PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2026
PREGÃO ELETRÔNICO PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
LICITAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8707/2026
ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://licitavinhedo.balkertecnologia.com.br
DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 18/11/2026.
DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 04/12/2026 às 09:00 Horas.

O MUNICÍPIO DE VINHEDO, por seu(ua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria nº 335 de 20 de março de 2026 de lavra do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, pelo presente torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado LICITA VINHEDO, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** com critério de julgamento menor preço **GLOBAL** – Processo nº 8707/2026, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EM PAPEL A4 (75G/M², BRANCO), COM IMPRESSÕES COLORIDAS E EM PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO, GRAMPEADAS NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO, NO FORMATO DE APOSTILA, CONFORME EDITAL E ANEXOS,** que será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, Decreto Municipal nº 341/2023, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar na plataforma eletrônica.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico https://licitavinhedo.balkertecnologia.com.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo(a) pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

Qualquer divergência entre as informações constantes entre o portal de compras e o edital, prevalecerá o quanto descrito neste documento convocatório.

Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações deverão ser formuladas, exclusivamente em aba própria, diretamente no portal Licita Vinhedo.
Caso necessário, ainda, exceto nos casos citados acima, os interessados poderão entrar em contato com os pregoeiros e/ou equipe de apoio de segunda à sexta-feira das 9 às 16 horas no Setor de Licitações, situado na Rua Humberto Pescarini, nº 330, Bairro Centro, Vinhedo/SP, CEP 13.280- 085, por meio do telefone (19) 3826-7800, ramais 1112, 1113, 1115, 1121, 1122, 1125 ou 1126 pelo e-mail baloni.silvia@vinhedo.sp.gov.br

Obs.: Durante a sessão pública, os(as) pregoeiros(as) ficam incomunicáveis e só atendem os licitantes através do chat do sistema.

As informações constantes neste Edital e em seus Anexos são complementares entre si, de modo que todas devem ser consideradas para os fins a que se destinam.

Futuras alegações relacionadas com o desconhecimento de quaisquer informações constantes deste Edital e seus Anexos, bem como dos preceitos legais pertinentes não serão consideradas e/ou admitidas, inclusive quando da execução do contrato ou instrumento equivalente.

Advertência: O Município de Vinhedo ADVERTE a todos os Licitantes, que não está hesitando penalizar Empresas que descumpram o pactuado. Solicitamos que as Empresas apresentem suas Propostas e Lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a efetiva entrega do objeto da forma como foi pedido no Edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos. Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a Lei. Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a Administração Pública como para as Empresas.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para prestação de serviços de impressão em papel A4 (75g/m², branco), com impressões coloridas e em preto e branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo, no formato de apostila, conforme especificações descritas no Termo de Referência (ANEXO II), que integra o presente Edital, em todos os seus termos e condições.

2. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

2.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para disputa de preços, **exclusivamente** pelo site https://licitavinhedo.balkertecnologia.com.br.

2.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no site https://licitavinhedo.balkertecnologia.com.br no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

2.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório será designada nova data para realização do Pregão.

2.4. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. A Participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.

3.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto do Registro de Preços, e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

3.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que:

- **3.3.1.** Não sejam enquadradas como Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP, Microempreendedor Individual - MEI.
- **3.3.2.** Sejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com toda a administração pública nos termos do § 5º do Art. 156, da Lei 14.133/21;
- **3.3.3.** Sejam declaradas impedidas ou suspensas para licitar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de Vinhedo;
- **3.3.4.** Tenham como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;
- **3.3.5.** Estejam sob falência decretada, concordata, dissolução;

3.4. Ficam também vedadas:

- **3.4.1.** A subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;
- **3.4.2.** A cessão ou transferência total ou parcial do objeto desta Contratação.

3.5. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

- **3.5.1.** Será permitida a participação de consórcio.
- **3.5.2.** A participação de empresas em consórcio deverá atender a legislação aplicável, assim como as seguintes condições:
  - **3.5.2.1.** É vedada a participação de empresa consorciada nesta licitação através de mais de um consórcio ou isoladamente;
  - **3.5.2.2.** Para a participação sob forma de consórcio, deverá ser apresentado o respectivo ato constitutivo ou compromisso formal de sua constituição, por instrumento público ou

particular, subscrito pelas consorciadas. Neste documento devem constar, com clareza e precisão, os compromissos destas empresas entre si, em relação ao objeto da licitação e em relação ao prazo de duração da contratação.

3.5.2.3. O instrumento de compromisso público ou particular de constituição do consórcio deverá, obrigatoriamente, ser subscrito pelos consorciados, sob pena de inabilitação, bem como assinalar as respectivas proporções (percentual) de participação das empresas consorciadas e:

3.5.2.3.1. Indicar o líder e conferir-lhe amplos poderes para representaras consorciadas, ativa e passivamente, em todos os atos necessários durante o processo licitatório;

3.5.2.3.2. Estipular que a empresa líder do consórcio representará, com exclusividade, as demais empresas consorciadas no decorrer da licitação, responsabilizando-se sob os aspectos técnicos e administrativos, podendo, inclusive, assumir obrigações pelas demais, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas;

3.5.2.3.3. As empresas consorciadas serão responsáveis solidariamente pelos atos praticados em consórcio durante fase de licitação e também durante a execução do respectivo contrato, nesta última hipótese em regime de solidariedade com a empresa Concessionária a ser constituída pelos membros do consórcio.

3.5.3. São condições de liderança da empresa responsável pelo consórcio:

3.5.3.1. Ser empresa nacional;

3.5.3.2. Ter poderes expressos para receber citações, intimações e responder administrativa ou judicialmente pelas demais consorciadas; e,

3.5.3.3. Ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar contratos e praticar todos os atos necessários, visando à perfeita execução de seu objeto.

3.5.4. Cada empresa participante terá que apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por esse Edital e seus Anexos;

3.5.5. Para efeito de habilitação técnica, com relação à comprovação da qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, será admitida a somatória dos quantitativos de cada consorciado;

3.5.6. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 3.9.2.2;

3.5.7. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas deverão ser cadastradas no site https://licitavinhedo.balkertecnologia.com.br, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para abertura da sessão pública, devendo o licitante, para formulá-las, assinar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes no Edital (Anexo V).

4.2. No cadastramento da proposta – formulário eletrônico constante do sistema - **não poderá** conter informações que possam identificar o licitante – devendo conter apenas a indicação da **MARCA/MODELO e VALOR UNITÁRIO DO ITEM** - observando as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto.

4.2.1. No cadastramento da proposta inicial, no sistema, é obrigatória a indicação da marca, modelo e fabricante do produto, sempre que houver.

4.2.2. Na ausência de indicação da marca e fabricante do produto o Licitante poderá ser desclassificado por não cumprimento do edital.

4.2.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem mais de uma opção de marca ou fabricante para o item cotado.

4.3. Após o cadastramento citado no item 4.2, em momento oportuno, solicitado pelo Pregoeiro, será fornecido prazo de 1 (uma) hora para que se anexe o arquivo com a proposta readequada do licitante, conforme o modelo apresentado no Anexo VII.

4.3.1. Na Proposta Readequada, descrita no item 4.3. deverá ser mantida a mesma marca/modelo/fabricante cadastrados na Proposta Inicia, preenchida no sistema.

4.4. A não apresentação do arquivo com a proposta, prevista no item 4.3, implicará na desclassificação do licitante.

4.5. Os valores deverão ser cotados em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desconsideradas as demais casas decimais, não adotando qualquer tipo de arredondamento;

4.6. **A redução mínima entre os lances será de R$ 0,01 (um centavo);**

4.7. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura.

4.7.1. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;

4.8. A proposta deverá ter a especificação clara, completa e detalhada do item ofertado, conforme definido no Anexo II.

4.9. No valor dos itens da proposta apresentada deverão estar incluídos IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS necessárias à perfeita execução do objeto licitado.

4.10. Após o cadastramento da proposta, não mais caberá desistência, salvo por **motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a)**.

4.11. O cadastramento da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame que desde já, aceita e declara se enquadrar em todos os termos e condições constantes.

4.12. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado no cadastro da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da presente licitação.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Após análise da compatibilidade da proposta será concedido o prazo de 1(uma) hora para envio da proposta readequada, nos termos do Anexo VII, e após, será concedido novo prazo para envio dos documentos de habilitação elencados no item 5.6 a 5.9 deste instrumento.

5.2. As licitantes deverão enviar os documentos de habilitação exclusivamente por meio de digitalização no endereço eletrônico https://licitavinhedo.balkertecnologia.com.br.

5.3. Os documentos de habilitação deverão estar dentro de seu prazo de validade ou, quando não especificada a validade, serem expedidos no máximo com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias.

5.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação, bem como os documentos referentes à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente**.**

5.5. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório apresentados em idioma estrangeiro, deverão ser traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.6. **HABILITAÇÃO JURÍDICA - DOCUMENTAÇÃO**

5.6.1. Registro comercial, no caso de empresa individual – Constituição e última alteração quando houver;

5.6.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última alteração, no caso de inexistência de contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, além do estatuto e alterações subsequentes, a licitante deverá apresentar a documentação relativa à eleição de seus administradores;

5.6.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

5.6.4. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;

5.6.5. Apresentação da Declaração de Veracidade dos Documentos de Habilitação, conforme modelo constante no Anexo V;

5.6.6. AS EMPRESAS PREVIAMENTE CADASTRADAS JUNTO ÀO MUNICÍPIO DE VINHEDO, poderão apresentar, em substituição aos documentos exigidos nos itens 5.7.1 a 5.7.6, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) válido emitido pela Prefeitura Municipal de Vinhedo, atendendo o que dispõem os artigos 62 a 69, da Lei Federal nº 14.133/21, sendo que se conter documento com validade vencida, o mesmo deverá ser renovado e apresentado com validade em vigor, juntamente com o CRC;

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

5.7. <u>REGULARIDADE FISCAL E DECLARAÇÕES</u>

5.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

5.7.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

5.7.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Seguridade Social), alterada pela Portaria n° 443/10/2014 do Ministério da Fazenda;

5.7.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do CRF – Certificado de Regularidade FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei, permitindo a apresentação de certidões positiva com efeito de negativa;

5.7.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa a débitos trabalhistas (conforme redação do inciso V e § 2º do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021);

5.7.6. Declarações na forma dos Anexos III, IV, V, VI em papel timbrado da empresa, com o carimbo do CNPJ, devidamente datada e assinada por representante legal da empresa;

5.7.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas Certidões apresentadas, serão válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de cadastramento das propostas.

5.7.8. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.7.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) declarada vencedora, terá assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.7.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **5.6.10** implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021

5.8. <u>QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA</u>

5.8.1. Certidão Negativa de Pedido de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, apto a comprovar a sua viabilidade econômico-financeiras estabelecidas no Edital.

5.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.9.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação;

5.9.2. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento da exigência editalícia.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. O Sistema Operacional utilizado será através do endereço eletrônico https://licitavinhedo.balkertecnologia.com.br/**,** portanto, todas as transações que envolvem o certame deverão ser "exclusivamente" através do sistema.

6.2. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo número de telefone : (19) 3826-7800 Ramal: 9115 ou suporte.vnh@presconinformatica.com.br.

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

6.4. O licitante deverá dispor de chave de identificação e senha, para poder acessar o pregão eletrônico através do site utilizado para realização do certame.

6.5. A senha fornecida é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do proponente qualquer transação efetuada, não cabendo à Prefeitura a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

6.6. O proponente se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante legal ou terceiros, respondendo pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica e poderes para a realização das transações durante o procedimento licitatório.

6.7. Digitar senha credenciada e cadastrar a proposta de preços, na data e horário limite estabelecidos, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.8. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da não observância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.9. Não se permitirá a quaisquer dos licitantes solicitar o cancelamento de propostas após a sua inclusão;

6.10. Conforme preceitua o inciso II do artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação, somente em momento posterior a fase de lances e ao julgamento das propostas, do licitante mais bem classificado, e por este motivo, sistemicamente, serão liberados ao(à) pregoeiro(a) apenas os documentos de habilitação da empresa que vencer a etapa de lances, sem possibilidade de acessar a documentação das outras licitantes, salvo se o(a) pregoeiro(a) desclassificar a empresa em análise.

6.11. Deverão ser anexadas ao sistema às cópias digitalizadas dos documentos de habilitação no momento em que solicitado pelo(a) pregoeiro(a), após a análise da proposta final, juntamente com os Anexos III, IV e VI deste Edital.

6.12. As empresas que se enquadrarem como ME/EPP deverão incluir também o Anexo V, sob pena de perda do direito ao tratamento diferenciado.

6.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a época da abertura do certame.

6.13.1. Os documentos de habilitação da licitante previstos no item 5 e seus subitens poderão ser apresentados originais ou cópias legíveis, conforme dispõe o inciso I do artigo 70 da Lei 14.133/2021;

6.13.2. Os documentos produzidos pela licitante (declarações e proposta) poderão ser assinados fisicamente ou por meio de assinaturas digitais (preferencialmente), conforme dispõe o §2º do artigo 12 da Lei 14.133/2021;

6.13.3. A veracidade dos documentos encaminhados em formato digital, será presumida pela apresentação do Anexo V deste edital;

6.13.4. Em caso de dúvidas quanto a autenticidade dos documentos, declarações e/ou propostas apresentadas pelo licitante, poderá ser realizada diligência com solicitação da apresentação dos originais ou cópia autenticadas dos documentos - sendo aceitas autenticação por cartório, permitidas as autenticações digitais, ter a declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal (inciso IV do artigo 12 da Lei 14.133/2021) ou autenticados por servidores públicos – em prazo a ser informado pelo(a) pregoeiro(a) para a comprovação de sua veracidade.

