



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 12-2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 107-2026

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e outras normas pertinentes.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DESTINADOS À CONFEÇÃO DE INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS, COMPREENDENDO A PRODUÇÃO DE 10.000 (DEZ MIL) EXEMPLARES DE REVISTA/INFORMATIVO INSTITUCIONAL, CADA UM COM 20 (VINTE) PÁGINAS COLORIDAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO/SP.

O MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO-SP, Inscrito no CNPJ Nº 54.801.121/0001-61, com sede à Rua Machado de Assis, 728 - Centro, PIRAPOZINHO-SP – CEP: 19.200-000 por intermédio do Senhor Prefeito Municipal **LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI**, torna público que, realizará **DISPENSA** na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decretos Municipais, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DA REALIZAÇÃO: 03 de NOVEMBRO de 2026, às 09h00min.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 23 de OUTUBRO de 2026 às 08h00min.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 03 de NOVEMBRO de 2026 às 08h30min.

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 03 de NOVEMBRO de 2026 às 09h00min.

LOCAL: PLATAFORMA ELETRÔNICA DE DISPENSA NO SITE www.bll.org.br

Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF)

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO).

1 - OBJETO:

1.1 – Constitui o objeto deste procedimento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DESTINADOS À CONFEÇÃO DE INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS, COMPREENDENDO A PRODUÇÃO DE 10.000 (DEZ MIL) EXEMPLARES DE REVISTA/INFORMATIVO INSTITUCIONAL, CADA UM COM 20 (VINTE) PÁGINAS COLORIDAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES**



TÉCNICAS ESTABELECIDAS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO/SP, conforme descrições no termo de referência – ANEXO - I.

1.2 – Compõem este Edital, além das condições específicas os seguintes documentos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III - Termo de Adesão ao Sistema de Dispensa Eletrônico da BLL do Brasil;

ANEXO IV – Termo de Indicação de Usuário do Sistema;

ANEXO V – Modelo Referencial de Declaração que não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

ANEXO VI - Modelo Referencial de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO VII - Modelo Referencial de Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO VIII - Modelo Referencial de Declaração asseverando que o Licitante não está declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração Pública ou impedido de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

ANEXO IX - Modelo Referencial de Declaração de Enquadramento na Situação de “ME” ou “EPP”;

ANEXO X - Modelo Referencial de Declaração de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO XI – Termo Contratual.

2 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

2.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Pirapozinho/SP, para exercício de 2026.

3 – DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO:

3.1 – O valor global estimado para contratação dos serviços é de **R\$ 26.340,00 (VINTE E SEIS MIL E TREZENTOS E QUARENTA REAIS)**.

4 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

4.1. A Dispensa na forma Eletrônica será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases por meio do portal da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

4.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação da **Prefeitura do Município de Pirapozinho – SP**, mediante monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.

5 – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DATA DA DISPENSA:

5.1. O Licitante participante deverá observar as condições previstas no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participar da licitação (**item 8 e seus subitens**), para a data e horário de fim do recebimento das propostas e atentando também para o início da etapa de lances (**ambos no preâmbulo do certame**).



6 – DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA NA FORMA ELETRÔNICA:

6.1. Poderão participar desta dispensa na forma eletrônica as empresas interessadas, pertencentes aos ramos de atividade pertinente ao objeto licitado, **enquadrado conforme determina o artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações**, e que atendam comprovadamente a todas as condições impostas por este edital e seus anexos.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

7 – DO CREDENCIAMENTO PARA ACESSO AO SISTEMA:

7.1. Poderão participar deste Dispensa na forma Eletrônica as empresas enquadradas no artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº. 123/2006, que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

7.1.1. A participação do Licitante na Dispensa na forma Eletrônica se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.2. O Licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar da dispensa eletrônica. Para isso, os interessados deverão cadastrar-se previamente na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, de acordo com o **ANEXO III e ANEXO IV**.

