



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 1/74

Processo nº 2.046/2026

## PREGÃO ELETRÔNICO

**90027/2026**

**CONTRATANTE (UASG 986371)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

### OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **17/07/2026** às **10:00h** (horário de Brasília)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item

### MODO DE DISPUTA:

Aberto

### TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS:

Sim



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 2/74

Processo nº 2.046/2026

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90027/2026

Torna-se público que o Município de Cubatão, 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](#), Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 e [Decreto Municipal nº 11.959, de 5 de abril de 2024](#), demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e anexos.

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço por item.

1.3. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

### 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes à Ata de Registro de Preços constam no item 11 do edital e no **Anexo III** - Minuta da Ata de Registro de Preços.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o **terceiro dia útil anterior** à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. 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, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

3.6. Para os itens **2 e 3**, a participação é livre para qualquer interessado que atenda aos requisitos do edital.

3.7. Para os itens **1, 4, 5 e 6**, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 3/74

Processo nº 2.046/2026

- 3.8. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 3.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.
- 3.10. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.10.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 3.10.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
  - 3.10.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 3.10.4. 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;
  - 3.10.5. 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;
  - 3.10.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 3.10.7. 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;
  - 3.10.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 3.10.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
  - 3.10.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
  - 3.10.11. *sociedades cooperativas;*
  - 3.10.12. *pessoas físicas.*



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 4/74

Processo nº 2.046/2026

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

3.12. O impedimento de que trata o item **3.6.6** 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.

3.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **3.9.4** e **3.9.5** 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.

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

3.15. O disposto nos itens **3.9.4** e **3.9.5** 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.

3.16. 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](#).

3.17. A vedação de que trata o item **3.10** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação será de caráter sigiloso.

4.2. Para fins do disposto no item anterior, o orçamento estimado para a contratação não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

4.3. O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 5/74

Processo nº 2.046/2026

licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens **9.1.1** e **9.13.2** deste Edital.

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

5.4.1. 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 conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2. 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](#);

5.4.3. 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](#);

5.4.4. 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.

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

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

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

5.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.8.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.8.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.8.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 6/74

Processo nº 2.046/2026

- 5.8.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 5.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 5.8.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 5.8.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 5.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 5.8.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 5.9. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021
- 5.10. A falsidade da declaração de que trata os itens **5.4**, **5.6** ou **5.9** sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.14.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 5.14.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.15. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:**
- 5.15.1. **valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando**



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 7/74

Processo nº 2.046/2026

### **adotado o critério de julgamento por menor preço.**

5.16. O valor final mínimo parametrizado na forma do item **5.14** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.17. 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.

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

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Quantidade cotada.

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

6.2.1. *O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.*

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

**6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.**

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

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



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 8/74

Processo nº 2.046/2026

sua apresentação.

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

6.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

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

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

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

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, **em algarismo, com 2 (duas) casas decimais, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.**

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,5 % (zero vírgula cinco por cento)**.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. **Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 9/74

Processo nº 2.046/2026

- 7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.11.4. 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.
- 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. 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.
- 7.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.18.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 10/74

Processo nº 2.046/2026

colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18.3. 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

7.20.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

7.20.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

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

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

7.21.2. empresas brasileiras;

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

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



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 11/74

Processo nº 2.046/2026

7.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo

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

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

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

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

7.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, 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.

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

7.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. 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 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.1.6. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.1.7. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.1.8. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 12/74

Processo nº 2.046/2026

Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

8.1.10. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

8.1.11. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

8.3. 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 aplicado.

8.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.5.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

8.5.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

8.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 13/74

Processo nº 2.046/2026

ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

**8.11. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.**

**8.12. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.**

**8.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.**

**8.14. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.**

**8.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.**

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. 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.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2. 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.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 14/74

Processo nº 2.046/2026

fins de assinatura do contrato ou 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.

9.4. 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.

9.4.1. 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.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, 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.

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

9.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.10.1. 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. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

9.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 15/74

Processo nº 2.046/2026

- 9.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 9.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.](#)
- 9.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 9.13.1. 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.
- 9.13.2. 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.
- 9.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item Erro! Fonte de referência não encontrada., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:
- 9.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- 9.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.14.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 9.14.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.
- 9.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 9.16. 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.
- 9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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 Erro! Fonte de referência não encontrada..





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 16/74

Processo nº 2.046/2026

9.18. 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.

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

9.20. 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.

### 10. DAS CONTRATAÇÕES

10.1. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de Autorização de Fornecimento (AF) ou Termo de Contrato, nos termos da lei 14.133/2021 e observadas todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### **10.2. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF):**

10.2.1. Para instruir a formalização da Autorização de Fornecimento, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao Departamento de Suprimentos, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data da convocação para assinatura, prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prova de regularidade de tributos e contribuições federais, inclusive as sociais, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, prova de regularidade com a fazenda municipal do domicílio ou sede da licitante, prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho e Certidão negativa de falência, sob pena de a contratação não se concretizar.

10.2.2. Se as provas de regularidades anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

10.2.4. A Autorização de Fornecimento será encaminhada por e-mail, sendo o fornecedor obrigado a retornar pelo mesmo meio eletrônico cópia digitalizada de todas as vias da AF, assinadas e datadas (com nome completo legível), impreterivelmente no prazo de **3 (três) dias úteis** contados do recebimento. Após o recebimento do e-mail, o fornecedor poderá *opcionalmente* retirar a AF no Departamento de Suprimentos, no endereço indicado no preâmbulo deste edital, também no prazo de 3 (três) dias úteis.

10.2.5. O prazo indicado no item **10.2.4** poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pelo setor requisitante.

10.2.6. A ausência de envio de confirmação de recebimento da Autorização de Fornecimento dentro do prazo importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

#### **10.3. TERMO DE CONTRATO:**

10.3.1. Após a homologação da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, por e-mail, para no prazo de 3 (três) dias úteis assinar o Termo de Contrato **(Anexo IV)**.





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 17/74

Processo nº 2.046/2026

10.3.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela secretaria requisitante.

10.3.3. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) procuração ou contrato social;
- b) cédula de identificação;
- c) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prova de regularidade de tributos e contribuições federais, inclusive as sociais, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, prova de regularidade com a fazenda municipal domicílio ou sede da licitante, prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho e Certidão negativa de falência, sob pena de a contratação não se concretizar;
- d) Eventuais documentos exigidos para a contratação.

10.3.4. Se as provas de regularidades anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

10.3.5. Quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Termo de Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## 11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, 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.

11.2. 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.

11.3. A ata de registro de preços será assinada pelo seu representante legal e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. 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.

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

11.6. **Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei 14.133/2021.**



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 18/74

Processo nº 2.046/2026

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

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

11.9. 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.

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

## 12. DOS RECURSOS

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

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

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

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

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

12.3.4. 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.

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

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 19/74

Processo nº 2.046/2026

### 13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.6. fraudar a licitação

13.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. 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:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. 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.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 20/74

Processo nº 2.046/2026

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de **0,5%** a **15%** do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de **15%** a **30%** do valor do contrato licitado.

13.5. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 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.

13.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **13.1.4**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.7. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

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

13.11. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 21/74

Processo nº 2.046/2026

de reparação integral dos danos causados.

13.12. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

13.12.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

### 14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios (e-mails): [dsu@cubatao.sp.gov.br](mailto:dsu@cubatao.sp.gov.br).

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

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

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

### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. 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.

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

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

15.5. 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.

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



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 22/74

Processo nº 2.046/2026

15.7. 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.

15.8. 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.

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e/ou [www.cubatao.sp.gov.br/licitacoes](http://www.cubatao.sp.gov.br/licitacoes).

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

- 15.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 15.11.2. ANEXO II - Modelo de planilha de proposta;
- 15.11.3. ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços.
- 15.11.4. ANEXO IV - Minuta de contrato.