6.14. No dia e horário previsto neste Edital, o(a) pregoeiro(a) dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

6.15. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6.16. Para efetuar seus lances as licitantes deverão estar conectadas ao sistema, para dar início à etapa competitiva. A cada lance ofertado a licitante será imediatamente informada do seu recebimento ficando registrado o horário e valor.

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

6.18. Somente serão aceitos lances iguais ou inferiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

6.19. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme artigo 56 da Lei nº 14.133/21.

6.20. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos. Encerrado esse prazo, o sistema automaticamente entrará em modo aleatório com duração de até dez minutos. Após esse prazo, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6.21. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o licitante do menor lance, e os demais licitantes com valores de lances até dez por cento superiores àquele, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

6.22. Na ausência de, no mínimo, três lances nas condições definidas neste item, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

6.23. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

6.24. Poderá o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

6.25. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

6.26. Antes de anunciar o vencedor, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar pelo sistema, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço ainda melhor, quando decidirá pela sua aceitação.

6.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.28. Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.29. Se no decorrer da etapa competitiva houver a desconexão com o(a) pregoeiro(a) o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando a pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos.

6.30. Se a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes, através de mensagem eletrônica, e-mail, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.31. Com supedâneo no Art. 57 da Lei Federal 14.133/2021, fica facultado ao(à) pregoeiro(a), durante a etapa competitiva de lances, observados reiterados lances irrisórios, estabelecer um valor percentual entre os lances, que deverá variar entre 0,01% a 5% do valor do menor lance.

6.32. Os valores estimativos da presente licitação têm caráter sigiloso, nos termos do inciso VI do §1º do artigo 18 e artigo 24 "caput" todos da Lei 14.133/2021, sendo que referido sigilo será mantido até o encerramento do certame.

7. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

7.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

7.2. Para efeito do disposto no item 7 e seus subitens deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.2.1. A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.2.2. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital;

7.2.3. Na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 147/14.

7.2.4. No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa ou empresa de pequeno porte, o(a) pregoeiro(a) o fará através do "chat de mensagens" e este terá o prazo de 05 (cinco) minutos para oferecer proposta inferior à então mais bem classificada através do "chat de mensagens", sob pena de preclusão de direito;

7.2.5. No caso de equivalência dos valores apresentados por ME e EPP que se encontrem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.3. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 7 e seus subitens, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4. O disposto no item 7 e seus subitens deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. Esta licitação é do tipo menor preço **GLOBAL** e a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

8.2. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

8.3. Após o encerramento dos lances ou depois da negociação, quando for o caso, a licitante de menor preço será imediatamente informada, da decisão do(a) pregoeiro(a) de aceitar o lance de menor valor.

8.4. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar ao(à) pregoeiro(a), no prazo máximo de 01 (uma) hora após o encerramento da etapa de lances deste Pregão, nova proposta atualizada, em conformidade com o Anexo VII deste Edital e de acordo com o(s) correspondente(s) item(ns) vencido(s).

8.5. A nova proposta atualizada deve ser apresentada, observando as orientações abaixo:

8.5.1. Os valores unitários dos itens, não podem ser superiores aos valores unitários dos itens apresentados na proposta inicial;

8.5.2. Quando o certame for por lote, o valor unitário dos itens, devem obedecer ao item 8.5.1 e o valor total da nova proposta atualizada, não pode ser superior ao valor do lote ofertado na sessão;

8.5.3. O NÃO CUMPRIMENTO DO ENVIO DA NOVA PROPOSTA FINAL acarretará na desclassificação da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas, passando-se assim, para a próxima licitante classificada.

8.6. Após a análise e aceita da proposta readequada descrita no item 8.4, conceder-se-á o prazo de 1(uma) hora para que os licitantes classificados em primeiro lugar anexem ao sistema os documentos elencados no item 5 desde edital e, os quais serão analisados posteriormente pelo(a) pregoeiro(a).

8.7. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, a pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, quando irá analisar a documentação de habilitação da próxima participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;

8.8. Para efeito de complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, diligência, com a apresentação, encaminhamento de documentos(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro método que venha produzir o(s) efeito(s) indispensável(is),constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, conforme preceitua o artigo 64 da Lei 14.133/2021.

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fim de habilitação e classificação.

8.10. O(a) pregoeiro(a), observando-se o motivo do desatendimento das exigências habilitatórias, **aplicará as penalidades** previstas neste Edital.

8.11. Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço unitário.

8.12. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado às licitantes mediante publicação no Boletim Municipal de Vinhedo.

8.13. Os atos do procedimento e as circunstâncias relevantes serão registrados em ata e publicados pelo sistema;

9. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS, CATÁLOGOS, LAUDOS E DOCUMENTAÇÕES TÉCNICAS (SE O CASO)

9.1. Caso solicitado, as empresas vencedoras deverão apresentar amostras, catálogos ou documentações técnicas, conforme disposto no Termo de Referência (Anexo II).

9. DOS RECURSOS

9.2. Após a empresa ser declarada vencedora ou após a habilitação/inabilitação das empresas, será aberto o prazo de 15 (quinze) minutos para a licitante que desejar recorrer contra decisões do(a) pregoeiro(a), manifestando sua intenção de recorrer quando lhe será concedido prazo de até 03 (três) dias úteis contado da data de intimação ou de lavratura da ata para apresentação das razões. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

9.4. O encaminhamento das razões e contrarrazões de recursos deverão ser realizados através do endereço eletrônico https://licitavinhedo.balkertecnologia.com.br.

9.5. O recurso será dirigido ao(à) pregoeiro(a) que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. **É obrigatória a apresentação das razões recursais** para o conhecimento do recurso, a mera manifestação de intenção recursal não será considerada apta como recurso, sendo que neste caso o sistema prosseguirá automaticamente para a fase seguinte do certame.

9.7. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

9.8. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

9.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS

10.2. Após a adjudicação do objeto e homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, formalmente, a assinar a Ata de Registro de Preços e o Termo de Ciência e de Notificação, por seu representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.3. No Mesmo prazo o licitante vencedor deverá apresentar a Declaração de Atualização Cadastral (CADTCESP) emitida através do endereço eletrônico https://sso.tce.sp.gov.br/Portal/sistemas/sistema.xhtml por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCE/SP, através da Resolução n.º 21/2022 de 23/11/2022, dispõe sobre a obrigatoriedade de Cadastro TCESP.

10.4. É facultado a PREFEITURA, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, a assinar a referida Ata, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

10.5. Caso a Ata de Registro de Preços seja encaminhado via correio, é facultado a Prefeitura quando a **DETENTORA** não envia a via assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do AR (aviso de recebimento), convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

10.6. A **DETENTORA** na execução dos serviços ou fornecimento de bens à Administração Pública deverá observar e atender toda Legislação aplicável, bem como as Normas Técnicas pertinentes ao objeto licitado no certame.

10.7. A critério da Autoridade Competente, poderá ser extraído instrumento contratual da Ata de Registro de Preços, seja do total do objeto pretendido, se ainda não utilizado, ou do saldo remanescente, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

10.8. A celebração e formalização de contratos com base em atas de registro de preços observarão os ditames da Lei nº 14.133/2021. Ou seja: "A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DAS PENALIDADES E RESCISÃO

11.2. Ficam assegurados à **PREFEITURA**, em caso de inexecução total ou parcial desta Ata de Registro de Preços, os direitos previstos no art. 115, da Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo se, comprovada a culpabilidade da **DETENTORA**, ser imputada a mesma, responsabilidade pelos danos causados à Administração ou a terceiros, bem assim, estar a **DETENTORA**, ciente de que, constatados os motivos previstos no art. 137 incisos I a IX da Lei Federal nº 14.133/21, rescindir unilateralmente a presente Ata de Registro de Preços.

11.3. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas nos artigos 90, 155, 156 e 162 da Lei Federal n° 14.133/21 e alterações.

11.4. O não cumprimento total ou parcial da Ata de Registro de Preços enseja a sua rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além das sanções previstas no edital e na Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 137 incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.5. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei Federal n. 14.133/21 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública (durante os prazos indicados abaixo), sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que cometer as seguintes faltas:

11.5.1. Impedimento de 03 (três) a 06 (seis) anos: apresentar declaração documentação falsa, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos

ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013;

11.5.2. Impedimento de até 03 (três) anos: dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não assinar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para celebrar o Registro de Preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. Aplica-se também, no que couberem, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

11.6. As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à **DETENTORA** incidirão sempre sobre os valores residuais do Termo de Compromisso.

11.7. Não havendo pagamento a fazer à **DETENTORA**, serão as multas e outros débitos inscritos na Dívida Ativa para cobrança executiva.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento (AF).

12.3. Pela inexecução parcial do ajuste que cause grave dano à Administração, será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de fornecimento.

12.4. Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de fornecimento.

12.5. Será equivalente a inexecução total da obrigação o fato da **DETENTORA** se recusar a assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo de validade de sua proposta, sendo aplicada a multa equivalente 10% do valor total da Ata de Registro de Preços.

12.6. O atraso na entrega do objeto sujeitará a **DETENTORA** multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento (AF) por dia de atraso, até o 15° (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerado inexecução total ou parcial do ajuste.

12.7. O descumprimento do prazo definido de 02 (dois) dias úteis para reparo ou substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações contidas neste Edital e para substituição da Nota Fiscal emitida com falhas, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor da Autorização de Fornecimento (AF), até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial. Considerar-se-á inexecução total do ajuste, o atraso na entrega por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias ou a reincidência da inexecução parcial do ajuste.

12.8. O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações e quantidades, ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no edital, sujeitará a empresa vencedora a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento (AF), sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.

12.9. Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

12.10. As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

12.11. O eventual atraso no pagamento à **DETENTORA** acarretará a **PREFEITURA**, no pagamento de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela inadimplida e juros de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia de atraso, limitando em 60 (sessenta) dias.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.2. As despesas decorrentes do presente pregão correrão por conta das dotações orçamentárias descritas no Termo de Referência

14. DO LOCAL E FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO.

14.2. Os critérios de recebimento, execução e de fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência (Anexo II) do presente edital.

14.3. A entrega deverá ser realizada conforme descrito no Termo de Referência (Anexo II).

14.4. As entregas deverão ser acompanhadas de Nota Fiscal e a descrição deverá estar de acordo com a descrição constante na Autorização de Fornecimento.

14.5. A **DETENTORA** deverá atentar para o cumprimento dos parâmetros solicitados, uma vez que, a aceitação do objeto vincula-se ao fiel atendimento das especificações contidas no Termo de Referência (Anexo II) e somente serão aceitos se atenderem aos padrões exigidos e forem entregues dentro do prazo estabelecido.

14.6. Havendo eventuais divergências ou dúvidas entre a descrição do serviço solicitado e o serviço executado, a Prefeitura poderá solicitar ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para comprovar a qualidade do objeto licitado, correndo as despesas por conta da empresa **DETENTORA**, com base no § 4º do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.7. O recebimento dos produtos se dará definitivamente e integralmente, somente após verificação de sua conformidade com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação pelo setor responsável, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados após o recebimento efetivo.

14.8. A aceitação do objeto, não exclui a responsabilidade civil, por vícios de forma, quantidade, qualidade ou técnicos ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.

14.9. O objeto recusado será considerado como não entregue e os custos de retirada e devolução, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da licitante.

14.10. A **DETENTORA** deverá fornecer mão de obra especializada, além de todas as ferramentas e equipamentos necessários para a boa e fiel execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

14.11. Os funcionários designados a execução do objeto deverão ser devidamente providos com Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (luvas, botas, óculos, máscaras e outros), assumindo a **DETENTORA** a responsabilidade pela execução dos serviços ou entrega do objeto, de acordo com as normas de segurança do trabalho.

15. DOS PRAZOS

15.2. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Vinhedo não será obrigada a adquirir os produtos referidos no Anexo II do Edital, exclusivamente pelo sistema de Registro de Preços, podendo licitar quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar o Termo de Compromisso, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora neste caso, o contraditório e ampla defesa.

15.3. A Ata de Registro de Preços, a partir da data de assinatura, terá validade de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.3.1. Em havendo renovação da ARP, os quantitativos inicialmente licitados, serão automaticamente renovados e os valores registrados serão reajustados pela variação do índice IPCA-IBGE, nos termos do § 7º do artigo 25 da Lei 14.133/2021.

15.3.2. Considera-se como data-base a data do orçamento estimado da realizado pela Administração para a licitação, qual seja, setembro de 2026.

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.2. Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria Municipal de Finanças e Economia em até 30 (trinta) dias, **conforme Decreto Municipal nº 14/2026**, contados da data de apresentação da Nota Fiscal e devidamente atestado pela Secretaria Requisitante, conforme Termo de Referência (Anexo II) do presente edital.

16.3. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente da execução do objeto desta licitação, correrão por conta exclusivos da **DETENTORA**.

16.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida será retida pela Prefeitura, que a remeterá ao setor competente para pagamento somente após atestado o aceite definitivo da entrega do(s) serviço(s).

16.5. Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, será devolvida para regularização e terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituição, retificando-o, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

16.6. A Nota Fiscal de fornecimento do objeto em questão deverá ser obrigatoriamente eletrônica e deverá indicar juntamente com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do banco em que mantiver tal conta.