7.2.1. O Licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil.

7.3. A participação na dispensa está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do Licitante e deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:

a) Termo de Credenciamento/Adesão (instrumento particular de mandato), declarando cumprir as exigências do Edital, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) na dispensa, conforme modelo do **ANEXO III e IV**;

b) Inserção no sistema de especificação do objeto da licitação em conformidade com o Edital, constando preço, o que for necessário, com o CUIDADO para não identificar a empresa participante do certame;

c) Anexação do Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) no campo documentos exigidos na plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL para todos os participantes, independentemente de vencedor ou não para fins de alimentação de dados no sistema. O arquivo permanecerá inacessível até a etapa de habilitação, ou seja, restrição padrão da plataforma em garantia do anonimato nas etapas anteriores.

7.4. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear por meio de instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, atribuindo



poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

7.5. O acesso do operador a dispensa na forma Eletrônica se dará por meio da digitação da SENHA pessoal e INTRANSFERÍVEL do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados dia e horário limites estabelecidos.

7.6. A CHAVE de identificação e a SENHA dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Dispensa na forma Eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.

7.7. O credenciamento do Licitante participante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao dispensa na forma eletrônica.

7.8. Caberá ao Licitante participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da dispensa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

7.9. O Licitante participante 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.

7.10. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, provedora do sistema eletrônico, nos termos da Lei, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

7.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada pelo telefone: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou com a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL ou ainda pelo e-mail: contato@bll.org.br.

8 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

8.1. A Dispensa Eletrônica será conduzida pelo Agente de Contratação, a quem compete praticar os atos necessários à condução do procedimento, incluindo o acompanhamento das operações no sistema eletrônico, a verificação das propostas, a condução da etapa competitiva, quando houver, a análise da proposta mais bem classificada, a verificação da habilitação do fornecedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para decisão, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

9 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1. Os Fornecedor participantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, proposta comercial contendo a descrição completa do objeto e o preço global ofertado, até a data e o



horário estabelecidos para o fim do recebimento de propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.1. A proposta apresentada deverá abranger a prestação integral dos serviços gráficos para a confecção de 10.000 (dez mil) exemplares de informativo/revista institucional de 20 páginas, incluindo todos os custos com insumos, impressão, acabamento, embalagem, mão de obra, transporte e entrega nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.1.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha no sistema.

9.1.3. Até o horário fixado para o fim do recebimento de propostas, os Fornecedores poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.1.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do Fornecedor melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente responsável e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9.2. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de Habilitação Jurídica, Fiscal, Social, Trabalhista e Qualificação Econômico-Financeira estipuladas no Item 10 do Termo de Referência.

9.3. As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006, e conforme as prerrogativas de tratamento favorecido previstas no item 3.20 do Termo de Referência.

9.3.1. O Fornecedor enquadrado como MEI que pretenda auferir tais benefícios estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, nos termos do item 10.2.8 do TR.

9.4. Incumbirá ao Fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Dispensa na forma Eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.5. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública da Dispensa na forma Eletrônica.

10 – DA SESSÃO DE DISPUTA:

10.1. A partir do horário e data previstos no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública da Dispensa Eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações técnicas e condições de fornecimento detalhadas no Termo de Referência.

10.2. O modo de disputa será de forma aberta, com o envio de lances sucessivos.

10.3. Os fornecedores cadastrados no sistema poderão apresentar lances pelo período de **02 (duas) horas**, contadas a partir da abertura da sessão pública de disputa no sistema de compras eletrônicas.

10.4. O critério de julgamento será o de menor preço global, considerando que o objeto compreende a produção integral e integrada de 10.000 (dez mil) exemplares de informativos institucionais, conforme estabelecido no item 9.1.3 do Termo de Referência.

10.5. Se a proposta de menor valor global não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação dispostas no Item 10 do TR, o Agente responsável examinará a



proposta subsequente. Será verificada a compatibilidade do preço e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao edital.

