

# PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2026

## CONTRATANTE

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP

## OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFEÇÃO DE FOLHETERIA A SER USADA EM FEIRAS E EVENTOS DA SECRETARIA DE TURISMO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**  
R\$ 310.435,00

**DATA DA SESSÃO**  
25/03/2026

## RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Das 08h30 do dia 10 de março de 2026 às 08h30 horas do dia 25 de março de 2026.

## HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Às 09h do dia 25 de março de 2026.

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO

## MODO DE DISPUTA

ABERTO

## EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADA

NÃO

## TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA  
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2026  
(Processo Administrativo nº 158106/2026)**

Torna-se público que o(a) Município da Estância Turística de Olímpia/SP, por meio da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, sediado(a) Rua Nove de Julho, nº 1.054 – Patrimônio de São João Batista – CEP: 15.400-085, realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipais nº 9.039, de 31 de janeiro de 2024 e 9.060, de 26 de fevereiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### **1 – DO OBJETO**

1.1 – O objeto da presente licitação é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFEÇÃO DE FOLHETERIA A SER USADA EM FEIRAS E EVENTOS DA SECRETARIA DE TURISMO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 – A licitação será realizada em lote único, formados por 23 (vinte e três) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

### **2 – DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 – As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

### **3 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 – O edital completo desta licitação encontrasse disponível em sua íntegra no site da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, podendo ser acessado através do link <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095/>.

3.1.1 – Para participar deste Pregão os interessados deverão se credenciar no Sistema de Pregão Eletrônico (e-licita) da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia. (<https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>).

3.1.2 – Recomenda-se que os interessados solicitem seu credenciamento no sistema até o segundo dia útil anterior à data prevista para recebimento da proposta

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

3.3 – É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.5 – Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1 – Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

3.5.6 – Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações, concorrendo entre si;

3.5.7 – Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.5.8 – agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9 – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

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

3.6 – O impedimento de que trata o item 3.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.7 – A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.9 – O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.11 – A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.12 – Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.12.1 – Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1 – Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 – Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no Edital.

4.4 – Na fase de habilitação, o licitante declarará, através da declaração única presente no Anexo V:

4.4.1 – Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

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

4.6 – A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

4.9 – Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

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

## 5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 – O licitante deverá enviar sua proposta, exclusivamente através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>, quando deverá ser selecionado o Pregão desejado, e deverá preencher os seguintes campos:

5.1.1 – Valor;

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

5.2.1 – O licitante **NÃO PODERÁ** oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 – Nos valores propostos deverão ser de forma unitária (com aproximação de, no máximo, **duas casas decimais**), e neles estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto,

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

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

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

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

5.7.1 – O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.7.2 – Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

## **6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

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

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

6.5 – O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

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

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

6.8 – O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **“ABERTO”**.

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

6.9.1 – A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema.

6.9.2 – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.

6.9.3 – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

- 6.10 – Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.11 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.12 – Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.13 – No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.14 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.15 – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.16 – Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.16.1 – Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.16.2 – A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.16.3 – Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.17 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.18 – A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.19 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.20 – O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

6.21 – O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

6.23 – Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7 – DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1 – Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 – Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>.

7.1.2 – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3 – Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.1.4 – Certificado de Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Receita Federal;

7.1.5 – Cadastro de empresas apenadas, pelo site do TCESP <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>, publicada mensalmente no Diário Oficial do Estado.

7.2 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3 – Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de consideração de participação.

7.4 – Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5 – Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5 deste edital.

7.6 – Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no Decreto Municipal nº 9039, de 31 de janeiro de 2024.

7.7 – Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1 – contiver vícios insanáveis;

7.7.2 – não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

- 7.7.3 – apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4 – não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5 – apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8 – No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.8.1 – A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.8.1.1 – Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.1.2 – Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.10 – Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante da aquisição no objeto.

## **8 – DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 8.1 – Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1 – A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>.
- 8.2 – Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3 – Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4 – Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.4.1 – Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

8.5 – Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por autenticação feita por servidor público da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia ou outro meio legal.

8.6 – Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

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

8.9 – A habilitação será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1 – Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10 – É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/> e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

8.11.1 – Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro, prorrogável por igual período, contado da solicitação.

8.12 – A verificação no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/> ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1 – Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2 – Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e

lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13 – Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e Decreto Municipal nº 9.039, art. 36 §4):

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

8.13.2 – Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

8.15 – Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.16 – Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17 – Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **9 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **9.1 – Das Condições**

9.1.1 – O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, no ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado, conforme decretos nº 9.060, de 26 de fevereiro de 2024, nº 9.758, de 06 de novembro de 2025 e na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.2 – A ata oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

9.1.3 – Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

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

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

9.1.5 – A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.1.6 – Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.1.7 – O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

9.1.9 – Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

## **9.2 – Condições de execução**

9.2.1.– A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.2.1.1 – Após a emissão da Ordem de Serviço, conforme forem surgindo as demandas a Secretaria de Turismo disponibilizará o Layout de impressão do material, seguindo normas específicas de material promocional do destino turístico Olímpia.

9.2.2 - Por sua vez a empresa contratada iniciará o serviço de confecção e impressão do material, entregando o mesmo em até 3(três) dias úteis.

### **9.2.3 - Local e horário da prestação dos serviços**

9.2.3.1 – Os serviços deverão ser entregues na Sede da Secretaria de Turismo da Estância Turística de Olímpia, situada à Avenida Brasil, 155 – Patrimônio de São João Batista, em até 3(três) dias úteis da disponibilização do Layout de impressão e da Ordem de Serviço.

### **9.2.4 - Materiais a serem disponibilizados**

9.2.4.1 – Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios que julgar necessários e nas quantidades que estimar suficientes.

### **9.2.5 - Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

9.2.5.1 – A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

9.2.5.1.1 – Confecção de Material gráfico que comporá o kit midiático de divulgação do Destino Turístico Olímpia em feiras de turismo durante o ano de 2025 e 2026, como também para serem utilizados em eventos de cunho institucional turísticos que o município receberá nos próximos períodos.

## **9.2.6 - Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

9.2.6.1 – O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **9.2.7 - Procedimentos de transição e finalização do contrato**

9.2.7.1 – Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **9.3 – Do recebimento**

9.3.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 03 (três) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023](#)).

9.3.2 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.3.3 – O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023](#)).

9.3.4 – O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023](#)).

9.3.5 – Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.3.6 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.3.7 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.3.8 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

9.3.9 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.3.10 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

9.3.11 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.3.11.1 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.3.12 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

9.3.12.1 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.3.12.2 – Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.3.13 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.3.14 – Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

9.3.16 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.3.17 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **9.4 – Do Reajuste**

9.4.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/01/2026.

9.4.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.4.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

9.4.4 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.4.4.1 – Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.4.5 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.4.6 – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.4.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.4.8 – O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

### **9.5 – Alteração ou atualização dos preços registrados**

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

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

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

9.5.1.3– Na hipótese de previsão neste edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5.1.3.1– No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

9.5.1.3.2 – No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **9.6 – Vedação à adesão por órgãos ou entidades não participantes (carona)**

9.6.1 – Fica expressamente vedada a adesão, por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do presente procedimento licitatório, à Ata de Registro de Preços decorrente deste certame.

9.6.2 – A presente licitação será utilizada exclusivamente pelos órgãos e entidades participantes expressamente indicados no edital e seus anexos, não sendo admitida a solicitação de adesão posterior por parte de terceiros (órgãos não participantes), ainda que haja interesse e disponibilidade por parte do fornecedor registrado.

9.6.3 – Essa vedação visa assegurar o planejamento da contratação, o controle da demanda estimada e a adequada gestão dos recursos públicos, além de preservar a isonomia e a segurança jurídica no cumprimento das obrigações contratuais.

### **9.7 – Do cancelamento do registro de preços e do fornecedor**

9.7.1 – Nos termos do artigo 28, inciso IX, e dos artigos 38 e 39 do Decreto Municipal nº 9.060, de 26 de fevereiro de 2024, o registro de preços e/ou do fornecedor poderá ser cancelado a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- O fornecedor descumprir as condições estabelecidas na ata de registro de preços;
- Deixar de celebrar contrato ou de aceitar nota de empenho nas condições registradas, sem justificativa aceita pela Administração;
- Não aceitar reduzir os preços registrados, se estes se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- Sofrer sanções administrativas que o impeçam de contratar com a Administração Pública;
- Adotar conduta que comprometa a execução do objeto ou a boa-fé contratual.

II – A pedido do fornecedor, mediante solicitação formal e devidamente justificada, nos casos de comprovado impedimento para cumprimento das condições assumidas ou ocorrência de caso fortuito ou força maior.

9.7.2 – O cancelamento do registro implicará a exclusão do fornecedor da ata, sendo facultado à Administração convocar os demais licitantes classificados para o registro de novos preços, na ordem de classificação, desde que aceitem praticar os preços registrados e demais condições.

9.7.3 – Nos casos de cancelamento por descumprimento ou por iniciativa do fornecedor sem justa causa, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas vigentes.

### **9.8 – Vedação à contratação de mais de uma empresa para o mesmo serviço**

9.8.1 – Nos termos do artigo 28, inciso XIII, do Decreto Municipal nº 9.060, de 26 de fevereiro de 2024, é vedada a contratação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Olímpia, de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, dentro do mesmo órgão ou entidade, com o objetivo de assegurar a responsabilidade contratual, a eficiência na gestão e o princípio da padronização.

9.8.2 – Esta vedação busca evitar a fragmentação de responsabilidades e garantir a uniformidade na prestação dos serviços contratados, bem como facilitar o controle, a fiscalização e o cumprimento das obrigações contratuais.

9.8.3 – Excepcionalmente, poderá ser admitida a contratação de mais de uma empresa para o mesmo objeto nas hipóteses previstas no artigo 49 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando houver justificativa técnica devidamente aprovada pela autoridade competente, assegurando-se, nesses casos, o tratamento isonômico, a divisão de quantidades e a definição clara das responsabilidades de cada contratado.

## **10 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **10.1 – Liquidação**

10.1.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

10.1.2 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.1.2.1 – O prazo de validade;

10.1.2.2 – A data da emissão;

10.1.2.3 – Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.1.2.4 – O período respectivo de execução do contrato;

10.1.2.5 – O valor a pagar; e

10.1.2.6 – Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.1.3 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.1.4 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.5 – A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

10.1.6 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.1.7 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.1.8 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.1.9 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

## **10.2 – Prazo de pagamento**

10.2.1 – O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto n.º 9.862, de 14 de Janeiro de 2026.

## **10.3 – Forma de pagamento**

10.3.1 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

10.3.2 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.3.3 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.3.4 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.3.5 – O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios constantes na peça orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia.

## **12 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

12.1 – Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1 – dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.1.2 – dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2 – Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1 – A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2 – Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3 – A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1 – quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2 – quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 38 e art. 39 do Decreto Municipal nº 9.060/24.

12.4 – Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1 – convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

12.4.2 – adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### **13 – DOS RECURSOS**

13.1 – A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 – O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

13.3.1 – a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2 – O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3 – O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4 – Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4 – Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5 – O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6 – Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7 – O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

13.10 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>.

### **14 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

14.1 – Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

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

14.1.2 – Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

- 14.1.2.1 – Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 14.1.2.2 – Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3 – Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4 – Deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5 – Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3 – Não celebrar a da Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1 – Recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4 – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 14.1.5 – Fraudar a licitação.
- 14.1.6 – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 14.1.6.1 – Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 14.1.6.2 – Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 14.1.6.3 – Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7 – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.8 – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2 – Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 14.2.1 – Advertência;
  - 14.2.2 – Multa;
  - 14.2.3 – Impedimento de licitar e contratar e
  - 14.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3 – Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 14.3.1 – A natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 14.3.2 – As peculiaridades do caso concreto
  - 14.3.3 – As circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 14.3.4 – Os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 14.3.5 – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4 – A multa será recolhida em percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (Trinta por cento) incidente sobre o valor da Ata de Registro de Preços licitada, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 14.4.1 – Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da Ata de Registro de Preços licitada.

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

14.4.2 – Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (Trinta por cento) do valor da Ata de Registro de Preços licitada.

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

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

14.7 – A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

14.8 – Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades, nos termos do Decreto Municipal nº 9.060, de 26 de fevereiro de 2024.

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

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

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

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

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

## 15 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1 – Qualquer pessoa é parte legítima para pedir esclarecimentos ou impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo encaminhar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, por meio eletrônico, na forma prevista neste edital.