16.7. Em caso de necessidade de providências por parte da licitante vencedora, os prazos de pagamento serão suspensos e considerados o fornecimento em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na legislação e neste edital.

16.8. Por ocasião do pagamento, a **DETENTORA** deverá apresentar com a Nota Fiscal, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e Seguridade Social, a Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT) e o Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, dentro de seus períodos de validade.

16.9. A **DETENTORA** não será ressarcida de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos no presente Termo de Compromisso, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.

16.10. DA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA: Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Vinhedo ao efetuarem pagamento à pessoa física ou jurídica, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, ficam obrigados a proceder à retenção do imposto de renda, com base na Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 1 1 de janeiro de 2012, e no Decreto Federal n.º 9.580 de 22 de novembro de 2018 (Regulamento do Imposto de Renda), suas alterações e legislação que vierem a substituir, e ainda em observância ao disposto no Decreto n.º 251, de 11 de agosto de 2023 deste Município.

16.11. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

16.12. Para efeitos de cálculo, o Município adotará as alíquotas previstas no Anexo l da Instrução Normativa RFB n.º 234, de 1 1 de janeiro de 2012, suas alterações e legislação que vierem a substituir, especialmente a coluna IR(02).

16.13. A Contratada deverá informar na emissão da Nota Fiscal a Base de Cálculo de Retenção do IR, a Alíquota aplicada (conforme o Anexo I IN da RFB n.º 1234/2012) e o Valor da Retenção do IR (em campo próprio ou nos dados adicionais da Nota Fiscal, em caso de Nota Fiscal de fornecimento de mercadoria, modelo: 55) e, em caso de enquadramento no art. 4º da IN da RFB n.º 1234/2012, deverá apresentar as declarações previstas nos anexos II e III da IN da RFB n.º 1234/2012.

16.14. As instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e as associações civis a que se referem o artigo n.º 12 e art. 15 da Lei Federal n.º 9.532, de 10 de dezembro de 1997, bem como suas alterações e legislação que vierem a substituir, deverão apresentar aos órgãos e entidades contratantes, respectivamente, as declarações constantes nos Anexos 111 e IV da Instrução Normativa RFB n.º 1 .234/201 2, para fins de não retenção do Imposto de Renda na fonte.

16.15. As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, de que trata o artigo n.º 12 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações e legislação que vierem a substituir, em relação às suas receitas próprias, deverão apresentar aos órgãos e entidades contratantes as declarações constantes nos Anexos ll da Instrução Normativa RFB n.º 1 .234/2012, para fins de não retenção do Imposto de Renda na fonte.

16.16. As pessoas jurídicas mencionadas nos itens 17.13 e 17.14 deverão destacar em suas Notas Fiscais ou Faturas o fundamento legal para a sua imunidade, isenção ou tributação a alíquota zero, para fins do § 5º, do Art. 2º da IN-RFB 1234/2012.

16.17. Fica dispensada a retenção de imposto de renda de valor igual ou inferior a R$ 10,00 (dez reais) nos termos da Lei Municipal n.º 1.246, de 28 de dezembro de 1984 - CTM, e nos pagamentos efetuados nos termos do Decreto Municipal n.º 79/2008 e legislação que vierem a substituir.

17. DA GARANTIA/VALIDADE

17.2. O prazo de garantia e/ou validade ocorrerá conforme previsão estabelecida no Anexo II (Termo de Referência) deste Edital, respeitando-se os prazos mínimos previsto na legislação de regência em casos de omissão**.**

17.3. A licitante vencedora obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o(s) objeto(s) em que se verificarem defeitos, sem ônus adicional para a **PREFEITURA**, o qual deverá ter o mesmo prazo de garantia do serviço e/ou produto originário.

17.4. Em caso de substituição do objeto licitado, o substituto terá o mesmo prazo de garantia originalmente dados ao objeto substituído, a contar da data em que ocorrer a substituição.

17.5. Durante o período de garantia e/ou validade, a Administração não efetuará nenhum tipo de pagamento à **DETENTORA** de deslocamento de pessoal, veículos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, peças, fretes de peças, mão de obra e outros, na solução de problemas que ensejaram o acionamento de tal garantia e/ou validade.

18. FISCALIZAÇÃO, OUTRAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

18.2. FISCALIZAÇÃO

18.2.1. A fiscalização ocorrerá conforme especificações constantes neste edital;

18.2.2. O município designará servidor(a) responsável pela Gestão e Fiscalização para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais, contábeis e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **DETENTORA**, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido;

18.2.3. Caso o objeto licitado **seja de uso de mais de 01 (uma) secretaria, cada Secretaria participante deverá designar um servidor para que, em conjunto com o fiscal designado**, exerça o acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os produtos, a seu critério, se não forem considerados satisfatórios;

18.2.4. O(a) fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

18.3.1. Todas as despesas de transporte, frete, carregamento, descarregamento, e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusivos da **DETENTORA**;

18.3.2. Os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, seguros e outros cabíveis a espécie, oriundos do presente instrumento, serão de inteira responsabilidade da **DETENTORA**, eximindo a Prefeitura das obrigações, sejam elas de qualquer natureza;

18.3.3. A empresa será a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, seus empregados ou prepostos, no desempenho das tarefas relativas à entrega dos produtos, responsabilizando-se ainda pelo cumprimento de todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários a eles referentes;

18.3.4. As exigências e a atuação da fiscalização pelo **PREFEITURA** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **DETENTORA** no que concerne à execução do objeto contratado;

18.3.5. A **DETENTORA** deverá manter durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;

18.3.6. Fica a **PREFEITURA** isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem sua expressa autorização;

18.3.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **DETENTORA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

19. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

19.2. Fica assegurado ao Município de Vinhedo o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, poderá ainda, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, ser:

19.2.1. Adiada a data da abertura desta licitação;

19.2.2. Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

19.3. A anulação ou revogação do procedimento licitatório induz à anulação da respectiva Ata de Registro de Preços.

19.4. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

19.5. A falta de cumprimento dos deveres e dos regulamentos vigentes será considerada motivo para Rescisão da Ata de Registro de Preços.

20. DOS CASOS OMISSOS

20.2. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo(a) pregoeiro(a) ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei n° 14.133/21 e o Decreto Municipal 341/2023.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.2. A licitante vencedora deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação para fins de encaminhamento e instrução dos autos ao Tribunal de Contas, conforme Anexo IX.

21.3. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão da Ata de Registro de Preços ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.4. É facultado ao(à) pregoeiro(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.5. As licitantes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

21.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

21.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão do referido Pregão.

21.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Vinhedo.

21.10. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

21.10.1. Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
21.10.2. Anexo I.I – Mapa de Risco;
21.10.3. Anexo II – Termo de Referência;
21.10.4. Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos e Outras;
21.10.5. Anexo IV– Modelo de Declaração de Veracidade dos Documentos de Habilitação;
21.10.6. Anexo V - Modelo de Declaração de Enquadramento – ME ou EPP;

21.10.7. Anexo VI – Modelo de Declaração de Cumprimento de Reserva de Cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
21.10.8. Anexo VII – Modelo de Nova Proposta Comercial;
21.10.9. Anexo VIII – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP;
21.10.10. Anexo IX – Termo de Ciência e de Notificação;
21.10.11. Anexo X – Ata de Registro de Preços.

Vinhedo, 18 de novembro de 2026

Adeline Rodrigues Brandão
Diretora do Departamento

Silvia Helena Baloni
Pregoeira

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO
Órgão: Prefeitura Municipal de Vinhedo
Secretaria Requisitante (Unidade/Setor/Depto): **Secretaria Municipal de Educação**

2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

Trata-se de processo administrativo que visa o Registro de Preço para o serviço de impressão em folhas A4 75gr/m² branco, coloridas, preta e branca, frente e verso. A referida contração tem previsão no PACC (PCA) 2026 que foi publicado no PNCP https://pncp.gov.br/app/pca/46446696000185/2026/1 - item 290 e na edição nº 2276 do Boletim Municipal do dia 16/01/F https://www.vinhedo.sp.gov.br/portal/diario-oficial/ver/2350 - item 230.

3. Descrição da necessidade da Administração Pública

A contratação de empresa para o serviço de impressão colorida, preto e branco, em folhas A4 75gr/m² branco, frente e verso, será necessário para auxiliar o aprimoramento das políticas educacionais em suas dimensões, para a realização de avaliação diagnóstica contínua no município de Vinhedo, aos alunos matriculados nos Ensinos Fundamentais I, II e EJA - Educação de Jovens e Adultos.

4. Descrição dos requisitos da contratação

Para garantir o atendimento adequado da necessidade de serviços de impressão destinados à auxiliar o aprimoramento das políticas educacionais em suas dimensões, para a realização de avaliação diagnóstica contínua no município de Vinhedo, aos alunos matriculados nos Ensinos Fundamentais I, II e EJA - Educação de Jovens e Adultos, faz-se necessário observar requisitos essenciais que assegurem a qualidade dos materiais produzidos, a continuidade dos serviços, a eficiência operacional e a promoção de práticas sustentáveis. O atendimento a tais requisitos deve priorizar a qualidade das impressões, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a otimização dos recursos públicos.

Conformidade com normas técnicas e especificações: Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas definidas em termo de referencia, utilizando materiais de qualidade compatíveis com o objeto contratado, observando as normas aplicáveis aos processos gráficos e de impressão.

Qualidade dos materiais e acabamentos: Os impressos deverão apresentar boa definição de imagens e textos, fidelidade de cores quando aplicável, acabamento adequado e utilização de papéis com gramatura e características compatíveis com cada tipo de material solicitado.

Cumprimento dos prazos de entrega: A empresa contratada deverá garantir a execução e entrega dos materiais nos prazos estabelecidos, assegurando o atendimento das demandas administrativas e pedagógicas sem prejuízo ao funcionamento das unidades escolares e setores da Secretaria.

Controle e conferência dos serviços: Os serviços deverão ser acompanhados por meio de ordens de serviço ou solicitações emitidas pela Secretaria de Educação, contendo a descrição do material, quantidade, especificações e local de entrega, permitindo o controle da execução contratual e a conferência dos serviços prestados.

Sustentabilidade: Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas que minimizem os impactos ambientais, como a utilização de papéis provenientes de fontes legalmente manejadas, impressão racional para redução de desperdícios e descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados durante o processo produtivo.

1 - Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de impressão de avaliações escolares

Consiste na contratação de uma única empresa especializada para a execução dos serviços de impressão de avaliações destinadas aos alunos da rede municipal de ensino, em papel A4, nas modalidades preto e branco e colorida, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação. Os materiais deverão ser entregues devidamente organizados e grampeados no canto superior esquerdo, quando solicitado, garantindo praticidade na distribuição e aplicação das provas pelas unidades escolares.

A centralização dos serviços em um único fornecedor proporciona padronização da qualidade das impressões, maior controle da execução contratual, agilidade no atendimento das demandas e melhor acompanhamento dos prazos de entrega, contribuindo para a realização das avaliações dentro do cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Pontos Positivos:

- Padronização da qualidade das impressões e dos acabamentos;
- Maior controle e facilidade no acompanhamento da execução contratual;
- Agilidade no atendimento das demandas das unidades escolares;
- Entrega dos materiais organizados e grampeados, facilitando a distribuição e aplicação das avaliações;
- Melhor gestão dos prazos e redução de falhas operacionais.

Pontos Negativos:

- Dependência de um único fornecedor durante a vigência do contrato;
- Possibilidade de impacto nas entregas em caso de indisponibilidade da empresa contratada;
- Menor flexibilidade para contratação pontual de serviços específicos;
- Eventual redução da competitividade em comparação com contratações fragmentadas.

2 - Divisão da contratação em lotes por tipo de serviço de impressão

Prevê o fracionamento da contratação em lotes distintos, por exemplo: um lote para impressões em preto e branco e outro para impressões coloridas. Cada lote poderá ser executado por empresas diferentes, conforme sua especialização e capacidade técnica. Essa alternativa pode ampliar a competitividade e possibilitar a participação de empresas de médio e pequeno porte. Entretanto, demanda maior esforço na gestão contratual, no controle das solicitações e dos prazos de entrega, além de aumentar o risco de diferenças na qualidade das impressões e dos acabamentos entre os fornecedores. Embora possa haver economia em determinados lotes, perde-se a centralização da execução e a agilidade no atendimento das demandas das unidades escolares.

Pontos Positivos:

- Estímulo à competitividade entre os fornecedores;
- Possibilidade de participação de empresas de médio e pequeno porte;
- Contratação de empresas com maior especialização em cada modalidade de impressão;
- Potencial redução de custos em determinados lotes;
- Maior diversidade de fornecedores participantes do certame.

Pontos Negativos:

- Maior esforço na gestão e fiscalização de múltiplos contratos;
- Controle mais complexo das solicitações e dos prazos de entrega;
- Possibilidade de diferenças na qualidade das impressões, papéis e acabamentos entre os fornecedores;
- Tramitação administrativa mais complexa;
- Perda da padronização e da agilidade no atendimento das demandas das unidades escolares.

3 - Contratação por item para serviços de impressão

Nesta alternativa, a contratação é realizada por item, ou seja, os serviços de impressão em preto e branco e as impressões coloridas são licitados separadamente, permitindo a contratação de fornecedores distintos para cada modalidade. Essa abordagem pode ampliar a competitividade, possibilitar a obtenção de preços mais vantajosos para cada item e permitir a participação de empresas especializadas em diferentes tipos de impressão.