10.6. Constatado o atendimento de todas as exigências fixadas neste procedimento de Dispensa de Licitação, o objeto será adjudicado e homologado ao autor da proposta de menor preço global, em estrita observância ao art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

11.1. O Fornecedor deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos obrigatórios:

a) VALOR UNITÁRIO DO EXEMPLAR E VALOR GLOBAL DO ITEM, em moeda corrente nacional, expresso em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução integral do objeto, tais como materiais, insumos gráficos (papel couché brilho 210g/m² para capa e 80g/m² para miolo), impressão 4x4 cores, acabamento (dobra, grampeamento, refilamento, corte e vinco), acondicionamento em pacotes de 100 unidades, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributos incidentes, frete e entrega no Paço Municipal de Pirapozinho/SP, conforme itens 1.5 e 11.3 do Termo de Referência;

b) DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO: indicação clara de que o serviço corresponde à confecção de informativo/revista institucional, contendo 20 (vinte) páginas coloridas, com as dimensões, papéis e acabamentos descritos nas especificações técnicas do Termo de Referência.

11.1.1. Fica dispensado o preenchimento de campos relativos a "Marca" ou "Fabricante", tendo em vista que o objeto consiste em serviço gráfico personalizado e sob demanda, sendo vedada a indicação de marcas em respeito ao princípio da isonomia (item 2.10 do TR). O fornecedor poderá preencher tais campos com a indicação "Serviço Próprio" ou "Não aplicável", se exigido pelo sistema.

11.1.2. No preenchimento da proposta eletrônica, deverão obrigatoriamente ser informadas no campo próprio as especificações e valores contidos na alínea "a" e "b". A não inserção dessas informações ou a cotação de quantitativo inferior a 10.000 exemplares implicará na desclassificação imediata do Fornecedor, face à ausência de informação suficiente para a classificação da proposta.

11.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Fornecedor.

11.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do Fornecedor.

11.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de encerramento da etapa de envio da proposta no sistema.

12 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E SEUS REQUISITOS:

12.1. A proposta final do Fornecedor declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 04 (quatro) horas, a contar da solicitação do Agente responsável no sistema eletrônico.

12.1.1. O não cumprimento da exigência disposta no item acima ensejará a desclassificação do Fornecedor, face ao descumprimento de obrigação editalícia, passando-se à análise da proposta subsequente.

12.2. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras,



emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada digitalmente pelo representante legal do Fornecedor ou procurador devidamente constituído.

12.3. Deverá constar no inteiro teor da proposta comercial:

- a) Razão social, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual ou municipal da empresa detentora da melhor proposta;
- b) Número do Processo Administrativo e da Dispensa Eletrônica;
- c) Descrição clara, completa e detalhada do objeto, em total consonância com as especificações do Item 1.5 do Termo de Referência (Confecção de informativo/revista institucional, com 20 páginas, impressão colorida 4x4, capa em papel couché brilho 210 g/m² e miolo em papel couché brilho 80 g/m², com acabamento de dobra, grampeamento, refilamento, corte e vinco);
- d) Preço unitário por exemplar e preço global do item único, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso. Nos preços deverão estar incluídos o lucro e todas as despesas e custos operacionais diretos e indiretos, tais como materiais, insumos gráficos, impressão, acabamento, acondicionamento em pacotes de 100 unidades, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributos incidentes, frete e entrega;
- e) Condições de pagamento: em até 30 (trinta) dias, contados da conferência e atesto do objeto recebido em remessa única, conforme itens 3.12 e 8.3.2 do Termo de Referência;
- f) Dados bancários (banco, agência e número da conta corrente da empresa) para fins de pagamento;
- g) Prazo de execução e entrega integral: de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, conforme itens 3.9, 5.1.1 e 9.3.5 do Termo de Referência;
- h) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação no sistema;
- i) Qualificação completa do responsável pela empresa, constando nome, cargo, CPF, RG, data de nascimento, endereço residencial, e-mail institucional e telefone, para fins de atendimento às exigências do Tribunal de Contas (AUDESP).

12.4. Serão rejeitadas as propostas que:

- a) Estejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação e conformidade técnica do serviço gráfico licitado com as regras do TR;
- b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com este Edital e com o Termo de Referência;
- c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.5. A proposta realinhada com o valor final obtido na disputa e os documentos complementares de habilitação estarão disponíveis no sistema para consulta pública após a homologação do certame.

