento das obrigações;
- b) A aplicação das sanções previstas neste edital e no contrato;



c) A possibilidade de execução direta das verbas inadimplidas pela Administração, mediante decisão judicial ou nos termos do art. 121, §1º da Lei nº 14.133/2021, com posterior desconto dos valores pagos nos créditos da contratada.

XIX - A Administração reserva-se o direito de realizar fiscalização, direta ou por amostragem, sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas, podendo solicitar documentos adicionais a qualquer tempo.

DAS SANÇÕES

Décima Quinta: Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

I – Com dolo ou culpa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

II - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

A - Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

B - Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

C - Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

D - Deixar de apresentar amostra;

E - Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

IV - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

V - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

VI - Fraudar a licitação.

VII - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

A - Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

B - Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

C - Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

VIII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

IX - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

Décima Sexta: Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 156 e 157 do Decreto nº 8.388/2023 e suas alterações, a Administração poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

A - Advertência;

B - Multa;

C - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Paulínia; e

D - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Décima Sétima: Na aplicação das sanções serão considerados:

A - A natureza e a gravidade da infração cometida;

B - As peculiaridades do caso concreto;

C - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

D - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

E - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Décima Oitava: A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado / valor empenhado (*em caso de Ata de Registro de Preços*) da respectiva *Autorização de Fornecimento*, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

I - Para as infrações previstas na Clausula Décima Quinta - Inc. I, II e III: a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

II - Para as infrações previstas na Clausula Décima Quinta - Inc. IV, V, VI, VII, VIII e IX: a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

III - Por dia de atraso na entrega injustificado: 0,5% por dia de atraso, sobre o valor solicitado na entrega, conforme Autorização de Fornecimento ou Solicitação de Compra, até o Trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.



IV – Por inexecução contratual parcial: 15% sobre o valor do saldo contratual *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento.*

A – Sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela Contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

V – Por inexecução contratual total: 30% sobre o valor do contrato licitado *(em caso de Ata de Registro de Preços) da respectiva Autorização de Fornecimento.*

VI – As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

A - As multas, calculada como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa do Município para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

B - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

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

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

Vigésima Segunda: Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações acima discriminadas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



Vigésima Terceira: A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

DA LICITAÇÃO

Vigésima Nona: Este contrato fica vinculado ao Edital nº. / na modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, objeto do Protocolado nº..... / bem como à proposta da CONTRATADA, cujos elementos ficam fazendo parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Trigésima: O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Parágrafo Primeiro: Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

Parágrafo Segundo: Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a *continuidade da execução contratual*.

Trigésima Primeira: Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Único: A extinção do contrato, observando disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021, poderá ser:

- I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissária ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

DA LEI GERAL ANTICORRUPÇÃO

Trigésima Segunda: Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

DA LEGISLAÇÃO

Trigésima Terceira: As legislações aplicáveis à execução do contrato são a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 8.388/2023 e suas alterações, e, especialmente em relação aos casos omissos, as disposições de Direito Privado, no que for compatível.

DA LEI GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Trigésima Quarta: As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Parágrafo Primeiro: Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

Parágrafo Segundo: É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

Parágrafo Terceiro: É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

DO FORO

Trigésima Quinta: As partes elegem o Foro da Comarca de Paulínia, Estado de São Paulo, para dirimir qualquer dúvida que possa advir da execução do presente contrato.

E, por estarem plenamente justas e contratadas, assinam as partes este instrumento, em duas vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas, para que produza os efeitos de Lei.

Paulínia, de de 20....



ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E DE 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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Paulínia, de de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

Nome:

Cargo:

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(A) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

_____, ____ de _____ de 20____.

(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO VI – PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO nº _____ / _____

Objeto: _____

A empresa _____,
inscrita no C.N.P.J. sob nº _____, situada na
_____,
Bairro _____, Cidade _____,
Estado _____, por seu representante legal _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
portador da cédula de identidade de R.G. nº. _____ e
inscrito no C.P.F. (M.F.) sob nº. _____,
pelo presente instrumento, nomeia e constitui seu bastante procurador
_____, nacionalidade _____, estado
civil _____, portador da cédula de identidade de R.G. nº.
_____ e inscrito no C.P.F. (M.F.) sob nº.
_____, ao qual confere poder específico para
assinatura do contrato e do termo de ciência e de notificação referentes ao
PREGÃO ELETRÔNICO supracitado.