15.2 – A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3 – A impugnação ou pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>, que já possui campo específico para tal fim.

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

15.4.1 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

## 16 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 – A fiscalização da ata em questão, ficará a cargo da servidora **Sr<sup>a</sup> Vanessa Lúcia Sperandio – Escriturário I**, e-mail: [vsperandio@olimpia.sp.gov.br](mailto:vsperandio@olimpia.sp.gov.br) e telefone: (17) 3280-6294, o fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata.

16.2 – A Gestão da ata em questão, ficará a cargo da servidora **Sr. Matias Roberto da Silva Costa – Escriturário**, e-mail: [mrcosta@olimpia.sp.gov.br](mailto:mrcosta@olimpia.sp.gov.br) e telefone: (17) 3280-6294, o gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas

16.3 – A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

## 17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

17.6 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

17.10 – O Edital está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>.

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

17.11.1 – ANEXO I – Termo de Referência;

17.11.1.1 – Apêndice do Anexo IA – Estudo Técnico Preliminar;

17.11.2 – ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;

17.11.2.1 – Apêndice do Anexo IIA Cadastro Reserva;

17.11.3 – ANEXO III – Termo de Ciência e de Notificação;

17.11.4 – ANEXO IV – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal;

17.11.5 – ANEXO V – Modelo de Declarações.

Olímpia/SP, 09 de março de 2026.

---

**Max Mena**

Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO**

(Processo Administrativo nº 158106/2025)

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 – Contratação de empresa especializada em prestação de serviços gráficos para confecção de folheteria a ser usada em feiras e eventos da Secretaria Municipal de Turismo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**LOTE ÚNICO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CONFEÇÃO DE SACOLA PERSONALIZADA EM PAPEL OFF SET 180G/M <sup>2</sup> , DIMENSÕES: 130MM (PROFUNDIDADE) X 310 MM (LARGURA) X 440MM (ALTURA), ACABAMENTO EM VERNIZ, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: OFFSET, ACABAMENTO INCLUSO: ILHÓS E CORDÃO DE NYLON.	2.10.03.0078.9	SERVIÇO	3000
2	CONFEÇÃO DE CANETA PERSONALIZADA EM POLIPROPILENO, COMPATÍVEL COM MODELO 3011B, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA), ACIONAMENTO POR CLIQUE, CLIP COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 4CM (COMPRIMENTO) X 0,8CM (LARGURA), CANETA	2.10.03.0079.7	SERVIÇO	3000



## Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	COM DIMENSÕES APROXIMADAS 13,5CM COMPRIMENTO X 1,3CM LARGURA E PESO APROXIMADO DE 08G, COR DO CORPO DA CANETA: BRANCO, COR DA TINTA: AZUL. UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO.			
3	CONFECÇÃO DE MOUSEPAD REDONDO PERSONALIZADO, DIMENSÕES 19CM X 19CM X 3M (DIÂMETRO X DIÂMETRO X ESPESSURA), REVESTIMENTO EM PVC TEXTURIZADO, FRENTE COM IMPRESSÃO EM OFFSET OU DIGITAL, BASE INFERIOR EM ESPUMA ANTIDERRAPANTE, EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM SAQUINHOS	2.10.03.0080.0	SERVIÇO	3000
4	CONFECÇÃO DE GARRAFA PLÁSTICA TIPO SQUEEZE PERSONALIZADO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 500 ML, MATERIAL ATÓXICO, RESISTENTE E FLEXÍVEL, CORES DIVERSAS, TAMPA DE ROSCA, DIMENSÕES APROXIMADAS 17CM (ALTURA) X 07CM (LARGURA), IMPRESSÃO EM SILKSCREEN EM 1 COR.	2.10.03.0081.9	SERVIÇO	3000
5	CONFECÇÃO DE CHAVEIRO ABRIDOR PERSONALIZADO, MATERIAL METAL ALUMÍNIO,	2.10.03.0082.7	SERVIÇO	3000



## Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	CHAVEIRO ABRIDOR DE METAL EM FORMATO PÉ DE GALINHA, DIMENSÕES APROXIMADAS 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1,1CM (LARGURA), PESO APROXIMADO 10G, COMPRIMENTO APROXIMADO COM ARGOLA 8,4CM, IMPRESSÃO A LASER, MEDIDAS APROXIMADAS PARA IMPRESSÃO 5,3CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA).			
6	CONFEÇÃO DE BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO, FOLHAS COM MARCA D'ÁGUA SEM VINCO NO PAPEL SULFITE 75G, ACABAMENTO BLOCADO (COLADO), 50 PÁGINAS, CAPA FRENTE E VERSO EM PAPEL OFFSET OU COUCHÊ COM IMPRESSÃO OFFSET OU DIGITAL, BLOCO DE ANOTAÇÕES COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 15CM (COMPRIMENTO).	2.10.03.0083.5	SERVIÇO	3000
7	CAPA PROTETORA PARA CELULAR PERSONALIZADA DE ATÉ 17X8 CM CAPA IMPERMEÁVEL, DE PLÁSTICO TRANSPARENTE, COMPATÍVEL COM CELULARES DE ATÉ 17CMX8CM, Á PROVA D'ÁGUA, COM TAMPA,	2.10.03.0090-8	UNIDADE	- 3000



## Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	COMPATÍVEL COM MODELOS DE CELULARES DAS MARCAS XIAOMI, APPLE, SAMSUNG, LG.			
8	CHAVEIROS PERSONALIZADO COM O FORMATO DE BOIA. FEITO COM MATERIAL PLÁSTICO APROXIMADAMENTE 7 CM DE DIÂMETRO	2.10.03.0091-6	UN - UNIDADE	3000
9	CARTAZ TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 115GRS, COR 4X0; IMPRESSÃO DIGITAL	2.23.01.0697-4	UN - UNIDADE	5000
10	FOLDER TAMANHO A4, 1 DOBRA, PAPEL COUCHÊ 115GRS, COR 4X4, IMPRESSÃO DIGITAL.	2.23.01.0838-1	UN - UNIDADE	5000
11	FOLDER MEDINDO 30X42 CM , 4X4 CORES , PAPEL COUCHÊ 250 GRAMAS, IMPRESSÃO DIGITAL, COM UMA DOBRA, LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO.	2.23.01.0850-0	SERVIÇO	5000
12	CONFECÇÃO DE FOLDER, MEDINDO 21 CM ALTURA 30 CM COMPRIMENTO, 4 X 4 CORES - 2 DOBRAS, PAPEL COUCHÊ 115 GRS. ACABAMENTO DOBRADO	2.23.01.0887-0	SERVIÇO	5000
13	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE REVISTA TIPO CARTILHA. CARACTERÍSTICAS: FORMATO ABERTO: 30 X 21 CM, FORMATO FECHADO: 15 X 21 CM, CORES: 4X4 (FRENTE E VERSO), 8 PÁGINAS, PAPEL CAPA:	2.23.01.0898-5	SERVIÇO	3000



## Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	COUCHE 230 G, PAPEL MIOLO: COUCHÉ FOSCO 115 G, ACABAMENTO: GRAMPO E LAMINAÇÃO FOSCA NA CAPA, PROJETO INCLUSO.			
14	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PULSEIRA EM PAPEL SINTÉTICO, QUE NÃO RASGA E NEM DESMANCHA NA ÁGUA, COM LACRE DE SEGURANÇA QUE POSSUI UM PICOTE QUE IMPEDE A REUTILIZAÇÃO, ANTIALÉRGICA, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. LACRE PICOTADO E INVIOLÁVEL, DE 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR ( ROSA, LARANJA, CINZA, BRANCA, AMARELA, VERMELHA, AZUL, VERDE) DEPENDENDO DA CATEGORIA E EM QUANTIDADES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTEE PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO POR UMA DAS CATEGORIAS - SEGURANÇA, APOIO, BOMBEIRO, LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO, IMPRENSA	2.23.01.0927-2	SERVIÇO	2000
15	SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO VINIL OU	2.23.01.0928-0	SERVIÇO	2000

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	PVC PULSEIRA PLÁSTICA PARA IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADA EM VINIL FINO OU PVC, TRILAMINADA, ANTIALÉRGICA, IMPERMEÁVEL, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. FECHO EM PINO DE 12 PONTOS PLÁSTICO PARA FECHAMENTO INVIOLÁVEL, NO TAMANHO APROXIMADO DE 2,0CM DE LARGURA X 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR A SER DEFINIDA PELA CONTRATANTE E PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO GRUPO			
16	FOLDER - A4 (21X29,7 CM) - 4X4 CORES - PAPEL COUCHÊ 115G - 2 DOBRAS - IMPRESSÃO OFFSET	2.23.01.0930-2	UN - UNIDADE	5000
17	REVISTA CATÁLOGO PARA ROTAS TURÍSTICAS CAPA: 29,7 X 42 CM, 4X0 CORES EM COUCHE BRILHANTE - L -2 170G FOTOLITO FORN. PELO CLIENTE. PROVA DIGITAL MIOLO:44 PÁGS,21 X29,7 CM, 1 COR, TINTAS PADRÃO EM COUCHE BRILHANTE - L - 2 90G CHAPA CTP. PROVA DIGITAL ACABAMENTO REVISTA GRAMPO CAVALO, LAMINAÇÃO BRILHO = 2 LADO(S) 1 TIPO	2.23.01.0942-6	SERVIÇO	3000



## Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

18	MARCA PÁGINAS DE 7CMX18CM EM COUCHE 90G, 4X4 CORES, FRENTE E VERSO MARCADOR DE PÁGINA - (7 X 18 CM, 4X0 (COLORIDO FRENTE), COUCHÊ 90G, VERNIZ UV TOTAL FR, PADRÃO, REFILE)	2.23.01.0943-4	SERVIÇO	10000
19	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRETO RELACIONADOS À FEIRAS TURÍSTICAS TAMANHO 15 CM DE LARGURA X 21 CM DE ALTURA (FORMATO FECHADO), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 115G, COM BRILHO.	2.23.01.0944-2	SERVIÇO	3000
20	DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES IMPRESSAS 10X14CM DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES IMPRESSAS 10X14CM, PAPEL COUCHE BRILHANTE-90G	2.23.01.0945-0	SERVIÇO	5000
21	IMPRESSÃO DE ADESIVO VINÍLICO DESTINADO A ATIVIDADES DE TURISMO MEDINDO 13 CM DE LARGURA X 10 CM DE ALTURA, 4X4 CORES E EM ADESIVO VINÍLICO TRANSPARENTE COM ADESIVO BRANCO POR TRÁS.	2.23.01.0946-9	M <sup>2</sup> - METRO QUADRA DO	500M <sup>2</sup>
22	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CRACHÁ PARA EVENTOS TURÍSTICOS COM PERSONALIZAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE	2.23.01.0947-7	UN - UNIDADE	3000

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	PARTICIPANTES. TAMANHO 10 CM DE LARGURA X 15CM DE ALTURA, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 250G, COM BRILHO			
23	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LONA – PARA EVENTOS TURÍSTICOS - MEDINDO 1400 CM DE LARGURA X 166 CM DE ALTURA NA PARTE MAIS ALTA, E AS LATERAIS COM 92,5 CM DE ALTURA, EM FORMATO TRIÂNGULO, 4X4 CORES, EM LONA ESPESSURA 1000X1000 E COM ILHÓS.	2.23.01.0948-5	M <sup>2</sup> – METRO QUADRA DO	500M <sup>2</sup>

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

1.3 – O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 – O objeto da presente contratação, embora não explicitado pontualmente no Plano de Contratações Anual de 2025, encontra-se devidamente provisionado na composição orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo, conforme demonstrado na dotação orçamentária anexa a este processo.

2.3 – O objeto da contratação se faz necessário para composição do kit institucional de Olímpia a ser utilizado no desenvolvimento de ações relacionadas ao fortalecimento do Destino Olímpia, como também para serem utilizados em feiras relacionadas ao turismo e eventos de cunho institucional turísticos que o município receberá nos próximos períodos.

2.4 -O Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico do Município da Estância Turística de Olímpia (LEI MUNICIPAL Nº 4.861, DE 01 DE MARÇO DE 2023), em seu Anexo IV - Planejamento Estratégico, possui as ações de marketing a serem executadas para o fortalecimento e reconhecimento do destino turístico OLÍMPIA.