13 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

13.1. Os documentos necessários para habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada, de forma individual, ou publicação em órgão da imprensa oficial, apresentados em formato digital escaneado.

13.2. Para efeitos da comprovação de habilitação, deverão ser enviados, até a data e o horário estabelecido para o fim do recebimento de propostas, os documentos a seguir relacionados nos subitens 13.1.2, 13.1.3, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6 e 13.1.7.



13.1.2. Habilitação Jurídica (Artigo 66 da Lei Federal 14.133/2021):

- 13.1.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 13.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- 13.1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 13.1.2.4. Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente quando a atividade assim o exigir e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial;
- 13.1.2.5. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.1.2.6. No caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- 13.1.2.7. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

13.1.3. Regularidade Fiscal, Social, Trabalhista (Art. 68 da Lei 14.133/2021).

13.1.3.1. A comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista tem por finalidade demonstrar que o licitante se encontra em situação regular perante as obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.1.3.2. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

13.1.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ):

13.1.3.2.2. Comprovante de inscrição e situação cadastral ativa da empresa junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, emitido pela Receita Federal do Brasil.

13.1.3.3. Regularidade perante a Fazenda Federal:

13.1.3.3.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

13.1.3.4. Regularidade perante a Fazenda Estadual:

13.1.3.4.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos tributários, expedida pelo órgão competente do domicílio ou sede do licitante.

13.1.3.5. Regularidade perante a Fazenda Municipal

13.1.3.5.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos municipais, expedida pelo órgão competente do domicílio ou sede do licitante.

13.1.3.6. Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)



13.1.3.6.1. Comprovação de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela **Caixa Econômica Federal**.

13.1.3.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho

13.1.3.7.1. Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da legislação vigente.

13.1.3.8. DA ACEITAÇÃO DE CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA:

13.1.3.8.1. Para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, serão aceitas certidões negativas ou certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos da legislação vigente.

13.1.3.8.2. Nos termos do art. 206 da Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional – CTN), tem os mesmos efeitos da certidão negativa aquela que consigna a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com garantia integral ou cuja exigibilidade esteja suspensa.

13.1.3.8.3. Dessa forma, a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa comprova a regularidade fiscal do contribuinte para todos os fins legais, inclusive para participação em procedimentos licitatórios e celebração de contratos com a Administração Pública.

13.1.3.8.4. A aceitação de certidões positivas com efeitos de negativa encontra respaldo nas disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como na interpretação consolidada da legislação tributária, sendo amplamente admitida pelos órgãos de controle externo, inclusive pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

13.1.3.8.5. Assim, para fins de habilitação no presente procedimento licitatório, serão consideradas válidas as seguintes certidões:

13.1.3.8.5.1. Certidão Negativa de Débitos;

13.1.3.8.5.2. Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa.

13.1.3.9. Tal previsão visa assegurar a ampla competitividade do certame, observando os princípios da razoabilidade, legalidade, isonomia e competitividade, sem prejuízo da verificação da regularidade fiscal dos licitantes.

13.1.3.10. A exigência encontra-se em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **que reconhece a validade da** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para fins de habilitação em licitações públicas, desde que atendidos os requisitos previstos na legislação tributária aplicável.

13.1.4. Qualificação Técnica Operacional (Art. 67 da Lei 14.133/2021).

13.1.4.1. Considerando a natureza do objeto e a necessidade de assegurar a adequada execução dos serviços de impressão gráfica, o fornecedor deverá apresentar, atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços gráficos compatíveis em características com o objeto desta contratação.

13.1.4.2. Para fins de análise da compatibilidade, serão considerados atestados referentes à impressão de revistas, informativos, livretos, catálogos ou outros materiais gráficos editoriais de natureza semelhante, não sendo exigida identidade entre os objetos anteriormente executados e o objeto desta contratação.

13.1.4.3. Não será exigido quantitativo mínimo de exemplares, admitindo-se a comprovação da experiência por meio de um ou mais atestados, vedadas exigências desproporcionais ou restritivas à competitividade.