Contudo, essa forma de contratação aumenta a complexidade da gestão contratual, exige maior controle sobre as solicitações, os prazos de entrega e a qualidade dos materiais, além de poder gerar diferenças no padrão das impressões e dos acabamentos entre os fornecedores, comprometendo a uniformidade das avaliações distribuídas aos alunos.

Pontos Positivos:

- Maior competitividade e possibilidade de obtenção de melhores preços por item;
- Participação de empresas especializadas em cada modalidade de impressão;
- Flexibilidade para contratar os serviços conforme a demanda de impressões em preto e branco e coloridas;
- Potencial economia em itens com maior volume ou menor complexidade.

Pontos Negativos:

- Gestão contratual mais complexa e fragmentada;
- Necessidade de acompanhamento de mais de um fornecedor;
- Possibilidade de diferenças na qualidade das impressões, do papel e dos acabamentos;
- Maior esforço para controle das solicitações, prazos de entrega e fiscalização dos serviços.

Alternativa Escolhida
Contratação de empresa única para execução dos serviços de impressão.
Justificativa
Optou-se pela contratação de uma única empresa para a execução dos serviços de impressão das avaliações escolares, em folhas A4, nas modalidades preto e branco e colorida, com os materiais entregues grampeados no canto superior esquerdo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
Essa alternativa proporciona maior padronização na qualidade das impressões, dos papéis e dos acabamentos, além de simplificar a gestão e a fiscalização do contrato. Também favorece o cumprimento dos prazos de entrega, aspecto essencial para que as avaliações sejam distribuídas às unidades escolares dentro do cronograma previsto, evitando atrasos que possam comprometer o calendário pedagógico.
Embora a contratação por item possa ampliar a competitividade, os benefícios decorrentes da centralização dos serviços, como maior controle da execução contratual, uniformidade dos materiais e agilidade no atendimento das demandas, tornam a contratação de empresa única a solução mais vantajosa para o município, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

5. Levantamento do mercado

1 - Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de impressão de avaliações escolares
Consiste na contratação de uma única empresa especializada para a execução dos serviços de impressão de avaliações destinadas aos alunos da rede municipal de ensino, em papel A4, nas modalidades preto e branco e colorida, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação. Os materiais deverão ser entregues devidamente organizados e grampeados no canto superior esquerdo, quando solicitado, garantindo praticidade na distribuição e aplicação das provas pelas unidades escolares.
A centralização dos serviços em um único fornecedor proporciona padronização da qualidade das impressões, maior controle da execução contratual, agilidade no atendimento das demandas e melhor acompanhamento dos prazos de entrega, contribuindo para a realização das avaliações dentro do cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.
Pontos Positivos:
- Padronização da qualidade das impressões e dos acabamentos;
- Maior controle e facilidade no acompanhamento da execução contratual;
- Agilidade no atendimento das demandas das unidades escolares;
- Entrega dos materiais organizados e grampeados, facilitando a distribuição e aplicação das avaliações;
- Melhor gestão dos prazos e redução de falhas operacionais.

Pontos Negativos:
- Dependência de um único fornecedor durante a vigência do contrato;
- Possibilidade de impacto nas entregas em caso de indisponibilidade da empresa contratada;
- Menor flexibilidade para contratação pontual de serviços específicos;
- Eventual redução da competitividade em comparação com contratações fragmentadas.

2 - Divisão da contratação em lotes por tipo de serviço de impressão
Prevê o fracionamento da contratação em lotes distintos, por exemplo: um lote para impressões em preto e branco e outro para impressões coloridas. Cada lote poderá ser executado por empresas diferentes, conforme sua especialização e capacidade técnica. Essa alternativa pode ampliar a competitividade e possibilitar a participação de empresas de médio e pequeno porte. Entretanto, demanda maior esforço na gestão contratual, no controle das solicitações e dos prazos de entrega, além de aumentar o risco de diferenças na qualidade das impressões e dos acabamentos entre os fornecedores. Embora possa haver economia em determinados lotes, perde-se a centralização da execução e a agilidade no atendimento das demandas das unidades escolares.
Pontos Positivos:
- Estímulo à competitividade entre os fornecedores;
- Possibilidade de participação de empresas de médio e pequeno porte;
- Contratação de empresas com maior especialização em cada modalidade de impressão;
- Potencial redução de custos em determinados lotes;
- Maior diversidade de fornecedores participantes do certame.

Pontos Negativos:
- Maior esforço na gestão e fiscalização de múltiplos contratos;

- Controle mais complexo das solicitações e dos prazos de entrega;
- Possibilidade de diferenças na qualidade das impressões, papéis e acabamentos entre os fornecedores;
- Tramitação administrativa mais complexa;
- Perda da padronização e da agilidade no atendimento das demandas das unidades escolares.

3 - Contratação por item para serviços de impressão

Nesta alternativa, a contratação é realizada por item, ou seja, os serviços de impressão em preto e branco e as impressões coloridas são licitados separadamente, permitindo a contratação de fornecedores distintos para cada modalidade. Essa abordagem pode ampliar a competitividade, possibilitar a obtenção de preços mais vantajosos para cada item e permitir a participação de empresas especializadas em diferentes tipos de impressão.

Contudo, essa forma de contratação aumenta a complexidade da gestão contratual, exige maior controle sobre as solicitações, os prazos de entrega e a qualidade dos materiais, além de poder gerar diferenças no padrão das impressões e dos acabamentos entre os fornecedores, comprometendo a uniformidade das avaliações distribuídas aos alunos.

Pontos Positivos:

- Maior competitividade e possibilidade de obtenção de melhores preços por item;
- Participação de empresas especializadas em cada modalidade de impressão;
- Flexibilidade para contratar os serviços conforme a demanda de impressões em preto e branco e coloridas;
- Potencial economia em itens com maior volume ou menor complexidade.

Pontos Negativos:

- Gestão contratual mais complexa e fragmentada;
- Necessidade de acompanhamento de mais de um fornecedor;
- Possibilidade de diferenças na qualidade das impressões, do papel e dos acabamentos;
- Maior esforço para controle das solicitações, prazos de entrega e fiscalização dos serviços.

Alternativa Escolhida

Contratação de empresa única para execução dos serviços de impressão.

Justificativa

Optou-se pela contratação de uma única empresa para a execução dos serviços de impressão das avaliações escolares, em folhas A4, nas modalidades preto e branco e colorida, com os materiais entregues grampeados no canto superior esquerdo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Essa alternativa proporciona maior padronização na qualidade das impressões, dos papéis e dos acabamentos, além de simplificar a gestão e a fiscalização do contrato. Também favorece o cumprimento dos prazos de entrega, aspecto essencial para que as avaliações sejam distribuídas às unidades escolares dentro do cronograma previsto, evitando atrasos que possam comprometer o calendário pedagógico.

Embora a contratação por item possa ampliar a competitividade, os benefícios decorrentes da centralização dos serviços, como maior controle da execução contratual, uniformidade dos materiais e agilidade no atendimento das demandas, tornam a contratação de empresa única a solução mais vantajosa para o município, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão destinados aos alunos da rede municipal de ensino, em folhas A4, nas modalidades preto e branco e colorida, com os conjuntos devidamente grampeados no canto superior esquerdo, conforme as especificações da Secretaria Municipal de Educação.

A contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, permitindo que as solicitações sejam efetuadas de acordo com a demanda das unidades escolares, de forma planejada e otimizada ao longo da vigência da ata. Essa modalidade proporciona maior economicidade, evita a contratação de quantitativos superiores à necessidade real e assegura o atendimento contínuo das demandas da Secretaria Municipal de Educação.

Após a emissão da Autorização de Fornecimento, a empresa deverá realizar a impressão, organização e entrega dos materiais nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação, observando as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos estabelecidos e os endereços das unidades escolares relacionados abaixo:

- CEI Branca de Neve - Rua Paulo Campos, nº 148, Vila João XXIII

- CEI Chapeuzinho Vermelho / CEI Grilo Falante - Rua São Felipe, nº 459, Jardim São Matheus
- CEI Cuca - Rua Agenor Gallo, nº 90, Jardim Três Irmãos
- CEI Emília -Rua Morubixaba, s/nº, Casa Verde
- CEI Mágico de Oz -Rua do Café, nº 255, Vila Garcez
- CEI Marquês de Rabicó - Rua Albina Negre Búfalo, nº 80, Jd Nova Canudos
- CEI Monteiro Lobato - Rua Agenor Gallo, nº 54, Jardim Três Irmãos
- CEI Narizinho - Rua Dom Pedro II, nº 51, Jardim Nova Vinhedo
- CEI Pedrinho - Rua Alberto Zanon, nº 188, Residencial Vida Nova
- CEI Pequeno Polegar - Rua José Ormeneze, nº 131, Vila João XXIII
- CEI Pequeno Príncipe - Rua do Café, nº 255, Vila Garcez
- CEI Peter Pan - Rua dos Vereadores, nº 51, Vila Planalto
- CEI Pica Pau Amarelo - Av Independência, 5110 Jd Alba
- CEI Rei Leão -Rua Aristoteles Mendes, s/n - Vida Nova III
- CEI Saci Pererê -Rua Custódio Lopes Puga, nº 122, Jd Bela Vista
- CEI Tia Anastácia - Rua Nicolau Von Zuben, nº 125, Capela
- CEI Turma da Mônica - Rua José Alves de Oliveira, nº 66, Jd São Thomé
- CEI Vila Sésamo - Rua José Matheus Sobrinho, nº150, Centro
- CEI Visconde de Sabugosa -Rua Oito de Março, nº 65, Jardim Von Zuben
- E.M. Profª Antônia do Canto S. E Cordeiro - Rua dos Pica-Paus, nº 100, Jardim Brasil
- E.M. Abel Maria Torres / CEI Tio Barnabé -Rodovia Edenor João Tasca, s/nº, Caixa D´Água
- E.M. Dom Mathias - Rua Juliana Von Zuben Degelo, nº 100, Jd Bela Vista
- E.M. Dr. Abrahão Aun -Rua Antonio Vendramini, nº 349, Nova Vinhedo
- E.M. Profª Magdalena Lébeis - Rua Diamante, nº 51, Jardim Bela Vista
- E.M. Profª Maria de Lourdes Von Zuben - Rua Theodoro Sebastião Pisoni, nº 200, Jd Mirian
- E.M. Profº Cláudio Gomes -Rua Fernando Costa, nº 628, Centro
- E.M. CIC Eduardo Von Zuben (Fund. I e II) - Estrada da Capela, nº 2000, Capela
- E.M. Dra. Nilza M. Carbonari Ferragut (Fund. I e II) - Rua do Café, nº 355, Capela
- E.M. Profº André Franco Montoro / EJA - Rua Juliana Von Zuben Degelo, s/nº, Jd Von Zuben
- E.M. Integração / EJA - Rua Monteiro de Barros, nº 351, Centro
- E.M. Dr Jair Mendes de Barros - Rua Cerejeiras, n º147,Jardim Três Irmãos
- E.M. Profª Darci Ana Degelo Briski - Avenida Presidente Castelo Branco, nº 140, Centro
- E.M. Profº Ricardo Junco Neto - Rua Francisco de Assis, s/nº, Vila João XXIII

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas

As quantidades foram calculadas, com base na demanda escolar:

Item	Descrição/Especificação	Código	Unidade	Quantidade
1	Serviço de impressão colorida em folhas A4 75gr/m2 branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental I	41.79.60	UN	517.860
2	Serviço de impressão colorida em folhas A4 75gr/m2 branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental II	41.79.61	UN	1.627.080
3	Serviço de impressão preto e branco em folhas A4 75gr/m2 branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o EJA - ensino médio	41.79.36	UN	72.000
4	Serviço de impressão preto e branco em folhas A4 75gr/m2 branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o EJA II	41.79.35	UN	52.800
5	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental I	41.79.33	UN	1.208.340
6	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no	41.79.34	UN	697.320

	canto superior esquerdo para o ensino fundamental II			

8. Estimativa de valores

A presente estimativa de valores para a contratação foi elaborada com base em pesquisa no Banco de Preços, que resultou em um valor médio total de R$ 1.717.638,00, considerando os seguintes preços unitários: R$ 0,36 para cópias em preto e branco e R$ 0,46 para cópias coloridas. As cotações detalhadas encontram-se anexadas ao processo.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

Diante das especificidades do objeto em questão, é fundamental que todos os itens sejam fornecidos de forma global por uma única empresa. Tendo em vista que as impressões serão utilizadas em avaliações em todas as unidades escolares, é essencial que sigam um padrão único.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Resultados pretendidos

Pretende-se, com a contratação dos serviços de impressão, assegurar que as unidades escolares disponham das avaliações impressas com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, contribuindo para a adequada aplicação das avaliações e para o cumprimento do calendário pedagógico. Além disso, busca-se:

1 - Qualidade e Padronização – Garantir que todas as avaliações sejam impressas com boa legibilidade, fidelidade das informações, qualidade de impressão e acabamento uniforme, em papel A4, nas modalidades preto e branco e colorida, conforme a necessidade.

2 - Atendimento aos Prazos – Assegurar que os materiais sejam entregues dentro dos prazos definidos pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo a distribuição às unidades escolares e a realização das avaliações conforme o cronograma estabelecido.

3 - Gestão Eficiente e Controle da Execução – Possibilitar o acompanhamento das solicitações, dos quantitativos impressos e das entregas, garantindo maior controle da execução contratual, rastreabilidade dos serviços e transparência na utilização dos recursos públicos.