Cubatão, 26 de junho de 2026

**JOÃO ROBERTO MONTEIRO DA SILVA BARBOSA**  
Secretário Municipal de Gestão



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 23/74

Processo nº 2.046/2026

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90027/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2.046/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de confecção de capas de processo, fichas de arquivo e envelopes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | COTA      |
|------|--|--------|-------------------|--------|----------------|-------------|-----------|
| 1    | <b>Serviço especializado em CONFEÇÃO DE FICHA DE ARQUIVO - Formato Final:</b> 100x130mm (10x13cm). <b>Papel:</b> Cartão branco, liso. <b>Gramatura:</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), com borda no impresso, e, de margens até a borda de 0,5cm (direita, esquerda, inferior e superior), já, incluídas/consideradas nas dimensões. <b>conforme modelo no Anexo I.2.</b> | 3735   | UN                | 30.000 | SIGILOSO       | SIGILOSO    | EXCLUSIVA |
|      | <b>Quantidade total estimada FICHAS DE ARQUIVO</b>   | -      | UN                | 30.000 | -              | -           |           |



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 24/74

Processo nº 2.046/2026

|   |   |       |    |        |          |          |       |
|---|---|-------|----|--------|----------|----------|-------|
| 2 | <b>Serviço especializado em CONFEÇÃO DE CAPA DE PROCESSO -COR BRANCA - Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), <b>conforme modelo no Anexo I.2.</b> <b>Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm. <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais. | 18422 | UN | 80.000 | SIGILOSO | SIGILOSO | AMPLA |
| 3 | <b>Serviço especializado em CONFEÇÃO DE CAPA DE PROCESSO - COR PARDA - Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), <b>conforme modelo no Anexo I.2.</b> <b>Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm. <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais. | 18422 | UN | 80.000 | SIGILOSO | SIGILOSO | AMPLA |





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 25/74

Processo nº 2.046/2026

|   |   |       |    |         |          |          |           |
|---|---|-------|----|---------|----------|----------|-----------|
| 4 | <b>Serviço especializado em CONFEÇÃO DE CAPA DE PROCESSO - COR VERDE</b><br>- <b>Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m <sup>2</sup> e máxima de 240g/m <sup>2</sup> . - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), conforme modelo no Anexo I.2. <b>Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm. <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais. | 18422 | UN | 15.000  | SIGILOSO | SIGILOSO | EXCLUSIVA |
|   | <b>Quantidade total estimada de CAPAS DE PROCESSO</b>   | -     | UN | 175.000 | -        | -        |           |
| 5 | <b>Serviço especializado em ENVELOPE TIPO OFÍCIO - Formato:</b> 114x229mm. - <b>Papel:</b> Off-set cor branco, <b>Gramatura</b> mínima de 75g/m <sup>2</sup> . <b>Impressão:</b> Timbrado com o Brasão do Município. <b>Fechamento:</b> Aba com fita adesiva (auto colante). <b>Embalados:</b> em caixa com 1000 unidades.  | 15857 | UN | 6.000   | SIGILOSO | SIGILOSO | EXCLUSIVA |
| 6 | <b>Serviço especializado em ENVELOPE TIPO SACO - Formato:</b> 240x340mm. - <b>Papel:</b> Kraft, cor ouro. <b>Gramatura</b> mínima de 80g/m <sup>2</sup> . <b>Impressão:</b> Timbrado com o Brasão do Município. <b>Fechamento:</b> Aba com fita adesiva (auto colante). <b>Embalados:</b> em caixa com 250 unidades.  | 15857 | UN | 10.000  | SIGILOSO | SIGILOSO | EXCLUSIVA |
|   | <b>Quantidade total estimada ENVELOPES</b>  | -     | UN | 16.000  | -        | -        |           |

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 26/74

Processo nº 2.046/2026

serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. A solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para a execução dos serviços gráficos, e conforme **Anexo I.1 – Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais** disponibilizados para subsidiar impressão, e de acordo **Anexo I.2 – Modelos de Impressão**

1.5. Os serviços e materiais deverão ser executados em estrita conformidade com as especificações descritas no **Anexo I.1 – Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais**, que é parte integrante e indissociável do presente Termo de Referência e Edital.

1.6. Os modelos de impressão para as capas de processo e fichas de arquivo seguem o padrão definido no **Anexo I.2 – Modelos de Impressão**. A CONTRATADA deverá submeter uma prova de impressão para aprovação do fiscal do contrato e do gestor antes da produção em larga escala do lote, a cada autorização de fornecimento.

1.7. **Eventual questionamento ou dúvida quanto especificações e/ou divergências se não feitas no momento oportuno, ou fora do prazo se tornam preclusas, e sujeitando ao fornecimento conforme decisão da Administração no caso concreto.**

1.8. Na hipótese de eventual divergência entre especificações constantes dos documentos que compõe a presente pretensão de aquisição, prevalece as especificações mencionadas no **Anexo I.1 - Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais**, prevalecendo inclusive sobre as informações do **anexo I.2 – Modelos de Impressão**, nas informações que forem divergentes.

## 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 contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.*

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### **Sustentabilidade**

4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:*

4.1.1 **Matéria-Prima Sustentável:** Exigência de que todo material à base de celulose (capas, fichas, envelopes) seja produzido com papel certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente ou ser comprovadamente produzido com, no mínimo, 50% de aparas recicladas pós-consumo. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de documentação do fabricante do papel, ou declaração do fornecedor que ateste tal composição;

4.1.2 **Logística Reversa:** A contratada será responsável pela coleta e destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados na prestação dos serviços, como aparas de papel e embalagens.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 27/74

Processo nº 2.046/2026

*devendo apresentar comprovação periódica dessa destinação; e*

**4.1.3 Será exigida comprovação de atendimento aos requisitos de sustentabilidade após o período de lances, assim entendida como uma etapa de constatação de adequação do material à descrição e requisitos de contratação, e será novamente conferida no recebimento do material.**

## **Da exigência de amostra**

4.2. *Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar **deverá** apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados, **caso seja, requerida pela Administração.***

4.3. *Poderão ser exigidas provas gráficas (provas de impressão), amostras, do produto pela Administração Municipal, para ser verificada a aderência do produto ao preconizado no ETP em momento anterior a produção em larga escala, e suas desconformidade pode ensejar recusa de recebimento e ou não pagamento sujeitando-se a multas.*

4.3.1 **Poderão ser exigidas provas, catálogos e/ou fotos dos materiais, após o período de lances, assim entendida como uma etapa de constatação de adequação do material à descrição, e será novamente conferida no recebimento do material;**

4.3.2 **Deverá ser apresentada prova de impressão a CONTRATANTE para aprovação do fiscal do contrato e do gestor antes da produção em larga escala do lote, a cada autorização de fornecimento. Eventual questionamento ou dúvida quanto especificações e/ou divergências se não feitas no momento oportuno, ou fora do prazo se tornam preclusas, e sujeitando ao fornecimento conforme decisão da Administração no caso concreto;**

4.3.3 *As provas gráficas deverão ser enviadas, **por SEDEX, e por email**, ser entregues no seguinte endereço Prefeitura Municipal de Cubatão, Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - CEP 11510-900, email [comunicação.dca@cubatao.sp.gov.br](mailto:comunicação.dca@cubatao.sp.gov.br), Tel 13-3512-5082, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega;*

4.3.4 **Para envio das** provas gráficas, e demais etapas até a efetiva entrega dos bens/materiais/serviços a **contratante deverá observar o item e/ou itens que tratam das Condições, os Prazos e Local de Entrega, eventuais conflitos de prazos que medeiam o recebimento da autorização de fornecimento e entrega efetiva do material e/ou serviço deverão ser comunicado com antecedência pela Contratada**, cabendo a Administração dirimir e dar decisão final sobre o prazo;

4.3.5 *O transporte a cargo e de responsabilidade da Contratada deverá ocorrer em veículo apropriado, preferencialmente baú fechado, e em boas condições de uso e segurança.*

4.4. *É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.*

4.5. *No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.*

4.6. *Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.*

4.7. *Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a*



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 28/74

Processo nº 2.046/2026

aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.8. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.9. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **05 (cinco)** dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.10. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

### **Subcontratação**

4.11. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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

### **Condições de Entrega**

5.1. **As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições, constantes da autorização de fornecimento, que constam deste Termo de Referência, quando requisitado pela contratante.**

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo **menos 2(dois) dias de antecedência** para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço do **Almoxarifado Central, Rua Papa João Paulo I, 101, Sítio Cafezal, Cubatão - SP, Cep 11505-030, telefone (13)3512-5029 email: [almoxarifado@cubatao.sp.gov.br](mailto:almoxarifado@cubatao.sp.gov.br), sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega e sem custos adicionais de frete ou descarga.**

5.4. O prazo de entrega dos bens é de 20(vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização/Ordem de Fornecimento, para entregar a quantidade solicitada, em remessa única, conforme autorização de fornecimento.