_____, ____ de _____ de 20____.
(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____ (nome da empresa),
inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu
representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____, Órgão expedidor _____ e do
C.P.F nº _____, DECLARA QUE:

- A) É microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do
enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
- B) Está apta a exercer os benefícios de que trata o Capítulo V da Lei
Complementar nº 123/2006, tendo receita bruta compatível com o que
preconizam os incisos I e II do art. 3º e não incidindo em nenhum dos
impedimentos do §4º do mesmo artigo.
- C) No ano-calendário de realização da presente licitação, a empresa não
celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados
extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento
como empresa de pequeno porte, em conformidade com o art. 4º, §2º da
Lei Federal nº 14.133/2021.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA FINAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Razão Social:					
CNPJ:					
Endereço completo:					
Telefone:					
E-mail:					
ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

Prazo de validade da proposta

Prazo de entrega

Local de entrega

Forma de pagamento

Nome do representante legal/procurador da licitante:

RG:

CPF:

Profissão:

E-mail particular:

Dados bancários para pagamento:

Nome do banco:

Nº banco:

Nº agência:

Nº conta bancária:

_____, ____ de _____ de 20____.

(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO IX – DECLARAÇÕES PARA A FASE DE HABILITAÇÃO

_____(nome da empresa),
inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu
representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ Órgão expedidor _____ e do
C.P.F nº _____,

DECLARA QUE:

A.1) Para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
() **(assinalar com “x” a ressalva acima, caso verdadeira)**

A.2) De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

A.3) De que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em atendimento ao disposto no artigo 63, § 1º da Lei 14.133/2021, sob pena de desclassificação da minha proposta do certame.

_____, ____ de _____ de 20____.

(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO X – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES

_____(nome da empresa),
inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu
representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ Órgão expedidor _____ e
do C.P.F nº _____,

DECLARA QUE:

- Caso opte por não realizar a visita técnica declara que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades da presente contratação e não poderá alegar desconhecimento durante a fase de execução contratual, caso seja o vencedor, conforme determina o art. 63, § 3º da Lei 14.133/2021.

_____, ____ de _____ de 20____.
(Local e data)

(Representante legal — nome, cargo e assinatura)



ANEXO XI – DECRETO MUNICIPAL Nº 8.717/2024

DECRETO Nº 8.717, DE 12 DE OUTUBRO DE 2024.

"DEFINE DIRETRIZES QUANTO AO CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO DAS NORMAS TÉCNICAS PARA SERVIDORES/EMPREGADOS MUNICIPAIS, EMPREGADOS DE EMPRESAS CONTRATADAS E PRESTADORES DE SERVIÇO DA MUNICIPALIDADE DE PAULÍNIA"

O cidadão EDNILSON CAZELLATO, Prefeito Municipal de Paulínia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 45, incisos IV, VI e parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, DECRETA

Art. 1º Todo servidor ou empregado municipal, os empregados e equiparados a estes, de empresas contratadas pela municipalidade e prestadores de serviços da Municipalidade de Paulínia, pessoas físicas ou jurídicas subcontratadas, na execução de serviços em próprios públicos, devem cumprir as orientações de segurança pertinentes à execução de seu trabalho, previstas nas normas técnicas, bem como acatar as orientações da chefia e dos profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho lotados no Departamento de Medicina Ocupacional e Engenharia de Segurança do Trabalho (DEESMT), da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (SMDGP).

Art. 2º Para a execução de contrato de obras ou serviços, as empresas contratadas pela Municipalidade ou por Associação de Pais e Mestres (APM) estão condicionadas a obterem o Atestado de Conformidade de Prestador de Serviços (ACPS), emitido pela Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho (DIEST), mediante comparecimento da empresa na Divisão e apresentação das documentações de segurança do trabalho necessárias, ocasião em que receberá instruções de cumprimento às normas técnicas, referentes ao trabalho a ser executado.

§ 1º A Secretaria Municipal responsável pela gestão do contrato de serviços e Secretaria Municipal de Administração deverão informar expressamente o DIEST sobre a abertura de novo contrato, bem como a natureza da empresa, o tipo de serviço a ser executado, os locais de trabalho e a vigência do contrato da contratada, para que seja subsidiada a formalização da solicitação do ACPS, e, no caso de obra ou serviços de engenharia, o cronograma.