4 - Continuidade das Atividades Pedagógicas – Garantir o fornecimento contínuo dos serviços de impressão, evitando atrasos ou interrupções que possam comprometer a aplicação das avaliações e o desenvolvimento das atividades escolares.

5 - Sustentabilidade e Uso Racional dos Recursos – Incentivar a utilização de materiais de qualidade e provenientes de fontes legalmente regularizadas, promover o uso consciente de papel e insumos de impressão, reduzindo desperdícios e observando práticas ambientalmente responsáveis durante a execução dos serviços.

12. Providências prévias à celebração do contrato

Antes da formalização da Ata de Registro de Preços deverão ser observadas as seguintes providências:

- Levantar a estimativa de demanda dos serviços de impressão para o período de vigência de 12 (doze) meses, considerando o calendário escolar, o número de alunos por etapa de ensino, as avaliações previstas e eventuais demandas extraordinárias da Secretaria Municipal de Educação.
- Definir as especificações técnicas dos serviços, incluindo impressão em papel A4, nas modalidades preto e branco e colorida, tipo e gramatura do papel, qualidade de impressão, impressão frente e verso quando necessária, bem como o grampeamento no canto superior esquerdo dos conjuntos de avaliações.
- Estabelecer procedimentos para o envio dos arquivos digitais à empresa detentora da Ata de Registro de Preços, definindo os prazos para solicitação, produção, conferência e entrega dos materiais, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação.
- Definir fluxos de comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e a empresa registrada, assegurando agilidade no atendimento das solicitações e reduzindo a ocorrência de falhas durante a execução da ata.

- Orientar os servidores responsáveis pela fiscalização da Ata de Registro de Preços quanto aos critérios de qualidade das impressões, conferência dos quantitativos, recebimento dos materiais e acompanhamento da execução contratual.
- Estabelecer procedimentos para o recebimento e conferência dos serviços, verificando a correta reprodução dos arquivos enviados, a qualidade da impressão, o cumprimento das especificações técnicas, os quantitativos solicitados, o grampeamento no canto superior esquerdo e a integridade dos materiais entregues.
- Planejar as solicitações de impressão de acordo com o calendário de avaliações da rede municipal de ensino, permitindo que as Autorizações de Fornecimento sejam emitidas de forma programada ao longo dos 12 meses de vigência da Ata de Registro de Preços, garantindo que as avaliações sejam entregues às unidades escolares com antecedência suficiente para sua aplicação.

13. Possíveis impactos ambientais e tratamentos

A prestação dos serviços de impressão em folhas A4, nas modalidades preto e branco e colorida, demanda o consumo de papel, tinta ou toner e energia elétrica, recursos que podem gerar impactos ambientais quando utilizados de forma inadequada. O papel empregado nas impressões é produzido, em sua maioria, a partir de celulose proveniente de florestas plantadas e manejadas para esse fim, o que reduz os impactos sobre florestas nativas. Ainda assim, seu processo de fabricação envolve consumo de água, energia e outros recursos naturais.
Além disso, a geração de resíduos, como aparas de papel, embalagens, cartuchos e toners, exige destinação ambientalmente adequada para evitar a contaminação do solo e dos recursos hídricos.
Como medidas mitigadoras, será adotado, sempre que possível, as seguintes práticas:

- priorizar a contratação de empresa que utilize papel proveniente de fontes legalmente manejadas;
- incentivar o uso racional de papel, evitando impressões desnecessárias e desperdícios durante a execução dos serviços;
- solicitar impressão frente e verso quando tecnicamente viável e compatível com a finalidade do material;
- exigir que os resíduos gerados durante o processo produtivo, especialmente aparas de papel, cartuchos e toners, recebam destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente;
- estimular a adoção de boas práticas ambientais pela empresa contratada, buscando reduzir o consumo de recursos naturais e minimizar a geração de resíduos.

Dessa forma, embora a execução do objeto implique impactos ambientais inerentes à atividade de impressão, estes podem ser significativamente reduzidos mediante a adoção de práticas sustentáveis, garantindo maior responsabilidade ambiental durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

14. Declaração de viabilidade

Com base nos elementos colhidos neste Estudo Técnico Preliminar, que demonstram de forma clara e inequívoca a viabilidade, razoabilidade e adequação da presente contratação, concluímos por sua viabilidade.

15. Anexos

Mapa de risco

16. Responsáveis pela elaboração do ETP

_____

Responsável : Claudia Galdino de Sousa Jesus
Cargo : Diretora Administrativa em exercício
Matrícula : 3625

ANEXO I.I – MAPA DE RISCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO:
SECRETARIA REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação
OBJETO: Serviços de impressão em papel A4 (75g/m², branco), com impressões coloridas e em preto e branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo, no formato de apostila, por meio de Ata de Registro de Preços.

RISCO 01
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO
FASE: (x) Planejamento ( ) Externa da licitação ( )Execução do Contrato **RISCO:** Especificações técnicas insuficientes ou imprecisas no Termo de Referência. **CAUSAS:** ● Falta de padronização nos modelos de materiais gráficos; ● Ausência de informações detalhadas sobre tipo do papel, cores e acabamentos; ● Recursos humanos limitados para revisão técnica. **DANO:** ● Recebimento de material incompatível com a necessidade; ● Necessidade de refazer processo ou alterar contrato; ● Desperdício de recursos públicos.
AVALIAÇÃO DO RISCO
PROBABILIDADE: ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta **IMPACTO:** ( ) Baixo (x) Médio ( ) Alto
TRATAMENTO DO RISCO
AÇÕES PREVENTIVAS: ● Elaborar especificações técnicas claras e detalhadas, com modelos e referências visuais; ● Revisão do TR por equipe técnica e comunicação social; **AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:** ● Solicitar adequações ao fornecedor; ● Aplicar penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, se necessário.
RESPONSÁVEL (IS): Equipe técnica da SEDUC e setor de compras.

RISCO 02
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO
FASE: (x) Planejamento ( ) Externa da licitação ( )Execução do Contrato **RISCO:** Cotação insuficiente ou fora da realidade de mercado. **CAUSAS:** ● Pesquisa limitada a poucos fornecedores; ● Falta de consulta a plataformas como o BPS; ● Desconsiderar custos adicionais de personalização.

DANO:
- Sobre preço ou inexequibilidade contratual;
- Possibilidade de impugnação do processo;
- Atrasos na contratação.

AVALIAÇÃO DO RISCO

PROBABILIDADE: ( ) Baixa (x) Média ( ) Alta
IMPACTO: ( ) Baixo (x) Médio ( ) Alto

TRATAMENTO DO RISCO

AÇÕES PREVENTIVAS:
- Ampliar pesquisa de preços para fornecedores locais, regionais e no BPS;
- Registrar detalhadamente a origem de cada valor coletado;
- Comparar preços de itens semelhantes já adquiridos por outros órgãos.

AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:
- Refazer a cotação e ajustar o planejamento financeiro;
- Revisar quantitativos e priorizar itens essenciais.

RESPONSÁVEL (IS): Setor de cotação

RISCO 03

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO

FASE:
(x) Planejamento
( ) Externa da licitação
( )Execução do Contrato

RISCO:
Erro na estimativa de quantidades de impressões.

CAUSAS:
- Falta de histórico atualizado de consumo;
- Mudança de demandas no decorrer do exercício;
- Inclusão de novos eventos e campanhas não previstas inicialmente.

DANO:
- Falta de materiais para execução das ações;
- Necessidade de nova contratação emergencial;
- Estoque excedente com risco de obsolescência.

AVALIAÇÃO DO RISCO

PROBABILIDADE: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
IMPACTO: ( ) Baixo (X) Médio (x) Alto

TRATAMENTO DO RISCO

AÇÕES PREVENTIVAS:
- Levantar histórico de consumo dos últimos anos;
- Planejar margens de segurança para eventos extras;
- Atualizar o Plano Anual de Contratações quando necessário.

AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:
- Priorizar a distribuição conforme urgência e importância;
- Redirecionar sobras de materiais de outros setores, se possível.

RESPONSÁVEL (IS): Setor de planejamento da SEDUC.

RISCO 04
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO
FASE: ( ) Planejamento ( ) Externa da licitação (x)Execução do Contrato **RISCO:** Entrega de materiais com qualidade inferior ao especificado. **CAUSAS:** ● Uso de insumos de baixa qualidade; ● Falta de controle de cores e acabamentos; ● Não realização de conferência prévia de amostras. **DANO:** ● Imagem institucional prejudicada; ● Redução da durabilidade dos materiais; ● Necessidade de reimpressão, gerando custos extras.
AVALIAÇÃO DO RISCO
PROBABILIDADE: ( ) Baixa (x) Média ( ) Alta **IMPACTO:** ( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto
TRATAMENTO DO RISCO
AÇÕES PREVENTIVAS: ● Acompanhamento presencial ou remoto da produção; ● Inclusão de especificações mínimas obrigatórias no contrato. **AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:** ● Solicitar substituição imediata sem custo adicional; ● Acionar penalidades e glosas contratuais.
RESPONSÁVEL (IS): Fiscal do contrato

RISCO 05
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO
FASE: ( ) Planejamento ( ) Externa da licitação (x)Execução do Contrato **RISCO:** Atraso na entrega das apostilas. **CAUSAS:** ● Sobrecarga de pedidos do fornecedor; ● Falta de planejamento da produção; ● Problemas de logística e transporte. **DANO:** ● Comprometimento no cumprimento das datas das avaliações; ● Necessidade de soluções emergenciais com custo adicional;

AVALIAÇÃO DO RISCO
PROBABILIDADE: (x) Baixa ( ) Média ( ) Alta **IMPACTO:** ( ) Baixo (x) Médio ( ) Alto
TRATAMENTO DO RISCO
AÇÕES PREVENTIVAS: ● Definir prazos contratuais realistas e escalonados; ● Estabelecer cláusulas de penalidade por atraso; ● Solicitar cronograma de entrega detalhado. ● **AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:** ● Contratar serviço emergencial de outro fornecedor; ● Remanejar materiais existentes para suprir temporariamente a demanda. ● Impressão nas unidades escolares.
RESPONSÁVEL(IS): Fiscal do Contrato

RISCO 06
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO
FASE: ( ) Planejamento ( ) Externa da licitação (x)Execução do Contrato **RISCO:** Não conformidade com o solicitado nas impressões **CAUSAS:** ● Fornecedor não utilizar corretamente os padrões enviados; ● Alterações não autorizadas em logos, cores e textos; ● Falha na conferência final antes da impressão. **DANO:** ● Despadronização do material pedagógico; ● Perda de credibilidade junto à população; ● Necessidade de refazer a produção.
AVALIAÇÃO DO RISCO
PROBABILIDADE: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta **IMPACTO:** ( ) Baixo (X) Médio (x) Alto
TRATAMENTO DO RISCO
AÇÕES PREVENTIVAS: ● Fornecer o material em tempo hábil; ● Aprovar antes da produção; ● Acompanhamento próximo da execução. **AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:** ● Recolher materiais não conformes; ● Solicitar reimpressão sem custo adicional.
RESPONSÁVEL(IS): Coordenação pedagógica e fiscal do contrato

RISCO 07
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO
FASE: ( ) Planejamento ( ) Externa da licitação (x)Execução do Contrato **RISCO:** Extravio ou danificação dos materiais durante o transporte ou armazenamento. **CAUSAS:** ● Embalagem inadequada ou sem proteção contra umidade e impactos; ● Armazenamento em local impróprio, com risco de umidade, mofo ou exposição solar; ● Falha no manuseio por parte do fornecedor ou da equipe interna. **DANO:** ● Perda total ou parcial do lote de materiais; ● Necessidade de reimpressão com custo adicional; ● Atraso na distribuição das avaliações.
AVALIAÇÃO DO RISCO
PROBABILIDADE: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta **IMPACTO:** ( ) Baixo (X) Médio (x) Alto
TRATAMENTO DO RISCO
AÇÕES PREVENTIVAS: ● Exigir embalagens resistentes e adequadas no contrato; ● Estabelecer local de recebimento coberto e seco; ● Conferência imediata no ato da entrega. **AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:** ● Solicitar reposição imediata ao fornecedor; ● Aplicar penalidades contratuais previstas na Lei nº 14.133/2021.
RESPONSÁVEL(IS): Fiscal do contrato e equipe de almoxarifado.