5.5. O prazo máximo para entrega, após a emissão da ordem de fornecimento, será de 20 (vinte) dias corridos.

5.6. Prazo compreende as seguintes etapas, obrigatórias, e compreende a entrega por email dos modelos em 3 dias, a partir do envio da autorização de fornecimento, e de 5 dias para envio/postagem por sedex da amostra contendo os itens de compra, prazo estes concomitantes, e os restantes 15 dias se destinam a confecção e entrega ao contratante, assim detalhado:

5.6.1 O prazo para envio à Contratante da Autorização/Ordem de Fornecimento por email é



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 29/74

Processo nº 2.046/2026

assinado e com identificação é até 3 (três) dias úteis do recebimento deste, por email

5.6.2 O prazo para envio à Contratante da prova/modelo/amostra por email, conforme preconizando neste edital é de 3 dias;

5.6.3 O prazo para envio à Contratante da prova/modelo físico por sedex conforme preconizando neste edital são de 5(cinco) dias, já incluso no prazo de 20(vinte) dias corridos para fornecimento.

5.7. ***O transporte a cargo e de responsabilidade da Contratada deverá ocorrer em veículo apropriado, preferencialmente baú fechado, e em boas condições de uso e segurança.***

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

5.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, já incluído nesse prazo o tempo necessário para eventual retirada e devolução do bem, a cargo do Contratado.

5.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

### **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.

6.5. A gestão e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços ficarão a cargo da **Divisão de Comunicação Administrativa – DCA**, por meio de servidor formalmente designado.

### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico 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.

6.8. O fiscal técnico 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.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 30/74

Processo nº 2.046/2026

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico 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.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo 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.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas/eventos:*

6.15.1 **Acompanhar o pagamento que é dependente da verificação e da adequação do material entregue ao objeto da licitação que consistirá e compreenderá a totalidade entregue contemplando a verificação e abertura de todas as caixas coletivas, e individuais, seus quantitativos e descritivo afim que confirmar que os produtos atendem aos requisitos do TR e Edital, sujeitando a CONTRATADA a aplicação de multa em caso de desconformidade;**

6.15.2 **O recebimento e verificação será acompanhado no ato da entrega e até recebimento definitivo por um servidor do Almoxarifado e um servidor do Departamento de Administração ao qual está vinculado a Divisão de Comunicação Administrativa, preferencialmente pelo Fiscal.**

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### Gestor do Contrato

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

6.17.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.17.2 acompanhar 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



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 31/74

Processo nº 2.046/2026

superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.17.3 acompanhar 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;

6.17.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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;

6.17.5 tomar 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;

6.17.6 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;

6.17.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. 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.

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

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

7.2.2. 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;

7.2.3. 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.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 32/74

Processo nº 2.046/2026

### 7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 2% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias;

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

7.6. 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.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. 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.

7.8.1. 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 SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 33/74

Processo nº 2.046/2026

- 7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa elou 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Da autorização de fornecimento

- 8.1. **A CONTRATADA se compromete em assinar termo autorização de fornecimento em até 3(três) dias úteis do recebimento deste, por email, e devolvê-lo assinado neste prazo, e ainda deverá comunicar os prazos estimado de envio e de entrega dos materiais no local designado pela CONTRATADA, a omissão e o atraso na devolução assinada da autorização de fornecimento e das informações adicionais sujeita aplicação de multa.**
- 8.2. Na hipótese de eventual divergência entre especificações constantes dos documentos que compõe a presente pretensão de aquisição, prevalece as especificações mencionadas no **Anexo I.1 - Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais, prevalecendo inclusive sobre as informações do anexo I.2 – Modelos de Impressão, nas informações que forem divergentes.**
- 8.3. **A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência e manter informada tempestivamente, a CONTRATANTE sobre a emissão do documento fiscal e ou documento de transporte, e o envio destes ao email da CONTRATANTE, e dos prazos previstos relativos ao serviço desde o recebimento da autorização de fornecimentos até a entrega do serviço/material.**



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 34/74

Processo nº 2.046/2026

### Recebimento

8.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **7 (sete) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10(dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de **até 5 (cinco) dias úteis**.

8.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.9. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

8.12. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

8.13.

### Liquidação

8.14. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 35/74

Processo nº 2.046/2026

como:

- 8.16.1 o prazo de validade;
- 8.16.2 a data da emissão;
- 8.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.16.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.16.5 o valor a pagar; e
- 8.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;

8.18. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.19.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.19.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.20. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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 ao SICAF.

### Prazo de pagamento

8.24. **O prazo para pagamento é de 30 dias, em caso de aceitação, contados a partir do aceite da nota fiscal**, e havendo recusa a substituição é obrigatória às despesas da contratada, e o pagamento é dependente da verificação e da adequação do material entregue ao objeto da licitação que consistirá e compreenderá a totalidade entrega contemplando a verificação e abertura de todas as caixas coletivas, e



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 36/74

Processo nº 2.046/2026

individuais, seus quantitativos e descritivo afim que confirmar que os produtos atendem aos requisitos do TR e Edital, sujeitando a aplicação de multa em caso de desconformidade.

8.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

### Forma de pagamento

8.26. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.29. 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.

8.30. 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.

### Reajuste

8.31. Os preços inicialmente **contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano**.

8.32. 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**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.34. 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).

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

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. O reajuste será realizado por apostilamento.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 37/74

Processo nº 2.046/2026

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 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.

### Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto **será parcelado.**

### Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

9.4. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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;

9.9. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. 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;

9.11. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 38/74

Processo nº 2.046/2026

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. 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;

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. 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;

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

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. 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.

9.20. 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**

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

### **Qualificação Técnica**

9.23. *Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

9.23.1 *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados.*

9.23.2 *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.*

9.23.3 *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 39/74

Processo nº 2.046/2026

9.23.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.24. 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.

9.25. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.

9.26. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.27. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.28. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **10 Obrigações Das Partes**

#### **Obrigações da CONTRATADA:**

**10.1 Fornecer os materiais e serviços em total conformidade com as especificações do Anexo I, utilizando matéria-prima de alta qualidade.**

**10.2 Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos.**

**10.3 Substituir, às suas expensas e no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer material que apresente defeitos ou que estejam em desacordo com as especificações.**

**10.4 Assumir total responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.**

10.5 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.6 Atender prontamente às solicitações e orientações do fiscal do contrato, e esclarecimentos com presteza e agilidade.

10.7 Enviar a prova/modelo/amostra/catalogo/foto por email (foto, imagem), conforme preconizando neste documento e enviar à Contratante a prova/modelo gráfico por sedex e email conforme



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 40/74

Processo nº 2.046/2026

preconizando também neste documento tempestivamente no prazo, e quando for requerido.

- 10.8 Eventual questionamento ou dúvida quanto especificações e/ou divergências se não feitas no momento oportuno, ou fora do prazo se tornam preclusas, e sujeitando ao fornecimento conforme decisão da Administração no caso concreto.

### 10. Obrigações da CONTRATANTE:

- 10.9 Emitir as Ordens de Fornecimento de forma clara, indicando o item, a quantidade e o local de entrega.
- 10.10 Proporcionar as condições necessárias para o recebimento e conferência dos materiais.
- 10.11 Designar um fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- 10.12 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos.
- 10.13 Comunicar à CONTRATADA, formalmente, sobre quaisquer irregularidades observadas

### 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. *O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.*

11.1.1 *Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.*

11.2. *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.*

11.3. *Em caso de Registro de Preços, 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:*

11.3.1 *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 do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;*

11.3.2 *em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*

11.3.3 *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*

11.3.4 *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

### 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento Municipal de Cubatão 2026.***

12.2. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 41/74

Processo nº 2.046/2026

Gestão/unidade: 02.11

Classificação Funcional: 04.122.0002.2.392

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

12.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas **exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.**



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 42/74

Processo nº 2.046/2026

## ANEXO I.1 - DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90027/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2.046/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

**OBS:** HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO NO SISTEMA COMPRASGOV E O ANEXO I.1 - DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DEVE PREVALECER O ESTABELECIDO NO ANEXO I.1.

| Item | Descrição Completa do Objeto  | Unidade | Quantidade |
|------|---|---------|------------|
| 1    | <b>Serviço especializado em CONFECÇÃO DE FICHA DE ARQUIVO - Formato Final:</b> 100x130mm (10x13cm). <b>Papel:</b> Cartão branco, liso. <b>Gramatura:</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), com borda no impresso, e, de margens até a borda de 0,5cm (direita, esquerda, inferior e superior), já, incluídas/consideradas nas dimensões. <b>conforme modelo no Anexo II.</b>  | UN      | 30.000     |
| 2    | <b>Serviço especializado em CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO -COR BRANCA - Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), <b>conforme modelo no Anexo II.</b> <b>Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm. <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais. | UN      | 80.000     |
| 3    | <b>Serviço especializado em CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO - COR PARDA - Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), <b>conforme modelo no Anexo II.</b> <b>Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais.  | UN      | 80.000     |