§ 2º Para a emissão do ACPS para a empresa cujo contrato possui previsão de duração superior a 180 (cento e oitenta) dias, a mesma deverá entregar cópia dos programas de segurança exigidos pela legislação vigente, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), cópia da ficha funcional dos funcionários/funções, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

constando apto para a função a ser exercida e cópias dos certificados dos cursos exigidos por Lei, tais como NR-35, NR-33, NR- 10, dentre outros que se fizerem necessários.

§ 3º Para a emissão do ACPS para a empresa cujo contrato possui previsão de duração inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a mesma deverá fornecer cópia da ficha funcional dos funcionários, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) constando apto para a função a ser exercida, e cópias dos certificados dos cursos exigidos por Lei, tais como NR-35, NR-33, NR-10, dentre outros que se fizerem necessários.

§ 4º No caso de a empresa contratada utilizar mão de obra terceirizada, a contratada direta é obrigada a exigir de sua terceirizada a entrega ao DIEST das mesmas documentações obrigatórias para elaboração do ACPS definidas neste artigo e em seus parágrafos. A mesma exigência se aplica em caso de contratação de prestador de serviço sem vínculo contratual definido.

§ 5º Após as orientações técnicas e conferências dos documentos entregues, o DIEST emitirá o ACPS, em 04 (quatro) vias, sendo a primeira via ao DIEST, a segunda via anexada ao contrato, a terceira via entregue à Secretaria contratante, antes do início das atividades, e a quarta via para a empresa prestadora de serviços.

§ 6º A empresa contratada não poderá iniciar a execução de serviços sem a emissão do ACPS e, caso o faça, a mesma será responsabilizada, sem prejuízo da paralisação dos trabalhos em andamento pelo DIEST até que a situação se regularize.

§ 7º A empresa contratada deverá cumprir a obrigatoriedade de constituição e manutenção de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), nos moldes das normas técnicas, independentemente de local fixo de trabalho e de duração de contrato, sendo estes profissionais os responsáveis primários pela saúde e integridade física dos funcionários da empresa contratada. A lista e a qualificação desses profissionais especializados, bem como número de registro no órgão competente, deverão ser apresentados ao DIEST na ocasião da abertura de ACPS.

§ 8º Para a execução de serviços especiais e/ou em condições especiais, como construção civil pesada, serviços em alta tensão, operações perigosas, presença de resíduos, entre outros conforme a legislação vigente e pertinente, a empresa contratada deverá cumprir a obrigatoriedade de contratação e manutenção de profissionais técnicos específicos que, em sua área de competência, são considerados pela Administração como responsáveis técnicos pelos serviços prestados em seu campo de atuação. A lista e a qualificação desses profissionais especializados, bem como número de registro no órgão competente, deverão ser apresentados ao DIEST na ocasião da abertura de ACPS.

Art. 3º A empresa contratada pela Municipalidade de Paulínia, para realização de obras ou de prestação de serviços em próprios públicos, deverá também cumprir as seguintes medidas de segurança:

- I. Corrigir as irregularidades apontadas pelos Profissionais de Segurança com a maior brevidade possível, sob pena de interdição em caso de não atendimento ou de reincidência;
- II. Especificar e obrigar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) por todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

trabalhadores, conforme orientação e relação anexas ao ACPS, que devem ser complementadas em função de risco específico da atividade a ser realizada, ficando expressamente proibida a entrada de pessoas para desenvolver qualquer atividade em locais ou serviços sem o uso de equipamentos e dispositivos de segurança adequados;

- III. Permitir a execução de trabalhos somente por profissional técnico qualificado e autorizado para a atividade que irá desempenhar, conforme documentos contidos no ACPS;
- IV. Proibir a entrada de pessoas portando bebidas alcoólicas, em estado de embriaguez ou exalando odor alcoólico nos locais onde estão sendo realizadas as obras ou serviços;
- V. Providenciar a todo trabalhador da contratada a identificação profissional, como crachá ou semelhante, assim como exigir o porte do documento;
- VI. Todo equipamento rotativo utilizado em obras, tais como maquina, poli corte, esmeril, lixadeira, serra circular e furadeira, etc, deverá possuir a sua respectiva proteção, sendo proibido adulterar/modificar qualquer dispositivo de segurança.