ANÁLISE GERAL DOS RISCOS
A análise evidencia que a maioria dos riscos está associada às fases de planejamento e de execução do contrato, apresentando probabilidade de ocorrência baixa a média e impacto de médio a alto. Os riscos mais relevantes referem-se à qualidade dos materiais entregues e ao cumprimento dos prazos de entrega, uma vez que podem impactar diretamente o cronograma de aplicação das avaliações. As ações preventivas propostas priorizam: ● Elaboração detalhada das especificações técnicas; ● Ampla pesquisa de mercado; ● Fiscalização contínua do cumprimento das obrigações contratuais. As ações de contingência visam assegurar resposta rápida a eventuais falhas, minimizando prejuízos e garantindo a continuidade das avaliações previstas no calendário da Secretaria Municipal de Educação. Considerando as medidas de controle adotadas, o nível de risco residual é classificado como baixo a médio, tornando a contratação plenamente viável, desde que sejam mantidas as ações preventivas e a fiscalização rigorosa durante toda a execução contratual.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DO RISCO		
_____ **Nome completo:** Claudia Galdino de Sousa Jesus **Cargo:** Diretora Administrativa em Exercício **Matrícula:** 3625 **Vinhedo, SP, 22 de julho de 2026.**		
PROBABILIDADE DE OCORRER O RISCO		
BAIXA: O histórico conhecido indica baixa frequência de ocorrência. Trata-se de um evento raro, casual e inesperado, embora existam registros esporádicos de sua manifestação.	**MÉDIA:** Há ocorrência com frequência moderada ou indícios razoáveis de que possa se concretizar no horizonte analisado. É um evento possível, com frequência reduzida.	**ALTA:** O risco ocorre com elevada frequência ou existem fortes indícios de que se materializa no horizonte analisado. É um evento recorrente, com histórico amplamente documentado.
IMPACTO QUE O RISCO CAUSARÁ AO PROCESSO/CONTRATO		
BAIXO: Causa impacto pontual no valor, prazo ou qualidade da execução contratual, sem comprometer de forma relevante os objetivos principais. Permite o alcance da maior parte dos resultados previstos. Impacto mínimo.	**MÉDIO:** Afeta de maneira significativa, mas não irreversível, o cumprimento dos objetivos do contrato. Há impacto moderado, com possibilidade de mitigação ou recuperação parcial dos danos.	**ALTO:** Compromete substancialmente o cumprimento dos objetivos do contrato, afetando severamente valor, prazo ou qualidade da execução. Impacto crítico, com baixa probabilidade de recuperação dos resultados.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

Utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP):
(X) Sim
( ) Não

1. Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão em papel A4 (75g/m², branco), com impressões coloridas e em preto e branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo, no formato de apostila, por meio de Ata de Registro de Preços.

Item	Qnt.	Unidade	Código do objeto	Descrição/Especificação
1	517.860	un	41.79.60	Serviço de impressão colorida em folhas A4 75gr/m2 branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental I
2	1.627.080	un	41.79.61	Serviço de impressão colorida em folhas A4 75gr/m2 branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental II
3	72.000	un	41.79.36	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o EJA - ensino médio
4	52.800	un	41.79.35	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o EJA II
5	1.208.340	un	41.79.33	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental I
6	697.320	un	41.79.34	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental II

2. Justificativa:

Faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão em folhas A4, 75 g/m², na cor branca, nas modalidades preto e branco e colorida, com impressão frente e verso quando aplicável, bem como organização e grampeamento dos conjuntos de avaliações, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

A contratação tem por objetivo atender às demandas de impressão das avaliações diagnósticas contínuas aplicadas aos alunos matriculados no Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e na Educação de Jovens e Adultos (EJA) da rede municipal de ensino de Vinhedo. A realização dessas avaliações constitui importante instrumento de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, permitindo identificar o nível de desenvolvimento dos estudantes, subsidiar o planejamento pedagógico, monitorar os resultados educacionais e orientar a implementação de ações voltadas à melhoria da qualidade da educação.

A necessidade da contratação encontra respaldo na Portaria nº 867, de 4 de julho de 2012, que instituiu o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC), com a finalidade de assegurar que todas as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade, ao final do 3º ano do Ensino Fundamental, em consonância com as metas estabelecidas pelo Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação.

Além disso, a disponibilização das avaliações impressas em quantidade suficiente, com qualidade e dentro dos prazos previstos no calendário escolar, é indispensável para garantir a continuidade das ações de avaliação da aprendizagem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para a tomada de decisões pedagógicas baseadas em evidências e para o aprimoramento das políticas públicas educacionais do Município.

A contratação também busca assegurar a padronização das avaliações aplicadas em toda a rede municipal de ensino, garantindo uniformidade na qualidade das impressões, maior controle da execução contratual, atendimento tempestivo às demandas das unidades escolares e observância ao calendário pedagógico estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.
A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão de a demanda ocorrer de forma parcelada durante o ano letivo, conforme o calendário das avaliações, não sendo possível definir previamente as quantidades exatas por solicitação. A RP proporciona maior flexibilidade, economicidade e eficiência na gestão das contratações.

3. Descrição da Solução:

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão destinados aos alunos da rede municipal de ensino, em folhas A4, nas modalidades preto e branco e colorida, com os conjuntos devidamente grampeados no canto superior esquerdo, conforme as especificações da Secretaria Municipal de Educação.
A contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, permitindo que as solicitações sejam efetuadas de acordo com a demanda das unidades escolares, de forma planejada e otimizada ao longo da vigência da ata. Essa modalidade proporciona maior economicidade, evita a contratação de quantitativos superiores à necessidade real e assegura o atendimento contínuo das demandas da Secretaria Municipal de Educação.

4. Prazo de Entrega/Execução do Objeto e/ou Serviço:

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e atendidas as condições previstas na legislação vigente.
A execução dos serviços terá início em novembro de 2026, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
A Secretaria Municipal de Educação encaminhará à empresa contratada, por meio de correio eletrônico, a solicitação dos materiais, acompanhada dos respectivos arquivos a serem impressos, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis em relação à data prevista para a entrega.
Após o recebimento da solicitação e dos arquivos, a empresa contratada deverá realizar a impressão, organização, acondicionamento e entrega dos materiais **d**entro do prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da solicitação, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação em razão da necessidade específica do serviço.
As folhas deverão ser grampeadas no canto superior esquerdo, em conformidade com o arquivo encaminhado pelas coordenadoras à empresa contratada por meio de correio eletrônico.
Quando o material contiver gabarito, este deverá ser impresso somente no anverso (frente) e grampeado como capa da respectiva apostila.
A empresa contratada deverá realizar a entrega dos materiais nos endereços indicados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos, locais e demais condições estabelecidos neste Termo de Referência.
As apostilas deverão ser entregues diretamente em cada unidade escolar indicada pela Secretaria Municipal de Educação, separadas por unidade escolar e por ano/série, acondicionadas em pacotes fechados e devidamente identificados, contendo, no mínimo, a indicação da **unidade escolar, do ano/série e da quantidade de exemplares** acondicionados em cada pacote.
Caso sejam constatadas divergências na quantidade de exemplares, falhas de impressão, acabamento inadequado ou qualquer outra não conformidade nos materiais entregues, a empresa contratada deverá providenciar a **c**orreção ou substituição dos materiais no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação emitida pela Secretaria Municipal de Educação, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5. Local de Entrega do Objeto ou da Prestação de Serviços:

Após a emissão da **Autorização de Fornecimento – AF**, a empresa contratada deverá **aguardar o contato da Secretaria Municipal de Educação para o encaminhamento dos arquivos a serem impressos**.
Após o recebimento dos arquivos, a empresa contratada deverá iniciar a impressão, realizar a organização e efetuar a entrega dos materiais, **diretamente nas respectivas unidades escolares**, observando rigorosamente as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos estabelecidos e os endereços indicados pela Secretaria

Municipal de Educação, conforme relação das unidades escolares apresentada abaixo.
As entregas deverão ser realizadas **ponto a ponto**, de acordo com a distribuição indicada na respectiva Autorização de Fornecimento, sendo de responsabilidade da empresa contratada o transporte e a entrega dos materiais em cada unidade escolar:

- CEI Branca de Neve - Rua Paulo Campos, nº 148, Vila João XXIII
- CEI Chapeuzinho Vermelho / CEI Grilo Falante - Rua São Felipe, nº 459, Jardim São Matheus
- CEI Cuca - Rua Agenor Gallo, nº 90, Jardim Três Irmãos
- CEI Emília -Rua Morubixaba, s/nº, Casa Verde
- CEI Mágico de Oz -Rua do Café, nº 255, Vila Garcez
- CEI Marquês de Rabicó - Rua Albina Negre Búfalo, nº 80, Jd Nova Canudos
- CEI Monteiro Lobato - Rua Agenor Gallo, nº 54, Jardim Três Irmãos
- CEI Narizinho - Rua Dom Pedro II, nº 51, Jardim Nova Vinhedo
- CEI Pedrinho - Rua Alberto Zanon, nº 188, Residencial Vida Nova
- CEI Pequeno Polegar - Rua José Ormeneze, nº 131, Vila João XXIII
- CEI Pequeno Príncipe - Rua do Café, nº 255, Vila Garcez
- CEI Peter Pan - Rua dos Vereadores, nº 51, Vila Planalto
- CEI Pica Pau Amarelo - Av Independência, 5110 Jd Alba
- CEI Rei Leão -Rua Aristoteles Mendes, s/n - Vida Nova III
- CEI Saci Pererê -Rua Custódio Lopes Puga, nº 122, Jd Bela Vista
- CEI Tia Anastácia - Rua Nicolau Von Zuben, nº 125, Capela
- CEI Turma da Mônica - Rua José Alves de Oliveira, nº 66, Jd São Thomé
- CEI Vila Sésamo - Rua José Matheus Sobrinho, nº150, Centro
- CEI Visconde de Sabugosa -Rua Oito de Março, nº 65, Jardim Von Zuben
- E.M. Profª Antônia do Canto S. E Cordeiro - Rua dos Pica-Paus, nº 100, Jardim Brasil
- E.M. Abel Maria Torres / CEI Tio Barnabé -Rodovia Edenor João Tasca, s/nº, Caixa D´Água
- E.M. Dom Mathias - Rua Juliana Von Zuben Degelo, nº 100, Jd Bela Vista
- E.M. Dr. Abrahão Aun -Rua Antonio Vendramini, nº 349, Nova Vinhedo
- E.M. Profª Magdalena Lébeis - Rua Diamante, nº 51, Jardim Bela Vista
- E.M. Profª Maria de Lourdes Von Zuben - Rua Theodoro Sebastião Pisoni, nº 200, Jd Mirian
- E.M. Profº Cláudio Gomes -Rua Fernando Costa, nº 628, Centro
- E.M. CIC Eduardo Von Zuben (Fund. I e II) - Estrada da Capela, nº 2000, Capela
- E.M. Dra. Nilza M. Carbonari Ferragut (Fund. I e II) - Rua do Café, nº 355, Capela
- E.M. Profº André Franco Montoro / EJA - Rua Juliana Von Zuben Degelo, s/nº, Jd Von Zuben
- E.M. Integração / EJA - Rua Monteiro de Barros, nº 351, Centro
- E.M. Dr Jair Mendes de Barros - Rua Cerejeiras, n º147,Jardim Três Irmãos
- E.M. Profª Darci Ana Dêgelo Briski - Avenida Presidente Castelo Branco, nº 140, Centro
- E.M. Profº Ricardo Junco Neto - Rua Francisco de Assis, s/nº, Vila João XXIII

6. Requisitos da Contratação

A prestação dos serviços deverá ser realizada por empresa especializada, legalmente constituída, com capacidade técnica para execução de serviços de impressão gráfica, atendendo às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.
A empresa deverá:

- Atuar em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- Comprovar capacidade técnica mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços de impressão com características compatíveis ao objeto da contratação.
- Executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualidade das impressões, fidelidade do conteúdo, nitidez de textos e imagens e acabamento adequado.
- Utilizar papel A4 branco, gramatura mínima de 75 g/m², realizando impressões em preto e branco ou coloridas, frente e verso quando solicitado, conforme as especificações de cada demanda.
- Entregar os conjuntos de avaliações devidamente organizados e grampeados no canto superior esquerdo, quando solicitado pela Secretaria de Educação.

- Garantir a confidencialidade e o sigilo absoluto das informações constantes nos arquivos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, sendo vedada sua reprodução, divulgação ou utilização para qualquer finalidade diversa da execução do objeto.
- Adotar práticas de sustentabilidade, promovendo o uso racional de papel, energia elétrica e demais insumos utilizados na prestação dos serviços.
- Realizar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante o processo produtivo, especialmente aparas de papel, cartuchos e toners, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Também é de responsabilidade da CONTRATADA:

- Executar os serviços de acordo com sua proposta comercial, com as especificações do Termo de Referência e das Autorizações de Fornecimento emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, as obrigações decorrentes da contratação sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.
- Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e o Município de Vinhedo.
- Arcar com todos os tributos, taxas, contribuições e demais encargos incidentes sobre a execução do objeto.
- Responder pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços.
- Disponibilizar equipe técnica e estrutura operacional suficientes para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação durante toda a vigência da Ata.
- Receber os arquivos digitais encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação, realizar as impressões conforme solicitado e entregar os materiais nos locais indicados, dentro dos prazos estabelecidos em cada Autorização de Fornecimento.
- Substituir, sem ônus para o município, os materiais que apresentarem defeitos de impressão, divergência de conteúdo, baixa qualidade, manchas, cortes inadequados ou qualquer desconformidade com as especificações solicitadas.

Obrigações da Prefeitura

Compete à Prefeitura:

- Emitir as Autorizações de Fornecimento de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- Encaminhar os arquivos digitais contendo as avaliações e demais materiais a serem impressos.
- Disponibilizar todas as informações necessárias à correta execução dos serviços.
- Conferir os materiais entregues, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas.
- Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços.
- Efetuar os pagamentos nos prazos previstos, após o recebimento definitivo dos serviços.

7. Execução do serviço

7.1 Será formalizada Ata de Registro de Preços com vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, durante a qual poderão ser emitidas Autorizações de Fornecimento, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Por se tratar de Ata de Registro de Preços, os quantitativos previstos constituem estimativa de demanda, não ficando a Secretaria Municipal de Educação obrigada a solicitar ou adquirir a totalidade dos quantitativos registrados. A Administração realizará as solicitações de acordo com sua necessidade, disponibilidade e planejamento, não cabendo à empresa detentora da Ata qualquer direito à contratação ou ao fornecimento da quantidade total registrada.