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 43/74

Processo nº 2.046/2026

|   |  |    |        |
|---|--|----|--------|
| 4 | <b>Serviço especializado em CONFEÇÃO DE CAPA DE PROCESSO - COR VERDE - Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), <b>conforme modelo no Anexo II.</b> <b>Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm. <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais. | UN | 15.000 |
| 5 | <b>Serviço especializado em ENVELOPE TIPO OFÍCIO - Formato:</b> 114x229mm. - <b>Papel:</b> Off-set cor branco, <b>Gramatura</b> mínima de 75g/m². <b>Impressão:</b> Timbrado com o Brasão do Município. <b>Fechamento:</b> Aba com fita adesiva (auto colante). <b>Embalados:</b> em caixa com 1000 unidades.  | UN | 6.000  |
| 6 | <b>Serviço especializado em ENVELOPE TIPO SACO - Formato:</b> 240x340mm. - <b>Papel:</b> Kraft, cor ouro. <b>Gramatura</b> mínima de 80g/m². <b>Impressão:</b> Timbrado com o Brasão do Município. <b>Fechamento:</b> Aba com fita adesiva (auto colante). <b>Embalados:</b> em caixa com 250 unidades.  | UN | 10.000 |

## ATENÇÃO

### REQUISITO DE SUSTENTABILIDADE

(Aplicável aos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6)

**9.4.1 Matéria-Prima Sustentável:** Exigência de que todo material à base de celulose (capas, fichas, envelopes) seja produzido com papel certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente ou ser comprovadamente produzido com, no mínimo, 50% de aparas recicladas pós-consumo. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de documentação do fabricante do papel, ou declaração do fornecedor que ateste tal composição.

**9.4.2 Logística Reversa:** A contratada será responsável pela coleta e destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados na prestação dos serviços, como aparas de papel e embalagens, devendo apresentar comprovação periódica dessa destinação.

**9.4.3 Será exigida comprovação de atendimento aos requisitos de sustentabilidade após o período de lances, assim entendida como uma etapa de constatação de adequação do material à descrição e requisitos de contratação, e será novamente conferida no recebimento do material.**



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 44/74

Processo nº 2.046/2026

**Nota<sup>1</sup>:** Na hipótese de eventual divergência entre especificações constantes dos documentos que compõe a presente pretensão de aquisição, prevalece as especificações mencionadas no **anexo I.1-DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS**, prevalecendo inclusive sobre as informações do anexo I.2 – Modelos de Impressão, nas informações que forem divergentes.

**Nota<sup>2</sup>:** Modelos padrão Vide Anexo I.2

## **Informações Adicionais de Capa de Processo: o texto, a fonte, e outras**

Considerar as especificações a seguir:

**Tamanho da Capa Fechada (Frente):** 230mm de largura e 323mm de altura.

**Tamanho da Capa Aberta:** 430mm de largura e 323mm de altura.

**Margens:** zeradas.

**Linha 01:** Fonte Arial Heavy, tamanho 18, espaçamento entre as letras 1,0. Distância de 64mm a partir da margem esquerda e distância de 25mm a partir da margem de superior (considerando a parte superior da letra):

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**

**Linha 02:** Fonte Arial Normal, tamanho 16, espaçamento entre as letras 1,0. Centralizada em relação à linha 01 e com distância de 32mm a partir da margem de superior (considerando a parte superior da letra):

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

**Linha 03:** Fonte Arial Heavy, tamanho 24, espaçamento entre as letras 1,0. Centralizada na folha e com distância de 96mm a partir da margem de superior (considerando a parte superior da letra):

## **SERVIÇO DE PROTOCOLO**

**Linha 04:** Fonte Arial Heavy, tamanho 24, espaçamento entre as letras 1,0. Centralizada na folha e com distância de 233mm a partir da margem de superior (considerando a parte superior da letra):

## **ARQUIVO**



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 45/74

Processo nº 2.046/2026

**Linha 05:** Fonte Arial Normal, tamanho 16, espaçamento entre as letras 1,0. Distância de 17mm a partir da margem esquerda e distância de 258mm a partir da margem de superior (considerando a parte superior da letra). Para "DATA:" considerar distância de 108mm a partir da margem esquerda. Linha Pontilhada: Arial Normal, tamanho 12, espaçamento entre os pontos 0,2 e com limite de distância de 20mm a partir da margem direita:

No ..... DATA:.....

**Linha 06:** Fonte Arial Normal, tamanho 16, espaçamento entre as letras 1,0. Distância de 17mm a partir da margem esquerda e distância de 283mm a partir da margem de superior (considerando a parte superior da letra). Para "LOCAL:" considerar distância de 108mm a partir da margem esquerda. Linha Pontilhada: Arial Normal, tamanho 12, espaçamento entre os pontos 0,2 e com limite de distância de 20mm a partir da margem direita:

ESTANTE:.....LOCAL:.....

**Linha 07:** Fonte Arial Normal, tamanho 16, espaçamento entre as letras 1,0. Distância de 17mm a partir da margem esquerda e distância de 308mm a partir da margem de superior (considerando a parte superior da letra):

## OBSERVAÇÕES:

**Brasão:** Tamanho da imagem 25mm de largura x 28mm de altura. Distância de 32mm a partir da margem esquerda e distância de 16mm a partir da margem de superior.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 46/74

Processo nº 2.046/2026

## ANEXO I.2


### MODELOS DE IMPRESSÃO (Capa de Processo e Ficha de Arquivo)

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90027/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2.046/2026

TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**

### CAPA DE PROCESSO

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <div>43cm</div> <div>36cm</div> | <div><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO</b><br/>ESTADO DE SÃO PAULO</div> <div><b>SERVIÇO DE PROTOCOLO</b></div> <div><div></div><div></div></div> <div><b>ARQUIVO</b></div> <div>Nº:.....DATA:.....</div> <div>ESTANTE:.....LOCAL:.....</div> <div>OBSERVAÇÕES:</div> |
|                                 |   |



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 47/74

Processo nº 2.046/2026

## FICHA DE ARQUIVO

|             | NÚMERO | DATA DE ENTRADA | LOCAL | Nº DE REGISTRO |
|-------------|--------|-----------------|-------|----------------|
|             |        |                 |       |                |
| NOME        |        |                 |       |                |
| LOCAL       |        |                 |       |                |
| ASSUNTO     |        |                 |       |                |
| OBSERVAÇÕES |        |                 |       |                |

PMC - 028



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 48/74

Processo nº 2.046/2026

## ANEXO I.3 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Processo Administrativo nº: 2046/2026**

**Unidade Demandante: Divisão de Comunicação Administrativa – DCA**

### 1. Objeto

O presente ETP tem por objeto a eventual e futura necessidade de contratar empresa especializada em serviços gráficos para atender às demandas, confecção de fichas de arquivo, capas de processos e fornecimento de envelopes, com fornecimento de prova gráfica por email e por SEDEX, destinados a suprir as necessidades contínuas da Prefeitura Municipal de Cubatão, e observância aos requisitos diversos e de contratação e demais disposições, assim como da especificações técnicas, quantitativos estimados e condições constantes neste documento, os quais notadamente destinados ao DCA.

### **2. Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA)**

Contratação de empresa para aquisição de colchetes de qualidade e com proteção e segurança contra acidentes no manuseio, foi contemplada no PCA 2026, consta no PCA como material de Expediente e material de expediente diversos no PCA do Almoxarifado e do próprio Departamento DEA respectivamente, e visa atender a aquisição do material conforme descrição técnica e quantitativa apresentada.

Assim a presente contratação encontra-se devidamente alinhada ao planejamento estratégico desta municipalidade, constando no Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2026, em conformidade com a legislação vigente. A sua inclusão no PCA reforça o caráter planejado da demanda e sua compatibilidade com as leis orçamentárias.

### 3. Objetivos da Contratação:

- Garantir o suprimento regular e ininterrupto de materiais de expedientes fichas de arquivo, capas de processos e fornecimento de envelopes, personalizados, padronizados de qualidade observando o presente ETP.
- Otimizar a gestão de estoques e de recursos públicos, adquirindo apenas o necessário, quando necessário.
- Aumentar a eficiência dos fluxos processuais e da comunicação administrativa, com pronto fornecimento calcado em estoque mínimos e emergenciais.

### **4. Descrição da Necessidade da Contratação e Fundamentação da Contratação**

A contratação é essencial para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas da Prefeitura, que dependem diretamente de materiais gráficos para a formalização, tramitação, comunicação e arquivamento de documentos.