2.5 - Entre tais ações há a indicação de participação em Feiras de Turismo e de negócios como ação estratégica de implementação do plano de marketing do destino e consequentemente para isso é necessária uma folheteria que apresente o destino de forma coerente e satisfatória.

### **3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA**

3.1 – As atividades turísticas são importantes indutoras da economia brasileira. 3.2 - O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) demonstrou que o setor foi um dos principais responsáveis pelo crescimento de 2,9 % do Produto Interno Bruto (PIB) do país, em 2022.

3.3 - O dado também revela que o setor tem potencial para crescer e contribuir ainda mais com a economia do país.

3.4 - Aproveitar oportunidades de divulgação do destino turístico, conhecer tendências, estreitar laços com profissionais de outros segmentos. Essas e outras atitudes podem ampliar a atuação de um destino turístico e é possível se dedicar a todas elas nos eventos do setor.

3.5 - O calendário brasileiro de eventos de turismo pode ser muito útil para impulsionar esses destinos e fomentar ainda mais a economia dos mesmos. 3.6 - Eventos como este podem impulsionar o marketing e a divulgação do destino turístico, gerando a consolidação do mesmo em favor da expansão e do crescimento do fluxo turístico do município que tanto potencializa o crescimento econômico local, uma vez que o turismo, na economia do município, possui participação cada vez mais considerável e expressiva, além de ser o maior gerador de emprego e renda não só de Olímpia, mas da região como um todo.

3.7 - No mais, a LEI Nº 4.861, DE 01 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico do Município da Estância Turística de Olímpia, em seu Anexo IV - Planejamento Estratégico, possui as ações de marketing a serem executadas para o fortalecimento e reconhecimento do destino turístico OLÍMPIA.

3.8 - Entre tais ações há a indicação de participação em Feiras de Turismo e de negócios como ação estratégica de implementação do plano de marketing do destino e conseqüentemente para isso é necessário a folheteria que apresente o destino de forma coerente e satisfatória.

3.9 - Nesse sentido faz-se necessária a contratação de empresa, que faça os trabalhos nos termos mencionados e promova a realização deste material em nível satisfatório. Sendo essa a solução viável encontrada para chegar ao objetivo.

### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 – O serviço trata-se de:

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de SACOLA PERSONALIZADA EM PAPEL OFF SET 180G/M<sup>2</sup>, DIMENSÕES: 130MM (PROFUNDIDADE) X 310 MM (LARGURA) X 440MM (ALTURA), ACABAMENTO EM VERNIZ, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: OFFSET, ACABAMENTO INCLUSO: ILHÓS E CORDÃO DE NYLON.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de CANETA PERSONALIZADA EM POLIPROPILENO, COMPATÍVEL COM MODELO 3011B, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA), ACIONAMENTO POR CLIQUE, CLIP COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 4CM (COMPRIMENTO) X 0,8CM (LARGURA), CANETA COM DIMENSÕES APROXIMADAS 13,5CM COMPRIMENTO X 1,3CM

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

LARGURA E PESO APROXIMADO DE 08G, COR DO CORPO DA CANETA: BRANCO, COR DA TINTA: AZUL.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de MOUSEPAD REDONDO PERSONALIZADO, DIMENSÕES 19CM X 19CM X 3M (DIÂMETRO X DIÂMETRO X ESPESSURA), REVESTIMENTO EM PVC TEXTURIZADO, FRENTE COM IMPRESSÃO EM OFFSET OU DIGITAL, BASE INFERIOR EM ESPUMA ANTIDERRAPANTE, EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM SAQUINHOS.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de GARRAFA PLÁSTICA TIPO SQUEEZE PERSONALIZADO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 500 ML, MATERIAL ATÓXICO, RESISTENTE E FLEXÍVEL, CORES DIVERSAS, TAMPA DE ROSCA, DIMENSÕES APROXIMADAS 17CM (ALTURA) X 07CM (LARGURA), IMPRESSÃO EM SILKSCREEN EM 1 COR.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de CHAVEIRO ABRIDOR PERSONALIZADO, MATERIAL METAL ALUMÍNIO, CHAVEIRO ABRIDOR DE METAL EM FORMATO PÉ DE GALINHA, DIMENSÕES APROXIMADAS 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1,1CM (LARGURA), PESO APROXIMADO 10G, COMPRIMENTO APROXIMADO COM ARGOLA 8,4CM, IMPRESSÃO A LASER, MEDIDAS APROXIMADAS PARA IMPRESSÃO 5,3CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA).

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO, FOLHAS COM MARCA D'ÁGUA SEM VINCO NO PAPEL SULFITE 75G, ACABAMENTO BLOCADO (COLADO), 50 PÁGINAS, CAPA FRENTE E VERSO EM PAPEL OFFSET OU COUCHÊ COM IMPRESSÃO OFFSET OU DIGITAL, BLOCO DE ANOTAÇÕES COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 15CM (COMPRIMENTO).

Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de FOLDER, MEDINDO 21 CM ALTURA 30 CM COMPRIMENTO, 4 X 4 CORES - 2 DOBRAS, PAPEL COUCHÊ 115 GRS. ACABAMENTO DOBRADO.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de REVISTA TIPO CARTILHA. CARACTERÍSTICAS: FORMATO ABERTO: 30 X 21 CM, FORMATO FECHADO: 15 X 21 CM, CORES: 4X4 (FRENTE E VERSO), 8 PÁGINAS, PAPEL CAPA: COUCHÊ 230 G, PAPEL MIOLO: COUCHÊ FOSCO 115 G, ACABAMENTO: GRAMPO E LAMINAÇÃO FOSCA NA CAPA, PROJETO INCLUSO.

Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de FOLDER MEDINDO 30X42 CM, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 250 GRAMAS, IMPRESSÃO DIGITAL, COM UMA DOBRA, LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO. Confeccionar e imprimir 500m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados) de ADESIVO VINÍLICO DESTINADO A ATIVIDADES DE TURISMO.

Confeccionar e imprimir 500m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados) de SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LONA – PARA EVENTOS TURÍSTICOS - MEDINDO 1400 CM DE LARGURA X 166 CM DE ALTURA NA PARTE MAIS ALTA, E AS LATERAIS COM 92,5 CM DE ALTURA, EM FORMATO TRIÂNGULO, 4X4 CORES, EM LONA ESPESSURA 1000X1000 E COM ILHÓS - MEDINDO 13 CM DE LARGURA X 10 CM DE ALTURA, 4X4 CORES E EM ADESIVO VINÍLICO TRANSPARENTE COM ADESIVO BRANCO POR TRÁS. Confeccionar e imprimir 2.000 (duas mil) unidades de PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PULSEIRA EM PAPEL SINTÉTICO, QUE NÃO RASGA E NEM DESMANCHA NA ÁGUA, COM LACRE DE SEGURANÇA QUE

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

POSSUI UM PICOTE QUE IMPEDE A REUTILIZAÇÃO, ANTIALÉRGICA, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. LACRE PICOTADO E INVIOLÁVEL, DE 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR (ROSA, LARANJA, CINZA, BRANCA, AMARELA, VERMELHA, AZUL, VERDE) DEPENDENDO DA CATEGORIA E EM QUANTIDADES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTEE PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO POR UMA DAS CATEGORIAS -SEGURANÇA, APOIO, BOMBEIRO, LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO, IMPRENSA.

Confeccionar e imprimir 2.000 (duas mil) unidades de PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO VINIL OU PVC PULSEIRA PLÁSTICA PARA IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADA EM VINIL FINO OU PVC, TRILAMINADA, ANTIALÉRGICA, IMPERMEÁVEL, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. FECHO EM PINO DE 12 PONTOS PLÁSTICO PARA FECHAMENTO INVIOLÁVEL, NO TAMANHO APROXIMADO DE 2,0CM DE LARGURA X 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR A SER DEFINIDA PELA CONTRATANTE E PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO GRUPO.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de REVISTA CATÁLOGO PARA ROTAS TURÍSTICAS, CAPA: 29,7 X 42 CM, 4X0 CORES EM COUCHÊ BRILHANTE - L -2 170G, FOTOLITO FORN. PELO CLIENTE. PROVA DIGITAL, MIOLO:44 PÁGS,21 X29,7 CM, 1 COR, TINTAS PADRÃO EM COUCHÊ, BRILHANTE - L - 2 90G CHAPA CTP. PROVA DIGITAL ACABAMENTO REVISTA GRAMPO CAVALO, LAMINAÇÃO BRILHO = 2 LADO(S) 1 TIPO.

Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de FOLDER - A4 (21x29,7 CM) - 4x4 CORES - PAPEL COUCHÊ 115G - 2 DOBRAS - IMPRESSÃO OFFSET.

Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de FOLDER TAMANHO A4, 1 DOBRA, PAPEL COUCHÊ 115GRS, COR 4X4, IMPRESSÃO DIGITAL.

Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de CARTAZ TAMANHO A4, PAPEL COUCHÊ 115GRS, COR 4X0; IMPRESSÃO DIGITAL.

Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES IMPRESSAS 10X14CM, papel COUCHÊ BRILHANTE – 90G.

Confeccionar e imprimir 10.000 (dez mil) unidades de MARCA PÁGINAS DE 7CMx18CM EM COUCHÊ 90G, 4X4 CORES, FRENTE E VERSO, Marcador de Página - (7 x 18 cm, 4x0 (Colorido Frente), Couchê 90g, Verniz UV Total FR, Padrão, Refile).

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de CAPA PROTETORA PARA CELULAR DE ATÉ 17X8 CM, CAPA IMPERMEÁVEL, DE PLÁSTICO TRANSPARENTE, COMPATÍVEL COM CELULARES DE ATÉ 17CMX8CM, Á PROVA DÁGUA, COM TAMPA, COMPATÍVEL COM MODELOS DE CELULARES DAS MARCAS XIAOMI, APPLE, SAMSUNG, LG.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades DE LIVRETO RELACIONADOS À FEIRAS TURÍSTICAS, TAMANHO 15 CM DE LARGURA X 21 CM DE ALTURA (FORMATO FECHADO), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 115G, COM BRILHO.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de CRACHÁ PARA EVENTOS TURÍSTICOS COM PERSONALIZAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES.TAMANHO 10 CM DE LARGURA X 15CM DE ALTURA, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 250G, COM BRILHO.

Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de Chaveiros personalizado com o formato de boia, feito com material plástico, aproximadamente 7 cm de diâmetro. O material deve ser entregue na Secretaria de Turismo, que disponibilizará o Layout de impressão do material, seguindo normas específicas de material promocional do destino turístico Olímpia.

### **Sustentabilidade**

4.2 – O objeto da presente contratação não impacta significativamente nas ações sustentáveis dos três pilares: social, ambiental e econômico. Ficando a empresa contratada responsável por respeitar o normativo sobre a matéria, principalmente os critérios de sustentabilidade baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### **Subcontratação**

4.3 – Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.4 – Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Vistoria**

4.5 – Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1 – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 – Após a emissão da Ordem de Serviço, conforme forem surgindo as demandas a Secretaria de Turismo disponibilizará o Layout de impressão do material, seguindo normas específicas de material promocional do destino turístico Olímpia. Por sua vez a empresa contratada iniciará o serviço de confecção e impressão do material, entregando o mesmo em até 3(três) dias úteis.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2 – Os serviços deverão ser entregues na Sede da Secretaria de Turismo da Estância Turística de Olímpia, situada à Avenida Brasil, 155 – Patrimônio de São João Batista, em até 3(três) dias úteis da disponibilização do Layout de impressão e da Ordem de Serviço.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.3 – Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios que julgar necessários e nas quantidades que estimar suficientes.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.4 – A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1 – Confecção de Material gráfico que comporá o kit midiático de divulgação do Destino Turístico Olímpia em feiras de turismo durante o ano de 2025 e 2026, como também para serem utilizados em eventos de cunho institucional turísticos que o município receberá nos próximos períodos.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.5 – O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.6 – Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 – As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 – O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**Fiscalização**

6.8 – A fiscalização do contrato ficará à cargo da Sra. **Vanessa Lúcia Sperandio – Escriurário I, E-mail: [vsperandio@olimpia.sp.gov.br](mailto:vsperandio@olimpia.sp.gov.br) e Telefone: (17) 3280-6294.**

6.9 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10 – O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, VI);

6.11 – O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, II);

6.12 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, III);

6.13 – O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua

competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, IV);

6.14 – No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, V);

6.15 – O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, VII).