7.3 Os serviços serão executados de forma parcelada, de acordo com a demanda da Administração, mediante a emissão da respectiva Autorização de Fornecimento – AF. Após o recebimento da AF, a empresa contratada deverá aguardar o contato da Secretaria Municipal de Educação para o encaminhamento dos arquivos digitais a serem impressos. A empresa somente deverá iniciar a impressão após o recebimento dos respectivos arquivos e das orientações necessárias para sua execução.

7.4 Após o recebimento dos arquivos, a empresa contratada deverá realizar a impressão, organização, acondicionamento e entrega dos materiais, observando rigorosamente os quantitativos, as especificações

técnicas e os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, de modo a garantir que os materiais sejam entregues em tempo hábil para a aplicação das avaliações.
7.5 As entregas deverão ser realizadas ponto a ponto, diretamente nas respectivas unidades escolares, nos endereços indicados pela Secretaria Municipal de Educação, sendo de responsabilidade da empresa contratada o transporte e a entrega dos materiais em cada unidade escolar.
7.6 As apostilas deverão ser entregues separadas por unidade escolar e por turma, acondicionadas em pacotes fechados e devidamente identificados na embalagem, de forma visível e legível, contendo, no mínimo, a identificação da unidade escolar, da turma e a quantidade de exemplares acondicionados em cada pacote. A empresa deverá observar rigorosamente a distribuição e os quantitativos indicados pela Secretaria Municipal de Educação.
7.7 Os responsáveis pelo recebimento somente atestarão a execução dos serviços após a conferência da qualidade das impressões, dos quantitativos, do acabamento, da identificação dos pacotes e da conformidade dos materiais com as especificações constantes da Autorização de Fornecimento e dos arquivos encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação.
7.8 Caso sejam constatadas divergências nos quantitativos, materiais faltantes, falhas de impressão, erros de acabamento ou qualquer outra não conformidade, a empresa contratada deverá providenciar a substituição ou correção dos materiais no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados do recebimento da comunicação da Secretaria Municipal de Educação, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
7.9 Todas as despesas com transporte, embalagem, mão de obra, tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários à execução dos serviços correrão por conta da empresa detentora da Ata de Registro de Preços.
7.10 O Fiscal da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, correções e complementações sempre que necessário para garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

Recebimento dos Serviços
Os serviços serão recebidos:

- **Provisoriamente**, para conferência das especificações, quantidades, qualidade das impressões e acabamento.
- **Definitivamente**, após a verificação da conformidade dos serviços e aceitação pela Secretaria Municipal de Educação.

Caso sejam constatadas irregularidades, como falhas de impressão, páginas faltantes, divergência de conteúdo, baixa qualidade ou acabamento inadequado, a empresa deverá providenciar a substituição ou reimpressão do material, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, ou outro prazo inferior quando a urgência da aplicação das avaliações assim exigir.
O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da empresa pela qualidade dos serviços prestados, permanecendo obrigada a sanar quaisquer vícios ou defeitos constatados durante a execução contratual, na forma da legislação vigente.

Resultados Esperados
Com a presente contratação, pretende-se:

- garantir a impressão das avaliações com qualidade, legibilidade e padronização;
- assegurar a entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- proporcionar maior controle da execução contratual e da distribuição dos materiais às unidades escolares;
- evitar atrasos na aplicação das avaliações previstas no calendário pedagógico;
- promover maior eficiência na utilização dos recursos públicos e na gestão das demandas de impressão.

8. Execução específica do Objeto

A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e mediante emissão de Autorização de Fornecimento – AF.
Após o recebimento da AF, a empresa contratada deverá aguardar o contato da Secretaria Municipal de Educação e o encaminhamento dos arquivos digitais, somente iniciando a impressão após o recebimento dos arquivos e das

orientações necessárias.Os materiais deverão ser impressos conforme os arquivos e especificações encaminhados, sendo posteriormente organizados, acondicionados e separados por unidade escolar e por turma, com os pacotes devidamente identificados na embalagem.
A entrega deverá ser realizada ponto a ponto, diretamente nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os quantitativos e a distribuição estabelecidos na respectiva AF.
A empresa contratada será responsável por todas as etapas necessárias à execução do objeto, incluindo impressão, organização, embalagem, transporte e entrega dos materiais, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
Os materiais serão conferidos no momento do recebimento e, constatada qualquer divergência de quantidade, falha de impressão ou outra não conformidade, a empresa deverá realizar a substituição ou correção no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados da comunicação da Secretaria Municipal de Educação.

8. Gestão do Contrato: Gestor e Fiscal do Contrato/Ata

A execução do objeto será fiscalizada e acompanhada desde o recebimento da autorização de fornecimento, se estão de acordo com a proposta comercial da licitante vencedora para cada item e se atendem a todas as exigências descritas acima no ponto 6. EXECUÇÃO DO OBJETO.

Gestor (a) do contrato/ata:
Nome: Rogério Levy Machado
Cargo: Secretário Municipal de Educação

Fiscal (a) do contrato/ata:
Nome: Luciane Padavini Murer
Cargo: Coordenadora Pedagógica

9. Critério de Medição e Pagamento

Pagamento com depósito em conta, 30 dias após a emissão de nota fiscal.

10. Dotação Orçamentária:

Número:	**157**
Descrição:	Manutenção Geral da Secretaria – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Ensino Fundamental
Exercício:	**2026**

11. Estimativa do Valor da Contratação

A presente estimativa de valores para a contratação foi elaborada com base em pesquisa no Banco de Preços, que resultou em um valor médio total de R$ R$ 1.717.638,00, considerando os seguintes preços unitários: R$ 0,36 para cópias em preto e branco e R$ 0,46 para cópias coloridas. As cotações detalhadas encontram-se anexadas ao processo.

12. Declaração de adequação orçamentária e financeira

Por todo o exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Contrato com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16. Da Lei de Responsabilidade Fiscal, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização de Contrato, nos termos da Lei de Regência.

13. Responsável pela cotação

Certifico que a pesquisa de preços realizada por este servidor cumpre com os requisitos estampados no art.23 da Lei 14.133/2021.

_____
Nilda Aparecida Fernandes
Matrícula:3626

Vinhedo, 31 de agosto de 2026

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E OUTRAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8707/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EM PAPEL A4 (75G/M², BRANCO), COM IMPRESSÕES COLORIDAS E EM PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO, GRAMPEADAS NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO, NO FORMATO DE APOSTILA, CONFORME EDITAL E ANEXOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DA VINHEDO

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que nossa empresa:

1) Não está impedida de contratar com a Administração Pública Municipal;

2) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

3) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;

4) Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;

5) Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Vinhedo, nos termos do art. 9º, da Lei Federal nº 14.133/21, sob pena de exclusão do certame;

6) Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

7) Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para entrega do(s) produto(s);

8) Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo e farão parte do Instrumento Contratual, independentemente de transcrição;

9) Atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Vinhedo, _____de _____ de 2026

_____

Representante Legal

ANEXO V– MODELO DE DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8707/2026
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EM PAPEL A4 (75G/M², BRANCO), COM IMPRESSÕES COLORIDAS E EM PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO, GRAMPEADAS NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO, NO FORMATO DE APOSTILA, CONFORME EDITAL E ANEXOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DA VINHEDO

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico supramencionado, que os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos neste Edital, foram digitalizados dos seus originais, exceto aqueles extraídos da INTERNET, responsabilizando-nos pela veracidade da documentação apresentada.

Vinhedo, _____de _____ de 2026

_____
Representante Legal

ANEXO VI- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME OU EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8707/2026
OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão em papel A4 (75g/m², branco), com impressões coloridas e em preto e branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo, no formato de apostila, conforme edital e anexos

À

PREFEITURA MUNICIPAL DA VINHEDO

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e a de nº 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do pregão em epígrafe, realizado pela Prefeitura Municipal de Vinhedo/SP.

Vinhedo, _____de _____ de 2026

_____

Representante Legal

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8707/2026
OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão em papel A4 (75g/m², branco), com impressões coloridas e em preto e branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo, no formato de apostila, conforme edital e anexos

À
PREFEITURA MUNICIPAL DA VINHEDO

DECLARAÇÃO

Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____ sediada _____, declara, para os devidos fins, observado o disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, para atendimento ao que preceitua o art. 63, inciso IV da Lei Federal 14.133/2021.

Vinhedo, _____de _____ de 2026

_____
Representante Legal

ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8707/2026
OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão em papel A4 (75g/m², branco), com impressões coloridas e em preto e branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo, no formato de apostila, conforme edital e anexos

DADOS DO LICITANTE	
Denominação:	
Endereço:	
CEP:	**Telefone: ( )**
E-mail:	**CNPJ nº:**
Dados bancários para elaboração de contrato: **Banco:** _____ **Agência:**_____ **Conta Corrente:** _____ **Titular: :** _____**Cidade da Agência Bancária:** _____	

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do proponente neste procedimento.

ITEM	QTD	UN	DESCRITIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	517.860	UN	Serviço de impressão colorida em folhas A4 75gr/m2 branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental I		
2	1.627.080	UN	Serviço de impressão colorida em folhas A4 75gr/m2 branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental II		
3	72.000	UN	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o EJA - ensino médio		
4	52.800	UN	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o EJA II		
5	1.208.340	UN	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental I		
6	697.320	UN	Serviço de impressão em folhas A4 75gr/m2 branco, nas cores preta e branca, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo para o ensino fundamental II		

* Embora o critério de julgamento seja pelo menor GLOBAL, serão considerados os valores unitários dos itens que compõem o lote, não sendo admitidos valores superiores aos valores referenciais unitários.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 97/2026

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros, embalagens, tributos, transportes, cargas, encargos sociais, materiais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxas, despesas administrativas, seguros, fretes, lucros e todas as demais despesas diretas ou indiretas que forem necessárias, decorrentes dos fornecimentos do objeto da presente licitação.

Vinhedo/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
(Assinatura)
(Nome do representante legal)

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO
CNPJ Nº: 46.446.696/0001-85
DETENTORA:
CNPJ Nº:
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° (DE ORIGEM):
DATA DA ASSINATURA:
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão em papel A4 (75g/m², branco), com impressões coloridas e em preto e branco, frente e verso, grampeadas no canto superior esquerdo, no formato de apostila, conforme especificações descritas no Termo de Referência (Anexo II) e demais anexos.
VALOR (R$): XXXX,XX (XXXX).

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 todosos 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;
d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foicontemplado em suas metas;
e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Vinhedo/SP, em XX de XXXX de 2026.

RESPONSÁVEL:
Nome: **Dario Pacheco de Morais**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 600.060.568-49
E-mail:

Assinatura: _____

ANEXO X – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO
DETENTORA:
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 97/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8707/2026
SECRETARIA REQUISITANTE:
OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

Vinhedo/SP, em XX de _____ de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE e ORDENADOR DE DESPESAS
Nome e Cargo: **Dario Pacheco de Morais** – Prefeito Municipal
CPF: 600.060.568-49
Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME e ASSINATURA DO AJUSTE
Nome e Cargo: **Dario Pacheco de Morais** – Prefeito Municipal
CPF: 600.060.568-49
Assinatura: _____

DETENTORA
Nome e cargo:
CPF:
E-mail institucional:
Assinatura: _____

GESTOR DA ATA
Nome e Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS
Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal Contratual
Nome e Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Pregoeiro(a)
Nome e Cargo:
CPF:
Assinatura: _____

ANEXO XI – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO E _____.

O **MUNICÍPIO DE VINHEDO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 46.446.696/0001-85, com sede na Rua Humberto Pescarini, nº 330, Bairro Centro, na cidade de Vinhedo, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal **DARIO PACHECO DE MORAIS**, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade RG nº 3743006-3 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 600.060.568-49, com domicílio profissional à Rua Humberto Pescarini, nº 330, Bairro Centro, na cidade de Vinhedo, Estado de São Paulo, doravante designado **PREFEITURA**, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa _____, situada na _____, nº _____, Bairro _____, no município de _____, Estado de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por seu(ua)_____, Sr(a). _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente Registro de Preços, consoante **Processo Administrativo nº 8707/2026** e ato licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico º 97/2026**, conforme especificações descritas Anexo II, que integram o Edital, em todos os seus termos e condições, quando deles a Secretaria requisitante tiver a necessidade, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas em 1º (primeiro) lugar.

O presente Termo de Compromisso será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 341/2023, bem como o disposto nas Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO**
   - **1.1.** É objeto do presente, pela **PREFEITURA** junto à **DETENTORA**, Registro De Preços Para Contratação De Empresa Especializada Para Prestação De Serviços De Impressão Em Papel A4 (75g/M², Branco), Com Impressões Coloridas E Em Preto E Branco, Frente E Verso, Grampeadas No Canto Superior Esquerdo, No Formato De Apostila , Conforme Edital E Anexos, que integram o Edital, em todos os seus termos e condições, quando deles a Secretaria requisitante tiver a necessidade.