A Divisão de Comunicação Administrativa, em conjunto com os demais setores da Prefeitura Municipal de Cubatão, necessita contratar empresa especializada em serviços gráficos para atender às demandas, confecção de fichas de arquivo, capas de processos e fornecimento de envelopes. Tal demanda decorre da redução significativa dos estoques existentes e da necessidade urgente de regularização do fluxo documental, essencial para assegurar a tramitação adequada de processos, a preservação de documentos oficiais e a continuidade dos serviços administrativos.

A presente contratação de serviços gráficos justifica-se pela **necessidade permanente e contínua** da Prefeitura Municipal de Cubatão de manter um fornecimento regular de materiais essenciais para o fluxo administrativo. Tais materiais, como capas de processo, fichas de arquivamento, e envelopes, são indispensáveis para a tramitação de documentos, a organização interna e o atendimento direto aos munícipes, garantindo a continuidade dos serviços





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 49/74

Processo nº 2.046/2026

públicos.

Embora a necessidade seja rotineira, a demanda específica de cada secretaria por item é **fracionada, intermitente e de difícil previsão exata** ao longo do exercício. Por exemplo, a utilização de capas de processo pode variar significativamente entre os departamentos.

Adicionalmente, a contratação visa suprir a demanda de serviços durante o período que medeia a implantação e implementação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, objeto do Decreto Municipal nº 12.276 de 23/01/2026, uma vez que será gradual o seu desenvolvimento e nesse período haverá a concomitância de processos físicos e digital, até que todos os processos físicos sejam incorporados ao SEI, e para período de concomitância e prevendo eventuais atrasos, estimando-se um prazo de 3 anos para sua conclusão da implementação.

A ausência de um contrato vigente resulta na redução crítica dos estoques e na interrupção de serviços essenciais, comprometendo a organização, portanto, a recomposição do estoque, desde a última aquisição, comprometida com trocas e reposições devido ao exaurimento do estoque, em decorrência de deterioração da capas anteriormente usadas, apenas capas de cartolina, e assim a nova aquisição gera segurança e eficiência na gestão de materiais, com a aquisição de capas de cartolina plastificada na face externa, proporcionando durabilidade e resistência, indispensável ao andamento do processos, e não obstante proporcionando a disponibilidade para contratação através de Ata de Registro de Preços, quando houver a demanda e ou a situação requerer como forma de gestão de estoque porque os processos devem ser contínuos e como forma de garantir estoque futuro até que sobrevenha novas contratações, e assim cria condições para estoque de contingência e reserva emergencial de estoque, e envelopes com fechamento auto colante ante aos atuais que necessitam de cola.

### **5. Dos Requisitos e Condições para compor o Termo de Referência**

Para garantir a qualidade e a eficiência na execução do objeto, e da contratação futura ora idealizada a **contratada deverá atender aos requisitos mencionados neste ETP, que deverão ser parte integrante e indissociável do Edital e do Termo de Referência.**

**A legislação municipal optou pela aderência a legislação federal e nesse sentido utiliza-se do modelo de TR da Advocacia Geral da União, e assim o presente ETP visa preencher lacunas daquele modelo, adicionando informações e ou corroborando com o disposto no referido documento, ora expondo suas escolhas legais, e ou motivos desta e que norteiam as escolhas do futuro TR e do qual são parte integrante.**

## **6 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 Descrição dos materiais e/ou serviços, detalhamento, tamanhos e quantitativos**

| Item | Descrição Completa do Objeto   | Unidade | Quantidade |
|------|--|---------|------------|
| 1    | <b>Serviço especializado em CONFECÇÃO DE FICHA DE ARQUIVO - Formato Final: 100x130mm (10x13cm). Papel: Cartão branco, liso. Gramatura: mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². Impressão: 1x0 cor (preto), com borda no impresso, e, de margens até a borda de 0,5cm (direita, esquerda, inferior e superior), já, incluídas/consideradas nas dimensões. conforme modelo no Anexo II.</b> | UN      | 30.000     |



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 50/74

Processo nº 2.046/2026

|   |   |    |        |
|---|---|----|--------|
| 2 | <b>Serviço especializado em CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO - COR BRANCA - Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), <b>conforme modelo no Anexo II. Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm. <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais. | UN | 80.000 |
| 3 | <b>Serviço especializado em CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO - COR PARDA - Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), <b>conforme modelo no Anexo II. Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm. <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais.  | UN | 80.000 |
| 4 | <b>Serviço especializado em CONFECÇÃO DE CAPA DE PROCESSO - COR VERDE - Formato Aberto:</b> 360x430mm (36x43cm). - <b>Papel:</b> Cartolina plastificada na face externa. <b>Gramatura</b> mínima de 180g/m² e máxima de 240g/m². - <b>Impressão:</b> 1x0 cor (preto), <b>conforme modelo no Anexo II. Acabamento:</b> Vinco central e furação padrão (2 furos de 6mm, com 80mm de distância centro a centro), e com distância da margem esquerda ao centro dos furos, de 24mm. <b>Detalhamento:</b> padrão de texto e fonte vide informações adicionais.  | UN | 15.000 |
| 5 | <b>Serviço especializado em ENVELOPE TIPO OFÍCIO - Formato:</b> 114x229mm. - <b>Papel:</b> Off-set cor branco, <b>Gramatura</b> mínima de 75g/m². <b>Impressão:</b> Timbrado com o Brasão do Município. <b>Fechamento:</b> Aba com fita adesiva (auto colante). <b>Embalados:</b> em caixa com 1000 unidades.   | UN | 6.000  |
| 6 | <b>Serviço especializado em ENVELOPE TIPO SACO - Formato:</b> 240x340mm. - <b>Papel:</b> Kraft, cor ouro. <b>Gramatura</b> mínima de 80g/m². <b>Impressão:</b> Timbrado com o Brasão do Município. <b>Fechamento:</b> Aba com fita adesiva (auto colante). <b>Embalados:</b> em caixa com 250 unidades.   | UN | 10.000 |

## 6.2 Condições Gerais

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

6.2.1. Os serviços e materiais deverão ser executados em estrita conformidade com as especificações descritas no



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 51/74

Processo nº 2.046/2026

**Anexo I.1 – Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais**, que é parte integrante e indissociável deste Estudo Técnico Preliminar.

6.2.2 Os modelos de impressão para as capas de processo e fichas de arquivo seguem o padrão definido no **Anexo I.2 – Modelos de Impressão**. A CONTRATADA deverá submeter uma prova de impressão para aprovação do fiscal do contrato e do gestor antes da produção em larga escala do lote, a cada autorização de fornecimento.

**6.2.3 Eventual questionamento ou dúvida quanto especificações e/ou divergências se não feitas no momento oportuno, ou fora do prazo se tornam preclusas, e sujeitando ao fornecimento conforme decisão da Administração no caso concreto.**

6.2.4. Na hipótese de eventual divergência entre especificações constantes dos documentos que compõe a presente pretensão de aquisição, prevalece as especificações mencionadas no **Anexo I.1 - Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais**, prevalecendo inclusive sobre as informações do anexo **I.2 – Modelos de Impressão**, nas informações que forem divergentes.

### **7. Levantamento de Mercado e Justificativa da Solução Escolhida**

Foi realizado um levantamento de mercado para prospecção e análise das soluções disponíveis para atender à necessidade da Administração, resultando na avaliação das seguintes alternativas:

**7.1. Compra de equipamentos (gráfica própria):** Alternativa descartada pelo alto custo de aquisição e manutenção de maquinário, além da necessidade de alocação de pessoal especializado, o que a torna economicamente inviável para a demanda atual.

**7.2 Outsourcing (terceirização de impressão):** Modelo considerado inadequado para a confecção de materiais padronizados e de uso específico como capas de processo e fichas de arquivo, além de gerar risco de dependência excessiva de um único fornecedor.

**7.3 Aquisição via pregão tradicional (lote anual):** Alternativa que, embora viável, resultaria na imobilização de um grande volume de estoque, com custos de armazenagem e risco de deterioração e obsolescência dos materiais, desalinhada com a natureza intermitente da demanda de cada setor.

**7.4 Sistema de Registro de Preços (SRP):** Solução escolhida por ser a mais vantajosa técnica e economicamente. O SRP permite atender às demandas pulverizadas e intermitentes das diversas secretarias, viabilizando entregas fracionadas conforme a necessidade real, o que evita a formação de estoques elevados, otimiza o fluxo orçamentário e tende a gerar maior economicidade pela licitação do quantitativo total.