6.16 – O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 22, I e II);

6.17 – Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 22, IV).

6.18 – Além do disposto acima, a fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

### **Gestor do Contrato**

6.19 – A gestão do contrato ficará à cargo do **Srº Matias Roberto da Silva Costa – Escriurário, e-mail: [mrcosta@olimpia.sp.gov.br](mailto:mrcosta@olimpia.sp.gov.br) e Telefone: (17) 3280-6294.**

6.20 – O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, IV).

6.21 – O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, II).

6.22 – O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, III).

6.23 – O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, VIII).

6.24 – O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo

agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, X).

6.25 – O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, VI).

6.26 – Além do disposto acima, o gestor do contrato observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.27 – O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1 – A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

7.1.1 – Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1 – não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 – deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3 – Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 – A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1 – Entrega do Material Gráfico Confeccionado.

### **Do recebimento**

7.3 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 03 (três) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.4 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 – O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.6 – O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.7 – Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

7.7.1 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.9.2 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3 – Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5 – Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.13 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.14 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.14.1 – o prazo de validade;

7.14.2 – a data da emissão;

7.14.3 – os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.2 – o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5 – o valor a pagar; e

7.14.6 – eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.17 – A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:  
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

7.18 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

### **Prazo de pagamento**

7.22 – O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto n.º 9.862, de 14 de Janeiro de 2026.

### **Forma de pagamento**

7.23 – O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta- corrente indicados pelo contratado.

7.24 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.25 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.25.1 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.26 – O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 – Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 – Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 – Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

### **8.3 – Multa:**

8.3.1 – Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.3.2 – Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.3.3 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.3.4 – Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3.5 – Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3.6 – Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.3.7 – Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3.8 – Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.4 – A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.5 – Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.7 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.8 – A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.10 – Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no CRC (Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia).

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

8.11 – Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no CRC (Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia) serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.12 – Na aplicação das sanções serão considerados:

8.12.1 – A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.12.2 – As peculiaridades do caso concreto;

8.12.3 – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.12.4 – Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.13 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.14 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.15 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.16 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.17 – Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

## **9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1** – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

## Regime de execução

**9.2** – O regime de execução do objeto será remessas parceladas

## Exigências de habilitação

9.3 – Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3.1 – Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XVI, art. 92, da Lei Federal nº 14.133/21

## Habilitação jurídica

**9.4 – Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.5 – Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**9.6 – Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.7 – Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**9.8 – Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.9 – Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**9.10 – Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

9.13 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal e Federal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18 – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19 – O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.20 – Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.21 – Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.21.1 – índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.21.2 – As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.21.3 – Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.21.4 – Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

9.22 – Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

9.23 – As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.24 – O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

### **Qualificação Técnica**

9.25 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

9.26 – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9.26.1 – A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior

emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema

### **Outras documentações**

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

**9.28 – Declaração** assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

**9.29 – Declaração** que está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a este Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da emissão da ordem de serviço serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial.

**9.30 – Declaração** que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

**9.31 – Declaração** de que concorda com as exigências editalícias e sujeitar-se-á a todos os termos do presente processo administrativo.

9.32 – Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

**9.33 – Declaração** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente**

**9.34 – Declaração** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**9.35 – Declaração** que, atende as regras e normas ABNT, na legislação específica.

9.36 – A empresa contratada declarará, através de declaração única as informações acima, anexa a este processo.

**10 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 – O custo estimado total da contratação é R\$ 310.435,00 (trezentos e dez mil e quatrocentos e trinta e cinco reais) conforme proposta constante nos autos deste processo administrativo.

10.2 – A estimativa de custo levou em consideração todas as despesas necessárias à execução do objeto por parte da contratada, sendo elas despesas de transporte, deslocamento, alimentação ou outras que poderão surgir.

**11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios constantes na peça orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia

---

Matias Roberto da Silva Costa  
Responsável pela Elaboração do Instrumento

---

Vanessa Lúcia Sperandio  
Fiscal do Contrato

---

Matias Roberto da Silva Costa  
Gestor do Contrato

---

Humberto José Puttini  
Secretário de Turismo  
Ordenador da Despesa



Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

**APÊNDICE DO ANEXO IA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

(Processo Administrativo nº 158106/2025)

**INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O objeto deste estudo técnico preliminar é a Contratação de empresa especializada em PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE FOLHETERIA A SER USADA EM FEIRAS E EVENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO. A contratação se faz necessária para composição do kit institucional de Olímpia a ser utilizado no desenvolvimento de ações relacionadas ao fortalecimento do Destino Olímpia, como também para serem utilizados em feiras relacionadas ao turismo e eventos de cunho institucional turísticos que o município receberá nos próximos períodos. O Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico do Município da Estância Turística de Olímpia (LEI MUNICIPAL Nº 4.861, DE 01 DE MARÇO DE 2023), em seu Anexo IV - Planejamento Estratégico, possui as ações de marketing a serem executadas para o fortalecimento e reconhecimento do destino turístico OLÍMPIA. Entre tais ações há a indicação de participação em Feiras de Turismo e de negócios como ação estratégica de implementação do plano de marketing do destino e conseqüentemente para isso é necessária uma folheteria que apresente o destino de forma coerente e satisfatória. A realização de eventos exige uma série de cuidados e planejamento para garantir que tudo ocorra como planejado e costuma ser um desafio para administrar. Entre as estratégias de divulgação de eventos, o material impresso se destaca como um dos recursos mais eficientes de marketing. Organizadores dos mais variados tipos de eventos sabem que é preciso investir em ações de marketing para divulgar, informar e atrair o público. Nestas estratégias de divulgação de eventos, os materiais impressos são indispensáveis. A impressão de qualquer material utilizado para divulgar um evento demanda um bom planejamento e a elaboração cuidadosa de um projeto gráfico que atenda às necessidades do evento.

Nesse sentido faz-se necessária a contratação de empresa especializada que faça os trabalhos nos termos mencionados e com comprovada competência técnica, fazendo com que o evento ocorra em nível satisfatório e garantindo a obtenção destes resultados esperados.

**2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

O objeto da presente contratação, embora não explicitado pontualmente no Plano de Contratações Anual de 2025, encontra-se devidamente provisionado na composição orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo, conforme demonstrado na dotação orçamentária anexa a este processo; alinhando-se com as competências desta secretaria, conforme descritas nos itens X e XVIII do artigo 40 da LEI Nº 4.571/2020 e no Decreto nº 9405/2025 e o artigo 238 de Lei Orgânica do Município de Olímpia.

Havendo o alinhamento entre a presente contratação e o objetivo acima mencionado, os respectivos gastos estão efetivamente ligados às finalidades desta instituição e às suas atividades realizadas.

**3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****3.1 Descrição dos itens:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	CONFECCÃO DE SACOLA PERSONALIZADA EM PAPEL OFF SET 180G/M <sup>2</sup> , DIMENSÕES: 130MM (PROFUNDIDADE) X 310 MM (LARGURA) X 440MM (ALTURA), ACABAMENTO EM VERNIZ, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: OFFSET, ACABAMENTO INCLUSO: ILHÓS E CORDÃO DE NYLON.
2	CONFECCÃO DE CANETA PERSONALIZADA EM POLIPROPILENO, COMPATÍVEL COM MODELO 3011B, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA), ACIONAMENTO POR CLIQUE, CLIP COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 4CM (COMPRIMENTO) X 0,8CM (LARGURA), CANETA COM DIMENSÕES APROXIMADAS 13,5CM COMPRIMENTO X 1,3CM LARGURA E PESO APROXIMADO DE 08G, COR DO CORPO DA CANETA: BRANCO, COR DA TINTA: AZUL. UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO.
3	CONFECCÃO DE MOUSEPAD REDONDO PERSONALIZADO, DIMENSÕES 19CM X 19CM X 3M (DIÂMETRO X DIÂMETRO X ESPESSURA), REVESTIMENTO EM PVC TEXTURIZADO, FRENTE COM IMPRESSÃO EM OFFSET OU DIGITAL, BASE INFERIOR EM ESPUMA ANTIDERRAPANTE, EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM SAQUINHOS
4	CONFECCÃO DE GARRAFA PLÁSTICA TIPO SQUEEZE PERSONALIZADO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 500 ML, MATERIAL ATÓXICO, RESISTENTE E FLEXÍVEL, CORES DIVERSAS, TAMPA DE ROSCA, DIMENSÕES APROXIMADAS 17CM (ALTURA) X 07CM (LARGURA), IMPRESSÃO EM SILKSCREEN EM 1 COR.



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

5	CONFEÇÃO DE CHAVEIRO ABRIDOR PERSONALIZADO, MATERIAL METAL ALUMÍNIO, CHAVEIRO ABRIDOR DE METAL EM FORMATO PÉ DE GALINHA, DIMENSÕES APROXIMADAS 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1,1CM (LARGURA), PESO APROXIMADO 10G, COMPRIMENTO APROXIMADO COM ARGOLA 8,4CM, IMPRESSÃO A LASER, MEDIDAS APROXIMADAS PARA IMPRESSÃO 5,3CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA).
6	CONFEÇÃO DE BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO, FOLHAS COM MARCA D'ÁGUA SEM VINCO NO PAPEL SULFITE 75G, ACABAMENTO BLOCADO (COLADO), 50 PÁGINAS, CAPA FRENTE E VERSO EM PAPEL OFFSET OU COUCHÊ COM IMPRESSÃO OFFSET OU DIGITAL, BLOCO DE ANOTAÇÕES COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 15CM (COMPRIMENTO).
7	CAPA PROTETORA PARA CELULAR PERSONALIZADA DE ATÉ 17X8 CM CAPA IMPERMEÁVEL, DE PLÁSTICO TRANSPARENTE, COMPATÍVEL COM CELULARES DE ATÉ 17CMX8CM, Á PROVA D'ÁGUA, COM TAMPA, COMPATÍVEL COM MODELOS DE CELULARES DAS MARCAS XIAOMI, APPLE, SAMSUNG, LG.
8	CHAVEIROS PERSONALIZADO COM O FORMATO DE BOIA. FEITO COM MATERIAL PLÁSTICO APROXIMADAMENTE 7 CM DE DIÂMETRO
9	CARTAZ TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 115GRS, COR 4X0; IMPRESSÃO DIGITAL
10	FOLDER TAMANHO A4, 1 DOBRA, PAPEL COUCHÊ 115GRS, COR 4X4, IMPRESSÃO DIGITAL.
11	FOLDER MEDINDO 30X42 CM , 4X4 CORES , PAPEL COUCHÊ 250 GRAMAS, IMPRESSÃO DIGITAL, COM UMA DOBRA, LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO.
12	CONFEÇÃO DE FOLDER, MEDINDO 21 CM ALTURA 30 CM COMPRIMENTO, 4 X 4 CORES - 2 DOBRAS, PAPEL COUCHÊ 115 GRS. ACABAMENTO DOBRADO
13	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE REVISTA TIPO CARTILHA. CARACTERÍSTICAS: FORMATO ABERTO: 30 X 21 CM, FORMATO FECHADO: 15 X 21 CM, CORES: 4X4 (FRENTE E VERSO), 8 PÁGINAS, PAPEL CAPA: COUCHE 230 G, PAPEL MIOLO: COUCHÊ FOSCO 115 G, ACABAMENTO: GRAMPO E LAMINAÇÃO FOSCA NA CAPA, PROJETO INCLUSO.
14	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PULSEIRA EM PAPEL SINTÉTICO, QUE NÃO RASGA E NEM