13.1.4.4. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a consistência das informações apresentadas, observados os limites da legislação aplicável.

13.1.5. Qualificação Econômica Financeira (Art. 69 da Lei 14.133/2021).

13.1.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante; Atenção a Súmula 50 – TCE/SP “Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no

13.1.5.1. CERTIDÃO DE FALÊNCIA:

13.1.5.1.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observando-se o prazo de validade constante do próprio documento.

13.1.5.2. RECUPERAÇÃO JUDICIAL:

13.1.5.2.1. Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar:

13.1.5.2.2. Sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

13.1.5.2.3. Comprovação de que o plano se encontra em vigor e sendo regularmente cumprido.

13.1.5.3. Nos termos da Súmula 50 do TCE/SP: “Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento aos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.”

13.1.5.4. Na hipótese de licitante subsidiária integral cuja controladora esteja em recuperação judicial, deverá ser apresentado Termo de Compromisso formal, assegurando a manutenção da capacidade técnica, econômica, financeira e operacional necessária à execução contratual.

edital”.

13.1.6. Outras Comprovações:

13.1.6.1. Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e assinada pelo representante legal, de que não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, **ANEXO V**;

13.1.6.2. Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e assinada pelo representante legal, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme **ANEXO VI**.

13.1.6.3. Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e assinada por seu representante legal, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, **Anexo VII**;

13.1.6.4. Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e assinada pelo representante legal, asseverando que o Licitante não está declarado



inidêneo por qualquer órgão da Administração Pública ou impedido de licitar e contratar com esta Administração Municipal, **Anexo VIII**;

13.1.6.5. Declaração do licitante, elaborado preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, que a empresa se enquadra na situação de ME ou EPP, **Anexo IX**;

13.1.6.6. Declaração do licitante, elaborado preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, que a empresa não tiver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4^a, da Lei Complementar nº. 123/2006, **Anexo X**;

13.1.7. Disposições Gerais da Habilitação:

13.1.7.1. Nos procedimentos licitatórios destinados exclusivamente à participação de Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista relativa aos documentos previstos nos subitens 13.1.3.3, 13.1.3.4, 13.1.3.5, 13.1.3.6 e 13.1.3.7 observará o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, admitindo-se a apresentação de documentos com restrição de regularidade ou com prazo de validade expirado, exclusivamente para fins de habilitação.

13.1.7.2. A licitante declarada vencedora deverá promover a regularização da documentação referida no subitem anterior no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação pela Administração, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, mediante decisão motivada da Administração.

13.1.7.3. A não regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e da convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

13.1.7.4. O benefício previsto neste item aplica-se exclusivamente à documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista, não afastando a obrigatoriedade de atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira exigidos neste Edital.

13.1.7.5. Na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para envio via sistema (até a data e o horário estabelecido para o fim do recebimento de propostas), salvo apresentação de prova hábil para comprovar validade superior;

13.1.7.6. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Prefeitura a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade;

13.1.7.7. 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;

e) os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, numerados e precedidos de índice que os identifique claramente.

13.1.7.8. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos de Habilitação deverão estar em nome da matriz, e se o Licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



14 – DO PROCEDIMENTO DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

14.1. A abertura da presente Dispensa Eletrônica dar-se-á em sessão pública por meio do sistema eletrônico **BLL COMPRAS (bll.org.br)**, na data e horário previstos no preâmbulo deste Edital.

14.2. O Agente responsável verificará as propostas comerciais enviadas eletronicamente, desclassificando, de forma fundamentada e antes do início da fase de lances, aquelas que:

a) Não atendam aos requisitos e especificações técnicas do Item 1.5 do Termo de Referência (confeção de 10.000 informativos/revistas institucionais de 20 páginas, papéis couché brilho 210g e 80g e acabamentos descritos);

b) Apresentem vícios insanáveis, omissões ou que fixem o prazo de execução inferior aos 60 (sessenta) dias corridos exigidos pela Administração;

c) Ofertem quantitativos ou dimensões inferiores aos estabelecidos no TR;

14.3. As propostas comerciais classificadas pelo Agente responsável serão ordenadas automaticamente pelo sistema **BLL COMPRAS**, dando-se início à fase de lances.