**Conclusão:** A contratação por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** é a alternativa que melhor concilia flexibilidade, economicidade e eficiência para a realidade da Prefeitura de Cubatão. A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** justifica-se pela natureza da demanda: permanente e contínua, porém com periodicidade e quantitativos variáveis, sendo impossível prever com exatidão o momento e o volume exato das necessidades de cada secretaria, e **evita a imobilização de recursos e a formação de estoques excessivos**. O SRP é a solução mais eficiente e econômica, pois permite que as aquisições sejam feitas de forma fracionada, sob demanda, evitando a formação de grandes estoques, o risco de desperdício e a imobilização de recursos orçamentários, ao mesmo tempo em que se beneficia da economia de escala obtida em um único certame.

### **8 Requisitos da Contratação**

**8.1 Capacidade Técnica:** Comprovação de aptidão para execução em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, por meio de atestados técnicos.

**8.2 Qualidade dos Materiais:** Fornecimento de produtos que atendam rigorosamente aos padrões de qualidade exigidos, especialmente quanto à gramatura, dimensões, acabamento e impressão.

**8.3 Amostras:** Poderão ser exigidas provas gráficas (provas de impressão), amostras, do produto pela Administração Municipal, para ser verificada a aderência do produto ao preconizado neste ETP em momento anterior a produção em larga escala, e suas desconformidade pode ensejar recusa de recebimento e ou não pagamento sujeitando-se a multas.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 52/74

Processo nº 2.046/2026

**8.3.1** Poderão ser exigidas provas, catálogos e/ou fotos dos materiais, após o período de lances, assim entendida como uma etapa de constatação de adequação do material à descrição, e será novamente conferida no recebimento do material.

**8.3.2** Deverá ser apresentada prova de impressão a CONTRATANTE para aprovação do fiscal do contrato e do gestor antes da produção em larga escala do lote, a cada autorização de fornecimento. Eventual questionamento ou dúvida quanto especificações e/ou divergências se não feitas no momento oportuno, ou fora do prazo se tornam preclusas, e sujeitando ao fornecimento conforme decisão da Administração no caso concreto.

**8.3.3** As provas gráficas deverão ser enviadas, por SEDEX, e por email, ser entregues no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Cubatão, Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - CEP 11510-900, email [comunicacao.dca@cubatao.sp.gov.br](mailto:comunicacao.dca@cubatao.sp.gov.br), Tel 13-3512-5082, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

**8.3.4** Para envio das provas gráficas, e demais etapas até a efetiva entrega dos bens/materiais/serviços a contratante deverá observar o item e/ou itens que tratam das Condições, os Prazos e Local de Entrega, eventuais conflitos de prazos que mezeiem o recebimento da autorização de fornecimento e entrega efetiva do material e/ou serviço deverão ser comunicado com antecedência pela Contratada, cabendo a Administração dirimir e dar decisão final sobre o prazo.

**8.3.5** O transporte a cargo e de responsabilidade da Contratada deverá ocorrer em veículo apropriado, preferencialmente baú fechado, e em boas condições de uso e segurança.

## **8.4 Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras (Sustentabilidade)**

Considerando a natureza do objeto, os principais impactos ambientais relacionam-se ao consumo de papel e à geração de resíduos. Para mitigar tais impactos, o Termo de Referência e o Edital deverão conter as seguintes exigências de sustentabilidade, em linha com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU:

**8.4.1 Matéria-Prima Sustentável:** Exigência de que todo material à base de celulose (capas, fichas, envelopes) seja produzido com papel certificado FSC ou CERFLOR ou equivalente ou ser comprovadamente produzido com, no mínimo, 50% de aparas recicladas pós-consumo. A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de documentação do fabricante do papel, ou declaração do fornecedor que ateste tal composição.

**8.4.2 Logística Reversa:** A contratada será responsável pela coleta e destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados na prestação dos serviços, como aparas de papel e embalagens, devendo apresentar comprovação periódica dessa destinação.

**8.4.3** Será exigida comprovação de atendimento aos requisitos de sustentabilidade após o período de lances, assim entendida como uma etapa de constatação de adequação do material à descrição e requisitos de contratação, e será novamente conferida no recebimento do material.

## **8.5 Garantia da contratação**

*Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 53/74

Processo nº 2.046/2026

### 8.6 Subcontratação

*Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

### 9. Estimativa do Valor da Contratação

#### 9.1 Alteração de preços em Registro de Preços

*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:*

- a) *em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*
- b) *Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*
- c) *Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, **conforme critérios definidos para a contratação.***

#### 9.2 Sigilo da proposta de preço

Estimativa e preços unitários e totais tem caráter sigiloso.

A justificativa para o uso de preço sigiloso em licitações (autorizado pelo art. 24 da Lei 14.133/2021) tem na ocultação do orçamento estimado uma aliada **estratégica para evitar conluíus, direcionamentos ou alinhamentos artificiais**. O sigilo é permitido por lei e mantido até o encerramento da fase de lances, isso favorece o interesse público na medida que se busca o menor preço por item.

Como fundamentos para tal podemos destacar:

**Estímulo à competitividade:** Impede que os licitantes usem o valor de referência do órgão público como teto máximo para suas propostas, forçando-os a calcular seus custos reais de forma independente.

**Prevenção de frustração de disputa:** Evita que os concorrentes ofereçam valores apenas ligeiramente abaixo do estimado, garantindo que o mercado ofereça os melhores descontos possíveis.

**Garantia de imparcialidade:** Protege o sigilo do preço para obtenção do menor preço dentre aquele praticado pelo mercado.

*O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.*

*Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.*

#### 9.3 A estimativa de custos

A estimativa de custos a ser realizada por meio de pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A metodologia a ser utilizada para consulta de preços será portais de compras públicas, e o relatório de preços informará o valor da contratação.

O valor de referência para aplicação **de menor preço por item** será definido na pesquisa de preços.

**A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.**

### 10 Previsão Orçamentária

A presente contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento Municipal de Cubatão 2026**, a contratação será atendida pela seguinte dotação:



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 54/74

Processo nº 2.046/2026

Gestão/unidade: 02.11

Classificação Funcional: 04.122.0002.2.392

Elemento de despesa: 3.3.90.30.00

Ficha: 1018

## 11. Critério De Seleção Da Proposta

A seleção da proposta mais vantajosa será realizada pelo critério **de menor preço por item**.

Eventual questionamento ou dúvida quanto especificações e/ou divergências se não feitas no momento oportuno, ou fora do prazo se tornam preclusas, e sujeitando ao fornecimento conforme decisão da Administração no caso concreto.

## 12. Descrição da Solução como um Todo

A solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para a execução dos serviços gráficos, e conforme **Anexo I.1 – Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais** disponibilizados para subsidiar impressão, e de acordo **Anexo I.2 – Modelos de Impressão**.

**12.1.** Os serviços e materiais deverão ser executados em estrita conformidade com as especificações descritas no **Anexo I.1 – Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais**, que é parte integrante e indissociável deste ETP.

**12.2.** Os modelos de impressão para as capas de processo e fichas de arquivo seguem o padrão definido no **Anexo I.2 – Modelos de Impressão**. A CONTRATADA deverá submeter uma prova de impressão para aprovação do fiscal do contrato antes da produção em larga escala do lote, a cada autorização de fornecimento.

Eventual questionamento ou dúvida quanto especificações e/ou divergências se não feitas no momento oportuno, ou fora do prazo se tornam preclusas, e sujeitando ao fornecimento conforme decisão da Administração no caso concreto.

Na hipótese de eventual divergência entre especificações constantes dos documentos que compõe a presente pretensão de aquisição, prevalece as especificações mencionadas no **Anexo I.1 - Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais**, **prevalecendo inclusive sobre as informações do anexo I.2 – Modelos de Impressão, nas informações que forem divergentes.**

## 13. Vigência

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

## 14. Justificativa para o Parcelamento do Objeto

O objeto da licitação será parcelado em itens, facultando-se ao licitante a participação e a cotação em todos os itens de seu interesse. Essa medida visa ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas especializadas em diferentes segmentos da indústria e, consequentemente, a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, em conformidade com a Súmula 247 do Tribunal de Contas da União.

## 15. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação visa à aquisição de materiais gráficos (capas de processo, fichas de arquivo e envelopes). Ressalta-se que o certame anterior (Edital de 90059/2025), embora finalizado em fevereiro de 2026, resultou em:

- **Itens Adjudicados:** Capas de processo e fichas de arquivo, cuja entrega total já ocorreu, exaurindo o saldo contratual ou de ata.
- **Item Deserto:** Envelopes, gerando uma lacuna imediata no suprimento da administração.