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

	DESMANCHA NA ÁGUA, COM LACRE DE SEGURANÇA QUE POSSUI UM PICOTE QUE IMPEDE A REUTILIZAÇÃO, ANTIALÉRGICA, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. LACRE PICOTADO E INVOLÁVEL, DE 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR ( ROSA, LARANJA, CINZA, BRANCA, AMARELA, VERMELHA, AZUL, VERDE) DEPENDENDO DA CATEGORIA E EM QUANTIDADES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTEE PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO POR UMA DAS CATEGORIAS -SEGURANÇA, APOIO, BOMBEIRO, LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO, IMPRENSA
15	SERVIÇO DE CONFECCÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO VINIL OU PVC PULSEIRA PLÁSTICA PARA IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADA EM VINIL FINO OU PVC, TRILAMINADA, ANTIALÉRGICA, IMPERMEÁVEL, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. FECHO EM PINO DE 12 PONTOS PLÁSTICO PARA FECHAMENTO INVOLÁVEL, NO TAMANHO APROXIMADO DE 2,0CM DE LARGURA X 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR A SER DEFINIDA PELA CONTRATANTE E PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO GRUPO
16	FOLDER - A4 (21X29,7 CM) - 4X4 CORES - PAPEL COUCHÊ 115G - 2 DOBRAS - IMPRESSÃO OFFSET
17	REVISTA CATÁLOGO PARA ROTAS TURÍSTICAS CAPA: 29,7 X 42 CM, 4X0 CORES EM COUCHE BRILHANTE - L -2 170G FOTOLITO FORN. PELO CLIENTE. PROVA DIGITAL MIOLO:44 PÁGS,21 X29,7 CM, 1 COR, TINTAS PADRÃO EM COUCHE BRILHANTE - L - 2 90G CHAPA CTP. PROVA DIGITAL ACABAMENTO REVISTA GRAMPO CAVALO, LAMINAÇÃO BRILHO = 2 LADO(S) 1 TIPO
18	MARCA PÁGINAS DE 7CMX18CM EM COUCHE 90G, 4X4 CORES, FRENTE E VERSO MARCADOR DE PÁGINA - (7 X 18 CM, 4X0 (COLORIDO FRENTE), COUCHÊ 90G, VERNIZ UV TOTAL FR, PADRÃO, REFILE)
19	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRETO RELACIONADOS À FEIRAS TURÍSTICAS TAMANHO 15 CM DE LARGURA X 21 CM DE ALTURA (FORMATO FECHADO), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 115G, COM BRILHO.
20	DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES IMPRESSAS 10X14CM DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES IMPRESSAS 10X14CM, PAPEL COUCHE BRILHANTE-90G



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

21	IMPRESSÃO DE ADESIVO VINÍLICO DESTINADO A ATIVIDADES DE TURISMO MEDINDO 13 CM DE LARGURA X 10 CM DE ALTURA, 4X4 CORES E EM ADESIVO VINÍLICO TRANSPARENTE COM ADESIVO BRANCO POR TRÁS.
22	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CRACHÁ PARA EVENTOS TURÍSTICOS COM PERSONALIZAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES. TAMANHO 10 CM DE LARGURA X 15CM DE ALTURA, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 250G, COM BRILHO
23	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LONA – PARA EVENTOS TURÍSTICOS - MEDINDO 1400 CM DE LARGURA X 166 CM DE ALTURA NA PARTE MAIS ALTA, E AS LATERAIS COM 92,5 CM DE ALTURA, EM FORMATO TRIÂNGULO, 4X4 CORES, EM LONA ESPESSURA 1000X1000 E COM ILHÓS.

**3.2** A empresa contratada deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local. O *layout* para impressão será fornecido pela Contratante, que neste documento se reserva o direito de avaliar a impressão e aprovar o material ou conceder 1 (um) dia para a reimpressão e substituição do material caso não esteja de acordo com o indicado ou não esteja em perfeita condição de uso.

**3.3** Todos os equipamentos necessários a este serviço, bem como insumos, mão de obra, carregamento e descarregamento, transporte de materiais e pessoas, alimentação, operadores e demais custos e quaisquer outras necessidades são de responsabilidade da empresa.

#### 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 – O serviço trata-se de confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de SACOLA PERSONALIZADA EM PAPEL OFF SET 180G/M<sup>2</sup>, DIMENSÕES: 130MM (PROFUNDIDADE) X 310 MM (LARGURA) X 440MM (ALTURA), ACABAMENTO EM VERNIZ, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: OFFSET, ACABAMENTO INCLUSO: ILHÓS E CORDÃO DE NYLON. Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de CANETA PERSONALIZADA EM POLIPROPILENO, COMPATÍVEL COM MODELO 3011B, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA), ACIONAMENTO POR CLIQUE, CLIP COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 4CM (COMPRIMENTO) X 0,8CM (LARGURA), CANETA COM DIMENSÕES APROXIMADAS 13,5CM COMPRIMENTO X 1,3CM LARGURA E PESO APROXIMADO DE 08G, COR DO CORPO DA CANETA: BRANCO, COR DA TINTA: AZUL. Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de MOUSEPAD REDONDO PERSONALIZADO, DIMENSÕES 19CM X 19CM X 3M (DIÂMETRO X DIÂMETRO X ESPESSURA), REVESTIMENTO EM PVC TEXTURIZADO, FRENTE COM IMPRESSÃO EM OFFSET OU DIGITAL, BASE INFERIOR EM

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

ESPUMA ANTIDERRAPANTE, EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM SAQUINHOS. Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de GARRAFA PLÁSTICA TIPO SQUEEZE PERSONALIZADO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 500 ML, MATERIAL ATÓXICO, RESISTENTE E FLEXÍVEL, CORES DIVERSAS, TAMPA DE ROSCA, DIMENSÕES APROXIMADAS 17CM (ALTURA) X 07CM (LARGURA), IMPRESSÃO EM SILKSCREEN EM 1 COR. Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de CHAVEIRO ABRIDOR PERSONALIZADO, MATERIAL METAL ALUMÍNIO, CHAVEIRO ABRIDOR DE METAL EM FORMATO PÉ DE GALINHA, DIMENSÕES APROXIMADAS 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1,1CM (LARGURA), PESO APROXIMADO 10G, COMPRIMENTO APROXIMADO COM ARGOLA 8,4CM, IMPRESSÃO A LASER, MEDIDAS APROXIMADAS PARA IMPRESSÃO 5,3CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA). Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO, FOLHAS COM MARCA D'ÁGUA SEM VINCO NO PAPEL SULFITE 75G, ACABAMENTO BLOCADO (COLADO), 50 PÁGINAS, CAPA FRENTE E VERSO EM PAPEL OFFSET OU COUCHÊ COM IMPRESSÃO OFFSET OU DIGITAL, BLOCO DE ANOTAÇÕES COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 15CM (COMPRIMENTO). Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de FOLDER, MEDINDO 21 CM ALTURA 30 CM COMPRIMENTO, 4 X 4 CORES - 2 DOBRAS, PAPEL COUCHÊ 115 GRS. ACABAMENTO DOBRADO. Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de REVISTA TIPO CARTILHA. CARACTERÍSTICAS: FORMATO ABERTO: 30 X 21 CM, FORMATO FECHADO: 15 X 21 CM, CORES: 4X4 (FRENTE E VERSO), 8 PÁGINAS, PAPEL CAPA: COUCHÊ 230 G, PAPEL MIOLO: COUCHÊ FOSCO 115 G, ACABAMENTO: GRAMPO E LAMINAÇÃO FOSCA NA CAPA, PROJETO INCLUSO. Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de FOLDER MEDINDO 30X42 CM, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 250 GRAMAS, IMPRESSÃO DIGITAL, COM UMA DOBRA, LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO. Confeccionar e imprimir 500m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados) de ADESIVO VINÍLICO DESTINADO A ATIVIDADES DE TURISMO. Confeccionar e imprimir 500m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados) de SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LONA – PARA EVENTOS TURÍSTICOS - MEDINDO 1400 CM DE LARGURA X 166 CM DE ALTURA NA PARTE MAIS ALTA, E AS LATERAIS COM 92,5 CM DE ALTURA, EM FORMATO TRIÂNGULO, 4X4 CORES, EM LONA ESPESSURA 1000X1000 E COM ILHÓS - MEDINDO 13 CM DE LARGURA X 10 CM DE ALTURA, 4X4 CORES E EM ADESIVO VINÍLICO TRANSPARENTE COM ADESIVO BRANCO POR TRÁS. Confeccionar e imprimir 2.000 (duas mil) unidades de PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PULSEIRA EM PAPEL SINTÉTICO, QUE NÃO RASGA E NEM DESMANCHA NA ÁGUA, COM LACRE DE SEGURANÇA QUE POSSUI UM PICOTE QUE IMPEDE A REUTILIZAÇÃO, ANTIALÉRGICA, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. LACRE PICOTADO E INVOLÁVEL, DE 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR (ROSA, LARANJA, CINZA, BRANCA,

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

AMARELA, VERMELHA, AZUL, VERDE) DEPENDENDO DA CATEGORIA E EM QUANTIDADES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE E PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO POR UMA DAS CATEGORIAS -SEGURANÇA, APOIO, BOMBEIRO, LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO, IMPRENSA. Confeccionar e imprimir 2.000 (duas mil) unidades de PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO VINIL OU PVC PULSEIRA PLÁSTICA PARA IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADA EM VINIL FINO OU PVC, TRILAMINADA, ANTIALÉRGICA, IMPERMEÁVEL, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. FECHO EM PINO DE 12 PONTOS PLÁSTICO PARA FECHAMENTO INVOLÁVEL, NO TAMANHO APROXIMADO DE 2,0CM DE LARGURA X 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR A SER DEFINIDA PELA CONTRATANTE E PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO GRUPO. Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de REVISTA CATÁLOGO PARA ROTAS TURÍSTICAS, CAPA: 29,7 X 42 CM, 4X0 CORES EM COUCHÊ BRILHANTE - L - 2 170G, FOTOLITO FORN. PELO CLIENTE. PROVA DIGITAL, MIOLO:44 PÁGS,21 X29,7 CM, 1 COR, TINTAS PADRÃO EM COUCHÊ, BRILHANTE - L - 2 90G CHAPA CTP. PROVA DIGITAL ACABAMENTO REVISTA GRAMPO CAVALO, LAMINAÇÃO BRILHO = 2 LADO(S) 1 TIPO. Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de FOLDER - A4 (21x29,7 CM) - 4x4 CORES - PAPEL COUCHÊ 115G - 2 DOBRAS - IMPRESSÃO OFFSET. Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de FOLDER TAMANHO A4, 1 DOBRA, PAPEL COUCHÊ 115GRS, COR 4X4, IMPRESSÃO DIGITAL. Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de CARTAZ TAMANHO A4, PAPEL COUCHÊ 115GRS, COR 4X0; IMPRESSÃO DIGITAL. Confeccionar e imprimir 5.000 (cinco mil) unidades de DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES IMPRESSAS 10X14CM, papel COUCHÊ BRILHANTE - 90G. Confeccionar e imprimir 10.000 (dez mil) unidades de MARCA PÁGINAS DE 7CMx18CM EM COUCHÊ 90G, 4X4 CORES, FRENTE E VERSO, Marcador de Página - (7 x 18 cm, 4x0 (Colorido Frente), Couchê 90g, Verniz UV Total FR, Padrão, Refile). Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de CAPA PROTETORA PARA CELULAR DE ATÉ 17X8 CM, CAPA IMPERMEÁVEL, DE PLÁSTICO TRANSPARENTE, COMPATÍVEL COM CELULARES DE ATÉ 17CMX8CM, Á PROVA DÁGUA, COM TAMPA, COMPATÍVEL COM MODELOS DE CELULARES DAS MARCAS XIAOMI, APPLE, SAMSUNG, LG. Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades DE LIVRETO RELACIONADOS À FEIRAS TURÍSTICAS, TAMANHO 15 CM DE LARGURA X 21 CM DE ALTURA (FORMATO FECHADO), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 115G, COM BRILHO. Confeccionar e imprimir 3.000 (três mil) unidades de CRACHÁ PARA EVENTOS TURÍSTICOS COM PERSONALIZAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES. TAMANHO 10 CM DE LARGURA X 15CM DE ALTURA, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 250G, COM BRILHO e confeccionar e imprimir 3.000 (três mil)

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

unidades de Chaveiros personalizado com o formato de boia, feito com material plástico, aproximadamente 7 cm de diâmetro.

O material deve ser entregue na Secretaria de Turismo, que disponibilizará o Layout de impressão do material, seguindo normas específicas de material promocional do destino turístico Olímpia.