Item	Cód	Qtde	Unid	Descrição/especificação	Marca	$ Unit	$ Total

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E/OU FORMA DE FORNECIMENTO**
   - **2.1.** A **DETENTORA** deverá atentar para o cumprimento dos parâmetros solicitados, uma vez que, a aceitação do objeto vincula-se ao fiel atendimento das especificações contidas no Termo de Referência, (Anexo II) e somente serão aceitos se atenderem aos padrões exigidos e forem entregues dentro do prazo estabelecido.
   - **2.2.** Verificada desconformidade dos produtos entregues, a **DETENTORA** deverá efetuar as devidas correções ou substituições no prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a **PREFEITURA**, podendo ser prorrogado pela **DETENTORA**, mediante solicitação.
   - **2.3.** Não será possível o recebimento dos produtos que, no ato da entrega, não estiverem acompanhados da sua respectiva Nota Fiscal.
   - **2.4.** O recebimento dos produtos se dará definitivamente e integralmente, somente após verificação de sua conformidade com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação pelo setor responsável.
   - **2.5.** A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade civil por vícios de forma, quantidade, qualidade ou técnicos ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.
   - **2.6.** A **PREFEITURA** poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da presente Ata de Registro de Preços em desacordo com as especificações e condições do Anexo II.
   - **2.7.** O objeto recusado será considerado como não entregue e os custos de retirada e devolução, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da licitante.
   - **2.8.** Os produtos e as embalagens deverão respeitar as normas regulamentadoras e as certificações vigentes no país.
   - **2.9.** Havendo eventuais divergências ou dúvidas entre a descrição do produto solicitado e o produto entregue, a Prefeitura poderá solicitar ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para comprovar a qualidade do objeto licitado, correndo as despesas por conta da empresa detentora da ata, com base no § 4º do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A DETENTORA deverá realizar as entregas conforme descrito no Termo de Referência, dentro do prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da solicitação, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação em razão da necessidade específica do serviço;

3.2. Após a emissão da Autorização de Fornecimento – AF, a empresa contratada deverá aguardar o contato da Secretaria Municipal de Educação para o encaminhamento dos arquivos a serem impressos.

3.3. As entregas deverão ser realizadas ponto a ponto, de acordo com a distribuição indicada na respectiva Autorização de Fornecimento, conforme endereços descritos no Termo de Referência, sendo de responsabilidade da empresa contratada o transporte e a entrega dos materiais em cada unidade escolar.

3.4. Caso a **DETENTORA** não possa cumprir com os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até 02 (dois) dias do vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério da **PREFEITURA** a sua aceitação.

3.5. Ao não cumprir o prazo estipulado para substituição sem justificativa formal aceita pela **PREFEITURA**, decairá seu direito de fornecimento, sujeitando-se às penalidades previstas neste instrumento.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E PREÇOS

4.1. A Secretaria de Finanças da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a **DETENTORA** no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, após entrega do(s) item(ns), conferência e certificação pelas Secretarias Requisitantes, mediante depósito bancário na conta abaixo relacionada:

- Banco (00X), Agência ____, conta corrente nº _____.

4.2. Havendo erro na NF-e ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF-e será suspensa para que a **DETENTORA** adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NF-e.

4.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a **DETENTORA** das responsabilidades contratuais.

4.4. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

4.5. A **DETENTORA** deverá enviar o arquivo da NF-e em formato XML para o endereço eletrônico, nfefornecedor@vinhedo.sp.gov.br, indicando, necessariamente, no campo "Assunto": XXXXXX (variável) = correspondente ao número da nota fiscal com 06 dígitos; NNN (variável) = correspondente às iniciais dos três primeiros nomes do fornecedor e XMLNFE (fixo), no formato XXXXXXNNNMLNFE.

4.6. O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NF-e ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários à identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número da Ata de Registro de Preços, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

4.7. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

4.8. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta **PREFEITURA**.

4.9. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada a **DETENTORA** carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **PREFEITURA** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.10. Caso a **DETENTORA** não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

4.11. Em caso de atraso do pagamento por parte da **PREFEITURA**, em favor da **DETENTORA,** esta terá direito ao pagamento acrescido da variação do IPCA/IBGE, desde a data prevista para o pagamento da parcela até a data do efetivo pagamento, consoante o disposto no artigo 92, inciso da Lei nº 14.133/21.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA/VALIDADE

5.1. O prazo de garantia e/ou validade ocorrerá conforme previsão estabelecida no Anexo II (Termo de Referência) deste Edital, respeitando-se os prazos mínimos previsto na legislação de regência em casos de omissão.

5.2. Em caso de substituição do objeto licitado, o substituto terá o mesmo prazo de validade originalmente dados ao objeto substituído, a contar da data em que ocorrer a substituição.

5.3. A ocorrência de qualquer defeito, coberto pela garantia, implicará na obrigação, por parte da **DETENTORA**, da correção do problema no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis após a comunicação oficial, sem ônus para a **PREFEITURA**, podendo ser prorrogado pela **PREFEITURA**, mediante solicitação.

5.4. O produto, mesmo entregue e aceito fica sujeito à substituição em sua totalidade pela **DETENTORA** desde que comprovada a existência de adulteração, cuja verificação só será possível posteriormente.

5.5. A licitante vencedora obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o(s) objeto(s) em que se verificarem defeitos, sem ônus adicional para a **PREFEITURA**, o qual deverá ter o mesmo prazo de garantia do serviço e/ou produto originário.

5.6. Durante o período de garantia e/ou validade, a Administração não efetuará nenhum tipo de pagamento à **DETENTORA** a título de deslocamento de pessoal, veículos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, peças, fretes de peças, mão de obra e outros, na solução de problemas que ensejaram o acionamento de tal garantia e/ou validade.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR TOTAL REGISTRADO

6.1. Para fins de controle orçamentário, previsão financeira, representação legal e eventuais penalidades, estima-se o valor na presente Ata de Registro de Preços em **R$ XXXX,00** (XXXXXXX), que correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Quadro de Classificação Orçamentária / Código de Aplicação		
Ficha	**Fonte Recurso**	**Dotação Orçamentária**

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E DO REAJUSTE

7.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano, a partir da data da sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.2. Se o caso, os preços do(s) objeto(s) não será(ão) reajustado(s) nos primeiros 12 (doze) meses;

7.3. Em havendo renovação da ARP, os quantitativos inicialmente licitados, serão automaticamente renovados e os valores registrados serão reajustados pela variação do índice IPCA-IBGE, nos termos do § 7º do artigo 25 da Lei 14.133/2021.

7.3.1. Considera-se como data-base, para o reajuste, a data do orçamento estimado da realizado pela Administração para a licitação, qual seja, setembro de 2026.

7.4. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Vinhedo não será obrigada a adquirir os produtos referidos no Anexo II do Edital, exclusivamente pelo sistema de Registro de Preços, podendo licitar quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar o Termo de Compromisso, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora neste caso, o contraditório e ampla defesa.

7.5. Os preços registrados poderão ser revistos para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual), desde que devidamente comprovado.

7.6. O referido pedido deverá ser protocolada no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da PREFEITURA, localizado na Rua Monteiro de Barros, nº 17, esquina com a Rua Jundiaí, Centro, no município de Vinhedo/SP, das 11h00min às 16h00min. (expediente bancário do município),aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Prefeito Municipal de Vinhedo.

7.7. Em caso de solicitação de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, a Administração deverá se manifestar no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do pedido devidamente instruído.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Após a adjudicação do objeto e homologação da licitação, a **DETENTORA** deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comparecer à Área de Licitação para assinar a Ata de Registro de Preços e o Termo de Ciência e de Notificação, ou encaminhar ata via correio.

8.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela **PREFEITURA** quando:

8.3. A **DETENTORA** não devolver as vias assinadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do AR (aviso de recebimento) e/ou deixar de cumprir tal ato;

8.4. A **DETENTORA** não cumprir as obrigações constantes deste Termo de Compromisso;

8.5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do presente Termo, decorrente da Ata de Registro de Preços;

8.5.1. A **DETENTORA** não atender a Autorização de Fornecimento (AF) no prazo estabelecido e a **PREFEITURA** não aceitar sua justificativa;

8.5.2. A **DETENTORA** der causa à rescisão administrativa do Termo, decorrente da Ata de Registro de Preços;

8.5.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado; Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

8.6. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no subitem anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem a Ata de Registro de Preços.

8.7. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9. CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E PENALIDADES

9.1. Ficam assegurados à **PREFEITURA**, em caso de inexecução total ou parcial desta Ata de Registro de Preços, os direitos previstos no art. 115, da Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo se, comprovada a culpabilidade da **DETENTORA,** ser imputada a mesma, responsabilidade pelos danos causados à Administração ou a terceiros, bem assim, estar a **DETENTORA**, ciente de que, constatados os motivos previstos no art. 137 incisos I a IX da Lei Federal nº 14.133/21, rescindir unilateralmente a presente Ata de Registro de Preços.

9.2. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas nos artigos 90, 155, 156 e 162 da Lei Federal n° 14.133/21 e alterações.

9.3. O não cumprimento total ou parcial da Ata de Registro de Preços enseja a sua rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além das sanções previstas no edital e na Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 137 incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.4. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei Federal n. 14.133/21 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública (durante os prazos indicados abaixo), sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que cometer as seguintes faltas:

9.4.1. Impedimento de 03 (três) a 06 (seis) anos: apresentar declaração documentação falsa, fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013;

9.4.2. Impedimento de até 03 (três) anos: dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não assinar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para celebrar o Registro de Preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. Aplica-se também, no que couberem, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.5. As importâncias correspondentes às multas que forem impostas à **DETENTORA** incidirão sempre sobre os valores residuais do Termo de Compromisso.

9.6. Não havendo pagamento a fazer à **DETENTORA**, serão as multas e outros débitos inscritos na Dívida Ativa para cobrança executiva.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento (AF).

10.2. Pela inexecução parcial do ajuste que cause grave dano à Administração, será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de fornecimento.

10.3. Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de fornecimento.

10.4. Será equivalente a inexecução total da obrigação o fato da **DETENTORA** se recusar a assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo de validade de sua proposta, sendo aplicada a multa equivalente 10% do valor total da Ata de Registro de Preços.

10.5. O atraso na entrega do objeto sujeitará a **DETENTORA** multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento (AF) por dia de atraso, até o 15° (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerado inexecução total ou parcial do ajuste.

10.6. O descumprimento do prazo definido de 02 (dois) dias úteis para reparo ou substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações contidas neste Edital e para substituição da Nota Fiscal emitida com falhas, acarretará a aplicação de multa diária equivalente a 1% (um por cento) do valor da Autorização de Fornecimento (AF), até o limite de 15 (quinze) dias, quando será considerada a inexecução parcial. Considerar-se-á inexecução total do ajuste, o atraso na entrega por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias ou a reincidência da inexecução parcial do ajuste.

10.7. O fornecimento do objeto em desacordo com as especificações e quantidades, ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no edital, sujeitará a empresa vencedora a multa de 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento (AF), sem prejuízo da substituição do objeto e demais sanções aplicáveis.

10.8. Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes;

10.9. As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

10.10. O eventual atraso no pagamento à **DETENTORA** acarretará a **PREFEITURA**, no pagamento de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela inadimplida e juros de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia de atraso, limitando em 60 (sessenta) dias.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO PREFEITURA E DETENTORA

11.1. Constituem-se obrigações da DETENTORA:

11.1.1. Entregar o objeto deste termo de acordo com as condições e prazos fixados nele expostos;

11.1.2. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da Ata de Registro de Preços;

11.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo **PREFEITURA**;

11.1.4. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

11.1.5. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusivos da **DETENTORA**;

11.1.6. Todos os tributos incidentes sobre o objeto desta Ata de Registro de Preços, legalmente atribuíveis à **DETENTORA** serão por ela pagos e seus respectivos comprovantes apresentados à **PREFEITURA**, sempre que exigidos;

11.1.7. No preço global deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive com transporte, encargos da legislação social, trabalhista, tributária e previdenciária, bem como a responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros;

11.1.8. A empresa será a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, seus empregados ou prepostos, no desempenho das tarefas relativas à entrega do objeto, responsabilizando-se ainda pelo cumprimento de todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários a eles referentes;

11.1.9. A **PREFEITURA** estará livre de responder por obrigações assumidas pela **DETENTORA**, junto a terceiros, visando o fornecimento do(s) produto(s) ora ajustados;

11.1.10. A **DETENTORA** ao longo de toda a execução da Ata de Registro de Preços deverá cumprir 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 em outras normas específicas.

11.2. Constituem obrigações do PREFEITURA:

11.2.1. Encaminhar formalmente a demanda, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

11.2.2. Receber o produto/serviço entregue pela **DETENTORA** que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

11.2.3. Notificar a **DETENTORA**, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto entregue, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

11.2.4. Aplicar a **DETENTORA** as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

11.2.5. Comunicar a **DETENTORA** toda e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega do produto/serviço, objeto desta licitação;

11.2.6. Efetuar os pagamentos a **DETENTORA** de acordo com o estabelecido nesta Ata de Registro de Preços;

11.2.7. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações da Ata de Registro de Preços.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integra esta Ata, a proposta da **DETENTORA** classificada em 1º (primeiro) lugar, Termo de Ciência e de Notificação.

12.2. Para todas as questões suscitadas na execução desta Ata de Registro de Preços, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Vinhedo-SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.3. Os casos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

12.4. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia da Ata de Registro de Preços e deverá ocorrer **em 20 (vinte) dias uteis**, contados da data de sua assinatura, conforme preceitua o art. 94, da Lei Federal n.º 14.133/21.

E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, a presente ata de registro de preços, na presença das testemunhas que conjuntamente este subscrevem, digitado e firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma. **NADA MAIS**.

Vinhedo/SP, em XX de XXXX de 2026.

DARIO PACHECO DE MORAIS
Prefeito Municipal

DETENTORA
_____

TESTEMUNHAS:

RG nº _____ **RG nº** _____