## 16. Da Justificativa da Necessidade (Art. 18, I, Lei 14.133).

A necessidade de nova aquisição fundamenta-se no princípio da continuidade administrativa. E para os itens entregues: A entrega total em fevereiro de 2026 implica que a administração não possui mais saldo para futuras demandas ordinárias



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 55/74

Processo nº 2.046/2026

ao longo do ano. Licitar agora é uma medida de gestão de estoque e planejamento, conforme exige o Art. 18 da NLLC, evitando contratações emergenciais futuras (mais onerosas). Para o item deserto (Envelopes): A ausência de interessados no certame anterior não extinguiu a necessidade do órgão. A nova licitação permite a revisão das condições de mercado ou do preço estimado e adequação do descritivo notadamente do item capa de processo, que inclui plastificação na face externa para aumentar a durabilidade e resistência ao manuseio do item e ajuste na medida que passa a ser de 36x43cm.

Assim, o caso requer é uma medida de gestão de estoque e planejamento, conforme exige o Art. 18 da NLLC, evitando contratações emergenciais futuras (mais onerosas). A nova licitação permitirá abastecer os estoques para atendimento do protocolo e esperado agilidade por ser tratar de um único item com tamanhos diferentes, e ainda sim sem contratação emergencial devido ao atraso do processo citado, necessitando uma atuação urgente para evitar a paralização e o caos pela falta de material essencial para tramitação de processos.

A nova aquisição visa também uma reposição de estoque necessária porque o consumo está comprometido com trocas e reposições devido ao esaurimento do estoque que ensejou o edital de 2025, e realizado conforme demanda reprimida e esperada, e em face da necessidade de recompor o estoque e considerando a concomitância para implantação do SEI CIDADES, há necessidade de contar com estoque emergencial e de contingência e de uso diário até que não haja mais processo físicos apenas digitais.

### 17. Modelo De Execução E Regime De Fornecimento

#### 17.1 Condições de Entrega

Realização de entregas de forma fracionada, mediante demanda da Administração, no **prazo máximo de 20(vinte) dias**, garantindo a flexibilidade necessária ao Sistema de Registro de Preços, **prazo de entrega previsto neste ETP ou conforme autorização de fornecimento.**

As solicitações dos serviços/materiais ocorrerão sob demanda, por meio da emissão de **Ordem de Fornecimento** pela Divisão de Comunicação Administrativa – DCA.

#### 17.2 Da autorização de fornecimento – notificação da contratada

A CONTRATADA se compromete em assinar termo autorização de **fornecimento em até 3(três) dias úteis do recebimento deste, por email, e devolvê-lo** assinado neste prazo, e ainda deverá comunicar os prazos estimado de envio e de entrega dos materiais no local designado pela CONTRATADA, a omissão e o atraso na devolução assinada da autorização de fornecimento e das informações adicionais sujeita aplicação de multa.

Na hipótese de eventual divergência entre especificações constantes dos documentos que compõe a presente pretensão de aquisição, prevalece as especificações mencionadas no **Anexo I.1 - Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais, prevalecendo inclusive sobre as informações do anexo I.2 – Modelos de Impressão, nas informações que forem divergentes.**

A CONTRATADA deverá comunicar com antecedência e manter informada tempestivamente, a CONTRATANTE sobre a emissão do documento fiscal e ou documento de transporte, e o envio destes ao email da CONTRATANTE, e dos prazos previstos relativos ao serviço desde o recebimento da autorização de fornecimentos até a entrega do serviço/material.

#### 17.3 Prazo

O prazo de **entrega dos bens é de 20(vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização/Ordem de Fornecimento, para entregar a quantidade solicitada., em remessa única, através da autorização de fornecimento.

O prazo máximo para entrega, após a emissão da ordem de fornecimento, será de 20 (vinte) dias corridos.

Prazo compreende as seguintes etapas, obrigatórias, e compreende a entrega por email dos modelos em 3 dias, a partir do envio da autorização de fornecimento, e de 5 dias para envio/postagem por sedex da amostra contendo os itens de





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 56/74

Processo nº 2.046/2026

compra, prazo estes concomitantes, e os restantes 15 dias se destinam a confecção e entrega ao contratante, assim detalhado:

- O prazo para envio à Contratante da Autorização/Ordem de Fornecimento por email é assinado e com identificação é de **até 3(três) dias úteis do recebimento deste, por email.**
- O prazo para envio à Contratante da prova/modelo/amostra por email, conforme preconizando neste edital é de 3 dias.
- O prazo para envio à Contratante da prova/modelo físico por sedex conforme preconizando neste edital são de 5(cinco) dias, já incluso no prazo de 20(vinte) dias corridos para fornecimento.

### 17.4 Local de Entrega

Os bens das aquisições deverão ser entregues no endereço **Almoxarifado Central, Rua Papa João Paulo I, 101, Sítio Cafezal – Cubatão, Cep 11505-030, telefone (13)3512-5029, email: almoxarifado@cubatao.sp.gov.br, no prazo,** sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega e sem custos adicionais de frete ou descarga.

O transporte deverá ocorrer em veículo apropriado, preferencialmente baú fechado, e em boas condições de uso e segurança.

### 17.5 Garantia, manutenção e assistência técnica

*Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **05 (cinco) dias, já incluído** nesse prazo o tempo necessário para eventual retirada e devolução do bem, a cargo do Contratado.*

*Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **05 (cinco) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.*

## 18 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 18.1 Do Recebimento provisório e definitivo

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (**cinco**) dias úteis.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (**sete**) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(**dez**) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O recebimento e verificação será acompanhado no ato da entrega e até recebimento definitivo por um servidor do Almoxarifado e um servidor do Departamento de Administração ao qual está vinculado a Divisão de Comunicação Administrativa, preferencialmente pelo fiscal.

### 18.2 Do pagamento

O pagamento será realizado mensalmente, correspondendo aos materiais efetivamente entregues e atestados pelo fiscal do contrato no mês anterior.

A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura acompanhada dos seguintes documentos:

- Cópia assinada da respectiva Ordem de Fornecimento.





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 57/74

Processo nº 2.046/2026

- b) Termo de Recebimento Definitivo, devidamente assinado pelo fiscal.
- c) Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (CND e CRF/FGTS).

**O prazo para pagamento é de 30 dias, em caso de aceitação, contados a partir do aceite da nota fiscal,** e havendo recusa a substituição é obrigatória às expensas da contratada, e o pagamento é dependente da verificação e da adequação do material entregue ao objeto da licitação que consistirá e compreenderá a totalidade entrega contemplando a verificação e abertura de todas as caixas coletivas, e individuais, seus quantitativos e descritivo afim que confirmar que os produtos atendem aos requisitos do TR e Edital, sujeitando a aplicação de multa em caso de desconformidade. Adicionalmente constatando-se, junto ao SICAF, 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.

### 18.3 Reajuste

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.

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**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

### 19. Fiscalização

#### 19.1 Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo 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.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

*Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes **rotinas/eventos**:*

- 1) *Acompanhar o pagamento que é dependente da verificação e da adequação do material entregue ao objeto da licitação que consistirá e compreenderá a totalidade entrega contemplando a verificação e abertura de todas as caixas coletivas, e individuais, seus quantitativos e descritivo afim que confirmar que os produtos atendem aos requisitos do TR e Edital, sujeitando a CONTRATADA a aplicação de multa em caso de desconformidade.*
- 2) *O recebimento e verificação será acompanhado no ato da entrega e até recebimento definitivo por um servidor do Almoxarifado e um servidor do Departamento de Administração ao qual está vinculado a Divisão de Comunicação Administrativa, preferencialmente pelo Fiscal.*

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

A gestão e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços ficarão a cargo da **Divisão de Comunicação Administrativa – DCA**, por meio de servidor formalmente designado, ao qual competirá:

- a) Atestar o recebimento dos materiais, após verificar sua conformidade com as especificações.
- b) Registrar em relatório próprio todas as ocorrências relacionadas à execução.
- c) Rejeitar materiais em desacordo e solicitar a substituição.
- d) Encaminhar os processos para pagamento após o devido ateste.

### 20. Obrigações Das Partes

#### 20.1. Obrigações da CONTRATADA:



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 58/74

Processo nº 2.046/2026

- a) Fornecer os materiais e serviços em total conformidade com as especificações do Anexo I, utilizando matéria-prima de alta qualidade.
- b) Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos.
- c) Substituir, às suas expensas e no prazo **máximo de 5 (cinco) dias**, qualquer material que apresente defeitos ou que estejam em desacordo com as especificações.
- d) Assumir total responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- e) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Atender prontamente às solicitações e orientações do fiscal do contrato, e esclarecimentos com presteza e agilidade.
- g) Enviar a prova/modelo/amostra/catalogo/foto por email (foto, imagem), conforme preconizando neste documento e enviar à Contratante a prova/modelo gráfico por sedex e email conforme preconizando também neste documento tempestivamente no prazo, e quando for requerido.
- h) Eventual questionamento ou dúvida quanto especificações e/ou divergências se não feitas no momento oportuno, ou fora do prazo se tornam preclusas, e sujeitando ao fornecimento conforme decisão da Administração no caso concreto.