**5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CONFEÇÃO DE SACOLA PERSONALIZADA EM PAPEL OFF SET 180G/M <sup>2</sup> , DIMENSÕES: 130MM (PROFUNDIDADE) X 310 MM (LARGURA) X 440MM (ALTURA), ACABAMENTO EM VERNIZ, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: OFFSET, ACABAMENTO INCLUSO: ILHÓS E CORDÃO DE NYLON.	SERVIÇO	3000
2	CONFEÇÃO DE CANETA PERSONALIZADA EM POLIPROPILENO, COMPATÍVEL COM MODELO 3011B, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA), ACIONAMENTO POR CLIQUE, CLIP COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 4CM (COMPRIMENTO) X 0,8CM (LARGURA), CANETA COM DIMENSÕES APROXIMADAS 13,5CM COMPRIMENTO X 1,3CM LARGURA E PESO APROXIMADO DE 08G, COR DO CORPO DA CANETA: BRANCO, COR DA TINTA: AZUL. UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO.	SERVIÇO	3000
3	CONFEÇÃO DE MOUSEPAD REDONDO PERSONALIZADO, DIMENSÕES 19CM X 19CM X 3M (DIÂMETRO X DIÂMETRO X ESPESSURA), REVESTIMENTO EM PVC TEXTURIZADO, FRENTE COM IMPRESSÃO EM OFFSET OU DIGITAL, BASE INFERIOR EM ESPUMA ANTIDERRAPANTE, EMBALADO INDIVIDUALMENTE EM SAQUINHOS	SERVIÇO	3000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

4	CONFEÇÃO DE GARRAFA PLÁSTICA TIPO SQUEEZE PERSONALIZADO, CAPACIDADE APROXIMADA DE 500 ML, MATERIAL ATÓXICO, RESISTENTE E FLEXÍVEL, CORES DIVERSAS, TAMPA DE ROSCA, DIMENSÕES APROXIMADAS 17CM (ALTURA) X 07CM (LARGURA), IMPRESSÃO EM SILKSCREEN EM 1 COR.	SERVIÇO	3000
5	CONFEÇÃO DE CHAVEIRO ABRIDOR PERSONALIZADO, MATERIAL METAL ALUMÍNIO, CHAVEIRO ABRIDOR DE METAL EM FORMATO PÉ DE GALINHA, DIMENSÕES APROXIMADAS 6,5CM (COMPRIMENTO) X 1,1CM (LARGURA), PESO APROXIMADO 10G, COMPRIMENTO APROXIMADO COM ARGOLA 8,4CM, IMPRESSÃO A LASER, MEDIDAS APROXIMADAS PARA IMPRESSÃO 5,3CM (COMPRIMENTO) X 1CM (LARGURA).	SERVIÇO	3000
6	CONFEÇÃO DE BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO, FOLHAS COM MARCA D'ÁGUA SEM VINCO NO PAPEL SULFITE 75G, ACABAMENTO BLOCADO (COLADO), 50 PÁGINAS, CAPA FRENTE E VERSO EM PAPEL OFFSET OU COUCHÊ COM IMPRESSÃO OFFSET OU DIGITAL, BLOCO DE ANOTAÇÕES COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 15CM (COMPRIMENTO).	SERVIÇO	3000
7	CAPA PROTETORA PARA CELULAR PERSONALIZADA DE ATÉ 17X8 CM CAPA IMPERMEÁVEL, DE PLÁSTICO TRANSPARENTE, COMPATÍVEL COM CELULARES DE ATÉ 17CMX8CM, Á PROVA DÁGUA, COM TAMPA, COMPATÍVEL COM MODELOS DE CELULARES DAS MARCAS XIAOMI, APPLE, SAMSUNG, LG.	UN UNIDADE	- 3000
8	CHAVEIROS PERSONALIZADO COM O FORMATO DE BOIA. FEITO COM MATERIAL PLÁSTICO APROXIMADAMENTE 7 CM DE DIÂMETRO	UN UNIDADE	- 3000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

9	CARTAZ TAMANHO A4, PAPEL COUCHE 115GRS, COR 4X0; IMPRESSÃO DIGITAL	UN UNIDADE	- 5000
10	FOLDER TAMANHO A4, 1 DOBRA, PAPEL COUCHÊ 115GRS, COR 4X4, IMPRESSÃO DIGITAL.	UN UNIDADE	- 5000
11	FOLDER MEDINDO 30X42 CM , 4X4 CORES , PAPEL COUCHÊ 250 GRAMAS, IMPRESSÃO DIGITAL, COM UMA DOBRA, LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO.	SERVIÇO	5000
12	CONFEÇÃO DE FOLDER, MEDINDO 21 CM ALTURA 30 CM COMPRIMENTO, 4 X 4 CORES - 2 DOBRAS, PAPEL COUCHÊ 115 GRS. ACABAMENTO DOBRADO	SERVIÇO	5000
13	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE REVISTA TIPO CARTILHA. CARACTERÍSTICAS: FORMATO ABERTO: 30 X 21 CM, FORMATO FECHADO: 15 X 21 CM, CORES: 4X4 (FRENTE E VERSO), 8 PÁGINAS, PAPEL CAPA: COUCHE 230 G, PAPEL MIOLO: COUCHÊ FOSCO 115 G, ACABAMENTO: GRAMPO E LAMINAÇÃO FOSCA NA CAPA, PROJETO INCLUSO.	SERVIÇO	3000
14	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PULSEIRA EM PAPEL SINTÉTICO, QUE NÃO RASGA E NEM DESMANCHA NA ÁGUA, COM LACRE DE SEGURANÇA QUE POSSUI UM PICOTE QUE IMPEDE A REUTILIZAÇÃO, ANTIALÉRGICA, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. LACRE PICOTADO E INVOLÁVEL, DE 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR ( ROSA, LARANJA, CINZA, BRANCA, AMARELA, VERMELHA, AZUL, VERDE) DEPENDENDO DA CATEGORIA E EM QUANTIDADES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTEE PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO POR UMA DAS CATEGORIAS -SEGURANÇA, APOIO, BOMBEIRO, LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO,	SERVIÇO	2000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

	IMPrensa		
15	SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO VINIL OU PVC PULSEIRA PLÁSTICA PARA IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADA EM VINIL FINO OU PVC, TRILAMINADA, ANTIALÉRGICA, IMPERMEÁVEL, RESISTENTE, CONFORTÁVEL E COM BORDAS SUAVES, SEM REBARBAS OU MATERIAL CORTANTE. FECHO EM PINO DE 12 PONTOS PLÁSTICO PARA FECHAMENTO INVOLÁVEL, NO TAMANHO APROXIMADO DE 2,0CM DE LARGURA X 25CM DE COMPRIMENTO, NA COR A SER DEFINIDA PELA CONTRATANTE E PERSONALIZADA COM A INSCRIÇÃO EM PRETO GRUPO	SERVIÇO	2000
16	FOLDER - A4 (21X29,7 CM) - 4X4 CORES - PAPEL COUCHÊ 115G - 2 DOBRAS - IMPRESSÃO OFFSET	UN UNIDADE	- 5000
17	REVISTA CATÁLOGO PARA ROTAS TURÍSTICAS CAPA: 29,7 X 42 CM, 4X0 CORES EM COUCHE BRILHANTE - L -2 170G FOTOLITO FORN. PELO CLIENTE. PROVA DIGITAL MIOLO:44 PÁGS,21 X29,7 CM, 1 COR, TINTAS PADRÃO EM COUCHE BRILHANTE - L - 2 90G CHAPA CTP. PROVA DIGITAL ACABAMENTO REVISTA GRAMPO CAVALO, LAMINAÇÃO BRILHO = 2 LADO(S) 1 TIPO	SERVIÇO	3000
18	MARCA PÁGINAS DE 7CMX18CM EM COUCHE 90G, 4X4 CORES, FRENTE E VERSO MARCADOR DE PÁGINA - (7 X 18 CM, 4X0 (COLORIDO FRENTE), COUCHÊ 90G, VERNIZ UV TOTAL FR, PADRÃO, REFILE)	SERVIÇO	10000
19	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRETO RELACIONADOS À FEIRAS TURÍSTICAS TAMANHO 15 CM DE LARGURA X 21 CM DE ALTURA (FORMATO FECHADO), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 115G, COM BRILHO.	SERVIÇO	3000
20	DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES	SERVIÇO	5000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

	IMPRESSAS 10X14CM DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES IMPRESSAS 10X14CM, PAPEL COUCHE BRILHANTE-90G		
21	IMPRESSÃO DE ADESIVO VINÍLICO DESTINADO A ATIVIDADES DE TURISMO MEDINDO 13 CM DE LARGURA X 10 CM DE ALTURA, 4X4 CORES E EM ADESIVO VINÍLICO TRANSPARENTE COM ADESIVO BRANCO POR TRÁS.	M <sup>2</sup> METRO QUADRA DO	-   500M <sup>2</sup>
22	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CRACHÁ PARA EVENTOS TURÍSTICOS COM PERSONALIZAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES. TAMANHO 10 CM DE LARGURA X 15CM DE ALTURA, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 250G, COM BRILHO	UN UNIDADE	-  3000
23	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LONA – PARA EVENTOS TURÍSTICOS - MEDINDO 1400 CM DE LARGURA X 166 CM DE ALTURA NA PARTE MAIS ALTA, E AS LATERAIS COM 92,5 CM DE ALTURA, EM FORMATO TRIÂNGULO, 4X4 CORES, EM LONA ESPESSURA 1000X1000 E COM ILHÓS.	M <sup>2</sup> METRO QUADRA DO	-   500M <sup>2</sup>

**6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Para a obtenção do levantamento de mercado foi realizada consulta a contratações similares de outros órgãos públicos tendo como resultado o que segue abaixo:

ITEM	PESQUISA	VALOR MÉDIO TOTAL DO SERVIÇO	
CONFECÇÃO DE SACOLA PERSONALIZADA DE PAPEL	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00038174000143/2025/107">https://pncp.gov.br/app/editais/00038174000143/2025/107</a> R\$ 1,91/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00038174000143/2025/107">https://pncp.gov.br/app/editais/00038174000143/2025/107</a> R\$ 1,41/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/88185020000125/2025/178">https://pncp.gov.br/app/editais/88185020000125/2025/178</a> R\$ 3,72/Un.	R\$ 2,35/Un.	3000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

<b>SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CANETA PERSONALIZADA</b>	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/41230103000125/2025/29">https://pncp.gov.br/app/editais/41230103000125/2025/29</a> R\$ 2,22/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/34870246000136/2025/50">https://pncp.gov.br/app/editais/34870246000136/2025/50</a> R\$ 5,60/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/36886778000197/2025/53">https://pncp.gov.br/app/editais/36886778000197/2025/53</a> R\$ 3,90/Un.	R\$ 3,91/Un.	3000
<b>CONFECÇÃO DE MOUSEPAD REDONDO PERSONALIZADO</b>	17,00 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/19493732000199/2025/33">https://pncp.gov.br/app/editais/19493732000199/2025/33</a> <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/91551119000108/2025/34">https://pncp.gov.br/app/editais/91551119000108/2025/34</a> 18,25 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/04712762000171/2025/13">https://pncp.gov.br/app/editais/04712762000171/2025/13</a> 8,23	14,49/ unidades	3000
<b>CONFECÇÃO DE GARRAFA PLÁSTICA PERSONALIZADA</b>	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/11435485000162/2025/56">https://pncp.gov.br/app/editais/11435485000162/2025/56</a> R\$ 7,20/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/63606479000124/2025/509">https://pncp.gov.br/app/editais/63606479000124/2025/509</a> R\$ 3,00/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/01409580000138/2025/1773">https://pncp.gov.br/app/editais/01409580000138/2025/1773</a> R\$ 5,73/Un	R\$ 5,31/Un.	3000
<b>CONFECÇÃO DE CHAVEIRO PERSONALIZADO</b>	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/11435485000162/2025/56">https://pncp.gov.br/app/editais/11435485000162/2025/56</a> R\$ 6,00/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/48031918000124/2025/2115">https://pncp.gov.br/app/editais/48031918000124/2025/2115</a> R\$ 3,92/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/28521748000159/2025/64">https://pncp.gov.br/app/editais/28521748000159/2025/64</a> R\$ 12,10/Un.	R\$ 3,35/Un.	3000
<b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE BLOCO DE NOTAS</b>	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21">https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21</a> R\$ 4,80/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7">https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7</a> R\$ 2,54/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9699">https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9699</a> R\$ 3,32/Un.	R\$ 3,55/Un.	3000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