14.4. O modo de disputa será **ABERTO**, devendo os fornecedores encaminhar lances sucessivos e decrescentes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sob pena de exclusão.

14.4.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá mediante o decurso do prazo fixado para a disputa na plataforma, em conformidade com as regras operacionais da BLL Compras e da legislação vigente.

14.5. Durante a sessão pública, os fornecedores serão identificados no sistema por códigos gerados aleatoriamente pela plataforma **BLL COMPRAS**, garantindo-se o sigilo da identidade dos participantes até o encerramento da etapa de lances.

14.6. Caso o fornecedor detentor do menor preço global seja desclassificado na fase de julgamento da proposta realinhada ou inabilitado na análise documental, o Agente responsável convocará o autor do lance subsequente, na ordem de classificação do sistema, para negociação e verificação de conformidade, e assim sucessivamente.

14.7. Também será desclassificada a proposta comercial inicial:

14.7.1. Que identifique o Fornecedor antes do encerramento da fase de lances;

14.7.3. Cujo preço apresente-se manifestamente inexequível perante os custos de insumos gráficos (papel couché, impressão e acabamento) exigidos pela Administração;

14.7.4. Que cotar os serviços de forma parcial, com elementos faltantes, incompletos ou em quantidade inferior aos 10.000 exemplares exigidos.

14.8. A desclassificação será sempre fundamentada pelo Agente responsável e registrada diretamente no sistema **BLL COMPRAS**, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

14.9. A não desclassificação inicial das propostas não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento e aceitação da proposta realinhada.

14.10. O sistema **BLL COMPRAS** ordenará automaticamente as propostas classificadas para dar início à fase competitiva de lances.

14.11. A plataforma disponibilizará campo de chat próprio para a troca de mensagens e comunicações oficiais entre o Agente responsável e os Fornecedores.

14.12. As propostas selecionadas darão início à etapa competitiva, na qual os Fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

14.13. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global do item único da contratação.



14.14. Os Fornecedores poderão oferecer lances sucessivos, observando os prazos e as regras estabelecidas neste Edital e as diretrizes operacionais da plataforma.

14.15. O Fornecedor somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele mesmo ofertado e registrado pelo sistema.

14.16. Será adotado para o envio de lances nesta Dispensa Eletrônica o modo de disputa “aberto”, processado conforme os parâmetros de tempo regulamentares da plataforma **BLL COMPRAS**.

14.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor global, prevalecendo e mantendo-se na frente aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

14.18. Durante o transcurso da sessão pública, os Fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado na tela, vedada a identificação do autor do lance.

14.19. No caso de desconexão do Agente responsável no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico **BLL COMPRAS** permanecerá acessível aos Fornecedores para a recepção normal dos lances, retornando o Agente à sua atuação assim que restabelecido o sinal, sem prejuízo dos atos e lances validados pelo sistema.

14.20. Quando a desconexão do Agente responsável persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da Dispensa Eletrônica será suspensa e terá seu reinício agendado na plataforma, mediante aviso prévio enviado no mural do sistema com os dados de data e hora da reabertura da disputa.

14.21. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido no item 9.1.3 do Termo de Referência.

14.22. Caso o Fornecedor não apresente lances na etapa de disputa, ele concorrerá com o valor original de sua proposta comercial inserida inicialmente no sistema.

14.23. Havendo propostas ou lances finais empatados, o sistema **BLL COMPRAS** aplicará automaticamente os critérios de desempate previstos na legislação, assegurando-se a prioridade de contraproposta para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

14.24. Considerando que a presente contratação possui valor estimado inferior a R\$ 80.000,00, o certame é exclusivo para a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e do item 3.20 do Termo de Referência.