### 20.2. Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Emitir as Ordens de Fornecimento de forma clara, indicando o item, a quantidade e o local de entrega.
- b) Proporcionar as condições necessárias para o recebimento e conferência dos materiais.
- c) Designar um fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- d) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos.
- e) Comunicar à CONTRATADA, formalmente, sobre quaisquer irregularidades observadas

### 21. Sanções Administrativas

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa, incluindo:

- a) Advertência.
- b) Multa moratória ou compensatória.
- c) Impedimento de licitar e contratar.
- d) Declaração de inidoneidade.

### 22. Anexos

- **Anexo I.1 – Detalhamento das Especificações Técnicas e Informações Adicionais**
- **Anexo I.2 – Modelos de Impressão (Capa de Processo e Ficha de Arquivo)**



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 59/74

Processo nº 2.046/2026

## ANEXO II

### MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90027/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2.046/2026

TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**

|  |
|--|
| Proponente: .....                        |
| Endereço:.....                           |
| .....                                    |
| Bairro: ..... CEP:..... Cidade: .....    |
| Estado: ..... Telefone:.....E-mail:..... |

**Obs.:** Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | UNID. | QUANT. | PREÇO<br>UNITÁRIO<br>(R\$) | PREÇO<br>TOTAL<br>(R\$) |
|------|-------------------------|-------|--------|----------------------------|-------------------------|
| ***  |                         |       |        |                            |                         |

#### DECLARAÇÕES:

- **Declaro**, sob as penas da lei, que os produtos/serviços ofertados atendem à todas as especificações exigidas no **Anexo**

#### **I – Termo de Referência.**

- **Declaro** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/RG/CPF/Cargo/Carimbo do CNPJ)




**MUNICÍPIO DE CUBATÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

fls. 60/74

Processo nº 2.046/2026

**ANEXO III**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

|  |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
|--|-----------------|---|--------------|---|----------------------|-------------|---------------------|-------------------|
|    |                 | <b>PM CUBATÃO</b><br>Departamento de Compras<br>PRACA DOS EMANCIPADORES, S/N CEP: 11510-900 - CENTRO - CUBATÃO/SP<br>CNPJ: 47.492.806/0001-08<br>Fone/Fax: 3362-6181<br>Site: <a href="http://www.cubatao.sp.gov.br">http://www.cubatao.sp.gov.br</a> |              | <b>ATA DE REGISTRO DE PREÇO</b><br><br><b>xx / 2026</b><br><br><b>Menor Preço</b> |                      |             |                     |                   |
| <b>Unidade Gestora 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATAO</b><br><b>PREGÃO ELETRONICO 900XX/2026 Data Publicação xx/xx/202x Data Vencimento xx/xx/202x</b> |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
| <b>Fornecedor</b>  |                 | xxxxxx xxxxxxxxxx   |              | <b>Classificação</b> 1º   |                      |             |                     |                   |
| <b>Endereço</b>  |                 | xxxxxxxxxx  |              |   |                      |             |                     |                   |
| <b>Bairro</b>  |                 | xxxxxxxxxx  |              |   |                      |             |                     |                   |
| <b>Cidade</b>  |                 | xxxxxxxxxx  |              | <b>Estado</b>   | xx                   |             |                     |                   |
|  |                 |   |              | <b>Cep</b>  | xxxxxx               |             |                     |                   |
| <b>CGC.(RG)</b>  |                 | xxxxxxxxxx  |              | <b>Telefone (xx)</b>  | xxxxxx-xxxx          |             |                     |                   |
| <b>Banco</b>   |                 |   |              | <b>Fax (xx)</b>   | xxxxxx-xxxx          |             |                     |                   |
|  |                 |   |              | <b>Agência</b>  |                      |             |                     |                   |
| <b>Conta</b>   |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
| <b>Condição Pagto</b>  |                 | xx DIAS   |              | <b>Prazo</b>  |                      |             |                     |                   |
| <b>Entrega</b>   |                 | xx DIAS   |              | <b>Prazo Garantia</b>   |                      |             |                     |                   |
| <b>Processos</b>   |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
| 0000000xxxxx/202x  |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
| <b>Processo da Ata</b>   |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
|  |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
| <b>Processos Agregados</b>   |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
|  |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
| <b>Unidades Requisitantes</b>  |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
| 00x.00x.00x.00x.00x - xxxxxxxxx  |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |
| <b>Item</b>  | <b>Material</b> | <b>Un.</b>  | <b>Marca</b> | <b>Modelo</b>   | <b>Média Consumo</b> | <b>Qtde</b> | <b>Pr. Unitário</b> | <b>Vlr. Total</b> |
| 1  | x.xx.xx.xxxx.x  | xx  | xxxxxxxxxx   |   | 0,000                | 0,000       | 0,0000              | 00.000,00         |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx   |                 |   |              |   |                      |             |                     |                   |



**MUNICÍPIO DE CUBATÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

fls. 61/74

Processo nº 2.046/2026

Valor Total Ata

00.000,00

CUBATÃO/SP, xx de xxxx de 202x

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO(A) / PREFEITO(A)

\_\_\_\_\_  
EMPRESA

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha

MCR26000

Data: XX/XX/20XX XX:XX:XX



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 62/74

Processo nº 2.046/2026

#### ANEXO III.1

#### MINUTA DO ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º xx/2026

##### 1. DO OBJETO

O presente anexo é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº xx/2026, que tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS** para uso da **Secretaria Municipal de Gestão**, especificados no Termo de Referência, Anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº 90059/2025, independentemente de transcrição.

##### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) constam na Ata de Registro de Preços nº xx/2026.
- 2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como subanexo deste documento.

##### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão)....
- 3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

##### 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. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
  - 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
  - 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de Autorização de Fornecimento ou Termo de Contrato.
  - 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 63/74

Processo nº 2.046/2026

- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, não sendo aceita proposta em quantitativo inferior ao previsto no edital;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.
- 5.8. 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.
- 5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor 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.
- 5.9.1. 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.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. 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 5.7, observando o item 5.7 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.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 64/74

Processo nº 2.046/2026

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- 5.12.1. 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
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. 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.

#### **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





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 65/74

Processo nº 2.046/2026

diligenciarem 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 com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não 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 5.7.

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.

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 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

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 poderá, 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.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 66/74

Processo nº 2.046/2026

- 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 se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

#### 9. DAS PENALIDADES

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

9.1.1. 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.

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

#### 10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital de licitação.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 67/74

Processo nº 2.046/2026

#### ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, com sede na Praça dos Emancipadores, s/nº, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, César da Silva Nascimento, doravante designada CONTRATANTE e de outro lado a empresa (**RAZÃO SOCIAL**), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (...) estabelecido na (**ENDEREÇO**), neste ato representada por (**NOME COMPLETO**) portador da Cédula de Identidade RG n.º (...), domiciliado na (**ENDEREÇO**) doravante designada CONTRATADA, após este último declarar que conhece e aceita todas as especificações do Edital de Pregão Eletrônico n.º **900XX/2026**, datado de (**DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL**), tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **XX (XX) meses** contados do(a) assinatura deste termo de contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. É permitida a prorrogação do contrato, desde que não ultrapasse a vigência da Ata de Registro de Preços, a qual se encontra vinculado.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 68/74

Processo nº 2.046/2026

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 69/74

Processo nº 2.046/2026

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. cientificar ao setor responsável para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.3. Cumprir as demais obrigações descritas no Anexo I do edital de licitação.

## CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 70/74

Processo nº 2.046/2026

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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

9.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.11. 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;

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



# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 71/74

Processo nº 2.046/2026

- 9.13. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.15. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.16. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.17. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.18. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.19. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.20. Cumprir as demais obrigações descritas no Anexo I do edital de licitação.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



# **MUNICÍPIO DE CUBATÃO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

### **DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

fls. 72/74

Processo nº 2.046/2026

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:





# MUNICÍPIO DE CUBATÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

fls. 73/74

Processo nº 2.046/2026

13.5.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Das indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.7. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, 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.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:



**MUNICÍPIO DE CUBATÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

fls. 74/74

Processo nº 2.046/2026

**Classificação Funcional xxxxxxxx – Elemento de despesa xxxxxxxx.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cubatão / SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**CUBATÃO, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.**

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-