<b>CAPA PROTETORA DE CELULARES DE ATÉ 17X8CM</b>			3000
SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CHAVEIRO PLÁSTICO	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/07733256000157/2025/45">https://pncp.gov.br/app/editais/07733256000157/2025/45</a> 9,39 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/07597347000102/2024/4">https://pncp.gov.br/app/editais/07597347000102/2024/4</a> 10,32 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/08095283000104/2025/72">https://pncp.gov.br/app/editais/08095283000104/2025/72</a> 6,00/uni	R\$ 8,57/unidades	3000
SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CARTAZ	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21">https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21</a> R\$ 11,00/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7">https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7</a> R\$ 2,72/Un.  <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/83021873000108/2024/766">https://pncp.gov.br/app/editais/83021873000108/2024/766</a> R\$ 6,50/Un.	R\$ 6,74/Un.	5000
FOLDER TAMANHO A4, 1 DOBRA, PAPEL COUCHÊ 115 GRS, COR 4X4	0,96 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/19493732000199/2025/33">https://pncp.gov.br/app/editais/19493732000199/2025/33</a> <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/04712762000171/2025/13">https://pncp.gov.br/app/editais/04712762000171/2025/13</a> 1,05 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/34925222000137/2025/16">https://pncp.gov.br/app/editais/34925222000137/2025/16</a> 1,50	1,17/unidades	5000
FOLDER MEDINDO 30X42 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/24950495000188/2025/89">https://pncp.gov.br/app/editais/24950495000188/2025/89</a> 10,92 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/24950495000188/2025/89">https://pncp.gov.br/app/editais/24950495000188/2025/89</a> 6,33 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17952508000192/2024/66">https://pncp.gov.br/app/editais/17952508000192/2024/66</a> 15,23		5000
FOLDER TAMANHO	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/34593541000192/2025/67">https://pncp.gov.br/app/editais/34593541000192/2025/67</a>	R\$ 1,19/unidade	5000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

A4, DOBRA, 21X10	2	0,50 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/06331110000112/2025/85">https://pncp.gov.br/app/editais/06331110000112/2025/85</a> 0,98 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/08182313000110/2025/63">https://pncp.gov.br/app/editais/08182313000110/2025/63</a> 2,09	des	
<b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO DO REVISTA</b>		<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21">https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21</a> R\$ 86,00/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7">https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7</a> R\$ 50,78/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7">https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7</a> R\$ 46,43/Un.	R\$ 61,07/Un.	3000
<b>SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO</b>		<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/19296278000186/2024/16">https://pncp.gov.br/app/editais/19296278000186/2024/16</a> R\$ 0,32/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/05816630000152/2024/2028">https://pncp.gov.br/app/editais/05816630000152/2024/2028</a> R\$ 0,79/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00394429000100/2024/922">https://pncp.gov.br/app/editais/00394429000100/2024/922</a> R\$ 0,44/Un.	R\$ 0,52/Un.	2000
SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PULSEIRA VINIL		<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/82916818000113/2025/47">https://pncp.gov.br/app/editais/82916818000113/2025/47</a> 0,72 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/11294303000180/2025/18">https://pncp.gov.br/app/editais/11294303000180/2025/18</a> 0,52 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/08153462000150/2025/186">https://pncp.gov.br/app/editais/08153462000150/2025/186</a> 1,59	R\$ 0,94/unidades	2000
FOLDER A4, (21X29,7CM) 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 115 2 DOBRAS		0,95 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/91551119000108/2025/34">https://pncp.gov.br/app/editais/91551119000108/2025/34</a> <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/08095283000104/2025/72">https://pncp.gov.br/app/editais/08095283000104/2025/72</a> 4,23 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/06137293000130/2025/46">https://pncp.gov.br/app/editais/06137293000130/2025/46</a> 2,00	R\$ 2,39/unidades	5000
REVISTA			R\$	3000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

CATÁLOGO PARA ROTAS TURÍSTICAS	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/08095283000104/2025/72">https://pncp.gov.br/app/editais/08095283000104/2025/72</a> 17,65 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/08095283000104/2025/72">https://pncp.gov.br/app/editais/08095283000104/2025/72</a> 23,50 <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/06137293000130/2025/46">https://pncp.gov.br/app/editais/06137293000130/2025/46</a> 14,00	18,38/unidades	
SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE MARCA PÁGINAS	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21">https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21</a> R\$ 5,70/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9699">https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9699</a> R\$ 4,21/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/04279238000159/2024/78">https://pncp.gov.br/app/editais/04279238000159/2024/78</a> R\$ 10,90/Un.	R\$ 6,93/Un.	10000
SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LIVRETO	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21">https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21</a> R\$ 5,00/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9823">https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9823</a> R\$ 5,00/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9699">https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9699</a> R\$ 4,96/Un.	R\$ 4,99/Un.	3000
DISPLAY DE MESA COLORIDO 2 FACES IMPRESSAS 10X14CM	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/21744847000150/2025/177">https://pncp.gov.br/app/editais/21744847000150/2025/177</a> 8,00		5000
IMPRESSÃO DE ADESIVO VINÍLICO	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21">https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21</a> R\$ 107,00/M². <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7">https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7</a> R\$ 93,70/M². R\$ 107,00/M².	R\$220,70 M²	500M²
SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CRACHÁ	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21">https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21</a> R\$ 5,00/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9823">https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9823</a>	R\$ 4,53/Un.	3000



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

	R\$ 7,15/Un. <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9699">https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2024/9699</a> R\$ 1,45/Un.		
<b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE LONA</b>	<a href="https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21">https://pncp.gov.br/app/editais/17754110000141/2024/21</a> R\$ 1159,80/M <sup>2</sup> . <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7">https://pncp.gov.br/app/editais/10122307000119/2024/7</a> R\$ 308,95/M <sup>2</sup> <a href="https://pncp.gov.br/app/editais/13937065000100/2024/2213">https://pncp.gov.br/app/editais/13937065000100/2024/2213</a> R\$ 620,00/M <sup>2</sup> .	R\$ 696,25/M <sup>2</sup>	500M <sup>2</sup>

**7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Esta pesquisa é preliminar, com vistas a se obter informação prévia da despesa e poderá ser refinada, na elaboração do Termo de Referência, sendo, portanto, aprimorada para efeito de estimativa dos valores de referência para a licitação, cujos documentos de suporte constam apenas a este Estudo.

A estimativa do valor é de feito conforme a demanda, realizada por orçamentos via e-mail e pelo Painel Nacional de Compras Públicas (PNCP).

O valor total estimado, baseado em pesquisa de preços recentes, é de R\$ 342.500,00 (trezentos e quarenta e dois mil e quinhentos reais).

**8 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Das possíveis soluções para atender a demanda apresentada, se divide entre as opções de contratar uma empresa para o fornecimento do material ou estruturar um setor internamente para a produção deste material. Considerando a necessidade de economia no setor público, geralmente é mais vantajoso financeiramente contratar uma empresa especializada em serviços de impressão gráfica, em vez de estruturar um setor interno. Pelos seguintes motivos:

**Investimento Inicial:** - Contratar uma empresa especializada: Geralmente não requer um investimento inicial significativo, pois a secretaria de turismo paga apenas pelos serviços utilizados. - Estruturar um setor interno: Pode exigir um investimento inicial considerável para aquisição de equipamentos, software, treinamento de pessoal e outras despesas relacionadas à montagem do setor.

**Escalabilidade:** Contratar uma empresa especializada: Oferece maior escalabilidade, permitindo que a secretaria de turismo ajuste facilmente o volume de trabalho conforme necessário, sem a necessidade de investir em recursos adicionais.

- Estruturar um setor interno: Pode ser menos flexível em termos de escalabilidade, já que a secretaria de turismo precisa adquirir e manter recursos suficientes para lidar com picos de demanda, o que pode resultar em subutilização de recursos durante períodos de baixa atividade.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

**Gerenciamento de Pessoal:** - Contratar uma empresa especializada: Não requer gerenciamento direto de pessoal, pois a empresa contratada é responsável por supervisionar e alocar seus próprios funcionários. - Estruturar um setor interno: Requer gerenciamento direto de pessoal, incluindo recrutamento, treinamento, supervisão e avaliação de desempenho, o que pode demandar tempo e recursos adicionais. **Qualidade e Consistência:** - Contratar uma empresa especializada: Oferece garantia de qualidade e consistência nos materiais impressos, pois as empresas especializadas geralmente têm expertise e equipamentos de alta qualidade. - Estruturar um setor interno: A qualidade e consistência dos materiais impressos podem variar dependendo do nível de expertise, experiência e recursos disponíveis no setor interno.

Das possíveis soluções, se optarmos pela contratação de empresa para a confecção dos materiais, temos as seguintes possibilidades utilizando o sistema de Pregão Eletrônico: **Pregão Eletrônico para Registro de Preços (SRP):** - Essa modalidade de pregão tem como objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para o registro formal de preços, com vistas à futura contratação de bens ou serviços comuns, realizada por meio de uma única licitação. Através do Registro de preço a Administração Pública consegue benefícios como:

**Ampla Competição:** Pois atrai uma ampla concorrência entre os fornecedores, o que tende a resultar em preços mais vantajosos para a administração pública.

**Economia de Tempo e Recursos:** A Administração pública economiza tempo e recursos, evitando a necessidade de repetir o processo de licitação para cada aquisição futura.

**Estabilidade de Preços:** Permanecem fixos durante o período de validade da ata de registro de preços, proporcionando estabilidade e previsibilidade aos custos das aquisições futuras.

**Flexibilidade na Contratação:** Flexibilidade de efetuar as contratações conforme a sua necessidade, podendo adquirir os itens registrados na ata de acordo com a demanda e disponibilidade de recursos.

**Controle de Gastos:** O melhor controle dos gastos, pois os preços registrados representam um teto máximo a ser pago pelos produtos ou serviços adquiridos.

**Pregão Eletrônico Comum:** - Nesta modalidade, a licitação é realizada para a aquisição de bens e serviços comuns por meio de uma única etapa, onde os licitantes apresentam suas propostas de preços, seguida da disputa de lances.

A prestação de serviços gráficos para confecção de folheteria enquadra-se na categoria de serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Esse objeto possui normas técnicas consolidadas, parâmetros de qualidade padronizados e ampla disponibilidade de fornecedores, o que permite sua caracterização de forma clara, objetiva e comparável entre os licitantes, sem a necessidade de avaliações subjetivas ou técnicas complexas.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

A seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública é feita com base nos critérios estabelecidos no edital. Através do Registro de preço a Administração Pública consegue benefícios como:

**Ampla Competição:** Permite a participação de um grande número de fornecedores, o que aumenta a concorrência e geralmente resulta em preços mais vantajosos para a administração pública.

**Economia de Recursos:** A simplicidade do processo e a competição entre os fornecedores tendem a reduzir os custos administrativos e a burocracia envolvida na realização da licitação.

**Possibilidade de Negociação:** Durante o processo de pregão comum, a administração pública pode negociar diretamente com os fornecedores, buscando melhores condições de contratação e ajustando as propostas conforme necessário.

**Acesso a Inovações e Tecnologias:** A competição entre os fornecedores durante o pregão comum pode estimular a apresentação de propostas mais inovadoras e tecnologicamente avançadas, beneficiando a administração pública com soluções de melhor qualidade.

**Garantia de Qualidade:** A administração pública pode estabelecer critérios rigorosos de qualidade e desempenho para os produtos ou serviços a serem adquiridos, garantindo que apenas fornecedores que atendam a esses requisitos sejam considerados.

Desse modo, A ata de registro de preço é uma solução eficiente e transparente para a aquisição de itens impressos pela Secretaria de Turismo. Ela oferece benefícios como economia, eficiência, transparência, flexibilidade e controle, tornando-a uma escolha justificada para a aquisição de itens impressos.

**9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

O parcelamento da solução não é recomendável, devendo optar-se pela via alternativa, por ser o ideal no caso em tela, do ponto de vista da eficiência técnica, haja vista que assim o gerenciamento dos serviços permanecerá, resultando num maior nível de controle dos serviços por parte da administração, concentrando a responsabilidade e a garantia dos resultados numa única pessoa jurídica.