Art. 4º Em caso de constatação pelo DIEST de qualquer irregularidade relacionada às condições de trabalho que possam comprometer a saúde ou a integridade física de qualquer servidor, empregado, subcontratado ou terceiros, o serviço em execução será paralisado, bem como será emitida uma Notificação de Irregularidade, contendo o ocorrido e as providências cabíveis, com encaminhamento de 02 (duas) vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Parágrafo único. Na hipótese de averiguação pelo DIEST de situação de Risco Grave e Iminente (RGI), a Divisão possui autonomia para embargar obra e interditar serviço, máquina, equipamento ou local, sendo emitida uma Declaração de Embargo/Interdição, contendo o ocorrido e as providências cabíveis para liberação, com encaminhamento de 02 (duas) vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Art. 5º Na execução de trabalhos em altura, em alta tensão, incluindo valas, em espaço confinado, com presença de explosivos e inflamáveis, construção civil pesada ou outras circunstâncias condicionadas a situações especiais de trabalho, a empresa prestadora de serviços deverá cumprir criteriosamente as exigências das normas técnicas no momento da elaboração do ACPS, bem como implantar medidas especiais para eliminar ou minimizar os riscos existentes nas atividades.

§ 1º Todo trabalho realizado nas condições mencionadas no caput deste artigo deverá ser comunicado expressamente ao DIEST antes do início da atividade, por meio do responsável pela execução do trabalho e pela Secretaria Municipal responsável.

§ 2º O DIEST realizará vistorias técnicas periódicas em obras e serviços realizados nas condições mencionadas no caput deste artigo, a fim de verificar o cumprimento da legislação pertinente à segurança do trabalho, conforme a demanda e o grau de risco proveniente desses serviços.

Art. 6º A empresa contratada pela municipalidade deve informar ao DIEST todos os locais de trabalho atuantes e suas frentes de trabalho ou canteiro, bem como as qualificações e quantidades de funcionários da contratada e de suas subcontratadas, sob pena de anulação da ACPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
Secretaria de Administração
Departamento de Licitações

§ 1º A contratada, quando exigido, deverá enviar ao DIEST o relatório de serviços prestados, com setor e local de trabalho, funcionários atuantes e tipo de serviço prestado, bem como deverá informar a previsão de prestação de serviços do mês subsequente, sob pena de anulação da ACPS.

§ 2º A contratada deverá comunicar expressamente ao DIEST qualquer mudança ocorrida com relação ao local de trabalho, ao tipo de serviço especializado prestado e à quantidade de funcionários, sob pena de anulação da ACPS.

Art. 7º Em caso de acidente grave ou fatal sofrido por servidor público, funcionário contratado ou terceiro, o mesmo deve ser comunicado de imediato ao DIEST, para que sejam adotadas as providências cabíveis, sob pena de sofrer as sanções cabíveis previstas na Lei.

Parágrafo único. A obra ou serviço em que ocorra acidente fatal deverá ser paralisada de imediato, bem como deve ser comunicado o ocorrido às autoridades competentes e ao MTE.

Art. 8º A fiscalização, as recomendações e as exigências do DIEST, nos termos deste Decreto, não eximem as empresas contratadas ou subcontratadas e os prestadores de serviços de sua responsabilidade primária civil e/ou criminal, em caso de acidentes ou de descumprimento de normas legais.

Art. 9º A empresa ou sua subcontratada ficará sujeita às sanções cabíveis previstas pelo não cumprimento deste Decreto.

Art. 10 As minutas de editais e de contratos de obras e prestação de serviços devem observar e incorporar as disposições contidas neste Decreto.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste Decreto aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, os quais estarão sujeitos à fiscalização dos órgãos municipais.

Art. 11 Este Decreto produzirá seus efeitos jurídicos a partir de 28 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço nº 002/2003.

Art. 12 O Poder Executivo regulamentará este Decreto no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar de sua publicação, expedindo os protocolos necessários para sua fiel execução.

Paulínia, 12 de agosto de 2024.
EDNILSON CAZELLATO

Prefeito Municipal

BEATRIZ ANACLETO BRAGA

Secretária Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas



ANEXO XII – DOCUMENTO PARA DOWNLOAD

- Estudo Técnico Preliminar – ETP.