A licitação será realizada em lote único, que agrupa todos os itens de serviços gráficos. Tal agrupamento foi adotado por não se vislumbrar a possibilidade de parcelamento do objeto sem prejuízo à economicidade e à eficiência da contratação, considerando a natureza complementar dos itens e a otimização dos processos de produção e entrega por um único fornecedor.

**10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Como resultado esperado tem – se o atendimento às demandas de acordo com a necessidade descrita neste Estudo Técnico Preliminar, na obtenção da realização de um evento satisfatório, efetuando a contratação de serviços de

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

qualidade em tempo hábil, dispondo de recursos próprios e respeitando os princípios da legalidade e economicidade de forma eficiente e eficaz.

**11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Os gestores contratuais têm vasta experiência na realização de eventos e já realizaram outros similares. Eles serão responsáveis por definir as especificidades de cada fornecimento de acordo com a demanda do evento.

**12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir na contratação.

**13 – IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não se vislumbram impactos ambientais significativos na execução dos serviços elencados, tendo como medidas adotadas os critérios de sustentabilidade para pequenos impactos os requisitos mínimos

- A empresa deverá possuir as licenças ambientais condizentes com a sua atividade produtiva e estar em dia com as respectivas licenças;
- O serviço deve observar os critérios de sustentabilidade ambiental nos termos da legislação de regência e suas eventuais alterações;
- Os resíduos decorrentes da execução deverão ter destinação ambiental adequada;
- A utilização, no que couber de material reciclado, atóxico e biodegradável;

**14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante de todo o exposto neste Estudo Técnico Preliminar e com base na experiência de contratações similares e anteriores, entendemos que a contratação, e a forma a ser realizada a mesma, aqui prevista é viável.

---

Matias Roberto da Silva Costa  
Responsável pela Elaboração do Instrumento

---

HUMBERTO JOSÉ PUTTINI  
Secretário de Turismo  
Ordenador da Despesa

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura****ANEXO II – MINUTA ATA – REGISTRO PREÇOS****ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: ...../202...****PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 158106/2026****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N°  
...../202....****VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES****VALOR: R\$ .....**

Aos.....dias do mês de.....do ano de 202..., a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**, localizada na cidade de Olímpia/SP, na Praça Rui Barbosa, nº 54, Patrimônio de São João Batista, CEP: 15400-081, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.596.151/0001-55, neste ato representado(a) pelo(a) Senhor(a) Secretário(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pelo decreto nº ..... de ..... de ..... de 202..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº ...../202..., publicada no ..... de ...../202..., processo administrativo n.º 158106/2026, **RESOLVE** registrar os preços da empresa ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na Rua ....., em ....., neste ato representado(a) por .....(cargo e nome), **conforme atos constitutivos da empresa ou conforme procuração apresentada nos autos**, indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal 9.039, de 31 de Janeiro de 2024, Decreto Municipal n.º 9.060, de 26 de Fevereiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1 DO OBJETO**

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE FOLHETERIA A SER USADA EM FEIRAS E EVENTOS DA SECRETARIA DE TURISMO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, especificado(s) no(s) item(ns) 1 – das condições gerais da contratação e subitem(ns) 1.1 do Termo de Referência, anexo do edital de **Pregão Eletrônico** nº ...../202..., que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura****2 DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as estabelecidas conforme ata de registro de preços gerada pelo sistema, anexo I deste instrumento.

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

OU

2.3 Não houve manifestação por partes dos licitantes para o cadastro reserva referente ao presente registro de preços.

**3 ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1 O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente.

**4 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

**Vedação a acréscimo de quantitativos**

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

**5 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Registro de Preços, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no artigo 84 da Lei 14.133/2021.

5.2 Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.2.1 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado, conforme decretos nº 9.060, de 26 de fevereiro de 2024 e nº 9.758, de 06 de novembro de 2025.

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

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

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

5.3 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada 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.

5.3.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.3 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

5.5.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.5.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.2.2 Mantiverem sua proposta original.

5.5.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6 O registro a que se refere o item 5.5.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.8 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.8.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital e

5.8.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.

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

5.10 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

5.11 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.8 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.5.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

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

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

## **6 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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

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

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

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura****7 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.8.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

## **8 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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

8.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 37, § 2º, do Decreto nº 9060, de 2024;

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

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

8.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

8.4.1 Por razão de interesse público;

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

8.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 36, § 3º e 37, § 4º, ambos do Decreto nº 9060, de 2024.

## **9 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1 São obrigações do Contratante:

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

- 9.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com esta ATA e os estabelecidos em edital e seus anexos;
- 9.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesta ATA de Registro de Preços e no Termo de Referência;
- 9.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.5 Acompanhar e fiscalizar a execução e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente as quantidades adquiridas desta Ata, no prazo, forma e condições estabelecidos nesta ATA de Registro de Preços, no edital e no Termo de Referência;
- 9.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no edital;
- 9.9 Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 10.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes desta Ata, dos estabelecidos em edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.2 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 10.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 10.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

10.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento da execução do objeto, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

10.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.8 Não contratar, durante a vigência dos contratos ou instrumento equivalente decorrentes desta ATA, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da Ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.11 Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

10.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da Ata.

10.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.18 Manter durante toda a vigência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata;

10.20 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **11 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **11.1 Regime de Execução**

11.1.1 O regime de execução do objeto será de remessas parceladas.

11.1.2 Condições de execução

11.1.3 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.1.4 Após a emissão da Ordem de Serviço, conforme forem surgindo as demandas a Secretaria de Turismo disponibilizará o Layout de impressão do material, seguindo normas específicas de material promocional do destino turístico Olímpia. Por sua vez a empresa contratada iniciará o serviço de confecção e impressão do material, entregando o mesmo em até 3(três) dias úteis.

### **11.1.5 Local e horário da prestação dos serviços**

11.1.6 Os serviços deverão ser entregues na Sede da Secretaria de Turismo da Estância Turística de Olímpia, situada à Avenida Brasil, 155 – Patrimônio de São João Batista, em até 3(três) dias úteis da disponibilização do Layout de impressão e da Ordem de Serviço.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura****11.2 Materiais a serem disponibilizados**

11.2.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios que julgar necessários e nas quantidades que estimar suficientes.

**11.3 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

11.3.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**11.4 Procedimentos de transição e finalização do contrato**

11.4.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

**12 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

12.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**12.5 Fiscalização:**

12.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, VI);

12.8 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, II);

12.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, III);

12.10 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, IV);

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

**12.10.1** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, V);

**12.10.2** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, VII).

**12.10.3** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 22, I e II);

**12.10.4** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 22, IV).

**12.10.5** Além do disposto acima, a fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

**12.11 Gestor do Contrato:**

**12.11.1** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, IV).

**12.11.2** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, II).

**12.11.3** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, III).

**12.11.4** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, VIII).

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

**12.11.5** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, X).

**12.11.6** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, VI).

**12.11.7** Além do disposto acima, o gestor do contrato observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

**12.11.8** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **13 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

13.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

13.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

13.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.1.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

13.2.1 Entrega do Material Gráfico Confeccionado.

#### **13.3 Do recebimento**

13.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#), de 2021 e [Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023](#)).

13.3.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.3.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

13.3.4 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

13.3.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.3.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

13.3.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.3.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

13.3.9 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.3.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.3.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, caso não sejam identificados vícios e/ou reparos a serem executados pela CONTRATADA, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, após apresentação de toda a documentação exigida, obedecendo aos seguintes procedimentos:

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

13.3.12.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

13.3.12.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.3.12.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.3.12.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.3.12.5 Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.3.13 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.3.14 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.3.15 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço tampouco a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, conforme os art. 119º e 140º da NLLC.

**13.4 Liquidação**

13.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.4.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.2.1 O prazo de validade;

13.4.2.2 A data da emissão;

13.4.2.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.2.4 O período respectivo de execução do contrato;

13.4.2.5 O valor a pagar; e

13.4.2.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.4.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

13.4.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.4.5 A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

13.4.6 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

13.4.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.4.8 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.4.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

**13.5 Prazo de pagamento:**

13.5.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto n.º 9.862, de 14 de Janeiro de 2026.

**13.6 Forma de pagamento**

13.6.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

13.6.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.6.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.6.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.6.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

**14 DAS PENALIDADES**

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**IV. Multa:**

- (1) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- (3) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

- suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (4) Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
  - (5) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
  - (6) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
  - (7) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
  - (8) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

14.3 A aplicação das sanções previstas nesta ATA de Registro de Preços e no Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

14.4 Todas as sanções previstas nesta ATA de Registro de Preços e no Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

14.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.9 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no CRC (Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia).

14.10 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no CRC (Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia) serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

14.11 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.12 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.13 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ATA de Registro de Preços e no Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.14 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.16 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

14.17 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

## 15 REAJUSTE

15.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **28/01/2026**.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

15.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.4.1 Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

15.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

**16 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

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

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

**16.3** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**16.4** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**16.5** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

**16.6** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

16.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

16.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**16.10** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

16.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**16.13** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**17 DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

17.1 Fica determinado como gestor da ATA de Registro de Preços, o servidor Sr. Matias Roberto da Silva Costa – Escriturário, e-mail: mrcosta@olimpia.sp.gov.br e Telefone: (17) 3280-6294 e para fiscalizar a ATA de Registro de Preços ficará a cargo da servidora, Sra. Vanessa Lúcia Sperandio – Escriturário I, E-mail: vlsperandio@olimpia.sp.gov.br e Telefone: (17) 3280-6294.

17.2 Os servidores designados deverão fiscalizar e acompanhar a ATA de Registro de Preços, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, consoante do disposto no art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021.

**18 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

**18.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios constantes na peça orçamentaria da Secretaria Municipal de Turismo da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia no ano de 2025 e subsequente.

**19 CONDIÇÕES GERAIS**

19.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos nesta ATA de Registro de Preços e no Termo de Referência, anexo ao edital.

**20 FORO**

20.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Olímpia como único competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo desta ATA de Registro de Preços que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

OLÍMPIA, ..... de ..... de 202.....

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL  
SECRETARIA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL  
RAZÃO SOCIAL



## Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

**APÊNDICE DO ANEXO IIA – Cadastro Reserva**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	<b>RAZÃO SOCIAL, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, Rua....., nº....., Bairro....., CEP: 00.000-000, (MUNICÍPIO/UF)....., REPRESENTANTE LEGAL</b>					
X	DESCRIÇÃO DO ITEM	CÓDIGO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01						
02						
...						

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	<b>RAZÃO SOCIAL, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, Rua....., nº....., Bairro....., CEP: 00.000-000, (MUNICÍPIO/UF)....., REPRESENTANTE LEGAL</b>					
X	DESCRIÇÃO DO ITEM	CÓDIGO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01						
02						
...						



Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

**ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS****CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
OLÍMPIA****CONTRATADO:****ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: XX/2026****OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFEÇÃO DE FOLHETERIA A SER USADA EM FEIRAS E EVENTOS DA SECRETARIA DE TURISMO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

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

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

**LOCAL e DATA: Olímpia/SP, XX de XX de 2026.****AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**



**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

**RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO DE PARECERES JURÍDICOS:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**  
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

## **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**

**CNPJ Nº: 46.596.151/0001-55**

**CONTRATADO:**

**CNPJ Nº:**

**ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº:**

**DATA DA ASSINATURA: XX/XX/2026**

**VIGÊNCIA: XX**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFEÇÃO DE FOLHETERIA A SER USADA EM FEIRAS E EVENTOS DA SECRETARIA DE TURISMO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.**

**VALOR:R\$**

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

**Olímpia/SP, ..... de ..... de 2026.**

**Secretário (a):**

**Secretário (a) Municipal de .....**

**e-mail:**





Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÕES  
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2026**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS em epígrafe, da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia/SP, **APRESENTA**, sob as penas da lei:

- a) Declaração** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Declaração** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) Declaração** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) Declaração** de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- e) Declaração** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- f) Declaração** assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração;
- g) Declaração** que está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a este Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da emissão da ordem de serviço serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial;
- h) Declaração** de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas;
- i) Declaração** que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- j) Declaração** de que concorda com as exigências editalícias e sujeitar-se-á a todos os termos do presente processo administrativo.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

**OLÍMPIA**  
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

**Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura**

**k) Declaração** de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;

**l) Declaração** que, atende as regras e normas ABNT, na legislação específica;

Olímpia, ..... de ..... de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

CPF nº.....

E-mail: .....