14.24.1. Havendo lances finais de valores idênticos (empate real) apresentados por empresas enquadradas na Lei Complementar nº 123/2006, o sistema **BLL COMPRAS** adotará como primeiro critério de desempate a ordem cronológica de envio, mantendo a vantagem para a proposta que foi recebida e registrada em primeiro lugar pela plataforma. [1]

14.25. Persistindo o empate absoluto entre os fornecedores (ME/EPP/MEI) mesmo após a verificação do registro cronológico, a definição da proposta vencedora será realizada obrigatoriamente por meio de sorteio automatizado e aleatório gerado pelo próprio sistema eletrônico **BLL COMPRAS**.

14.26. O Agente responsável solicitará ao Fornecedor melhor classificado que, no prazo de 04 (quatro) horas, envie pelo sistema a proposta comercial final realinhada e adequada ao último lance ofertado ou ao valor obtido na negociação, contendo o detalhamento técnico exigido no item 12.3 do Edital.

14.27. Após a conferência da proposta realinhada e a confirmação de que o valor negociado, o Agente iniciará formalmente a fase de aceitação e julgamento da documentação de habilitação.



15 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

15.1. Encerrada a etapa de lances e de negociação, o Agente responsável examinará a proposta classificada em primeiro lugar na plataforma **BLL COMPRAS** quanto à sua perfeita adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado pela Administração Pública.

15.1.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os praticados no mercado, considerando a execução integral das especificações gráficas contidas no Item 1.5 do Termo de Referência, sendo considerado preço máximo aceitável proposto pela Administração Pública.

15.2. O Agente responsável certificará se o serviço gráfico ofertado atende a todos os requisitos técnicos estabelecidos no Edital e no TR (formato da revista, número de páginas coloridas, gramatura do papel couché brilho da capa e do miolo, e acabamentos), realizando em seguida a aceitação ou a recusa da proposta no sistema.

15.2.1. Se a proposta não atender às exigências, for manifestamente inexecutável ou ultrapassar o teto orçamentário, o Agente responsável a recusará e examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação do sistema **BLL COMPRAS**, e assim sucessivamente.

15.3. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste Edital, o Agente responsável poderá, se necessário, realizar diligências e consultas junto a cadastros e órgãos públicos, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

15.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências ou exames técnicos, a disputa na plataforma **BLL COMPRAS** somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio formalizado no mural de mensagens do sistema, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, registrando-se a ocorrência em ata.

15.5. O Agente responsável convocará o Fornecedor via chat da plataforma para enviar a **PROPOSTA REALINHADA**, por meio de funcionalidade própria disponível no sistema **BLL COMPRAS**, fixando o prazo de 04 (quatro) horas (em consonância com o item 12.1 e 14.22 do Edital), sob pena de não aceitação da proposta.

15.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente responsável por solicitação escrita e devidamente justificada do Fornecedor, formulada estritamente antes do encerramento do prazo original.

15.6. O Agente responsável poderá, no julgamento da proposta e da habilitação, sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância das propostas, a qualidade do objeto ou a validade jurídica dos documentos, mediante decisão fundamentada, registrada no sistema e acessível a todos os participantes.

15.7. Encerrada a análise e aceita a proposta de melhor preço global, o Agente responsável passará à abertura e verificação dos documentos de habilitação, os quais foram obrigatoriamente anexados de forma prévia e concomitante com a proposta por todos os participantes no sistema **BLL COMPRAS**, nos termos do item 10.1 deste Edital.

15.7.1. Em estrita observância aos princípios da celeridade e da economicidade, o Agente responsável procederá à abertura e análise dos documentos de habilitação exclusivamente do Fornecedor detentor da melhor proposta aceita. Os documentos dos demais participantes permanecerão sob sigilo e custódia do sistema, sendo examinados apenas na hipótese de desclassificação ou inabilitação dos licitantes mais bem classificados, seguindo a ordem de classificação.



15.8. Como condição prévia ao exame da documentação, será verificada a regularidade de participação do Fornecedor, especialmente quanto à restrição de participação decorrente de sanções vigentes de impedimento ou declaração de inidoneidade, mediante consulta aos cadastros oficiais.

15.8.1. Constatada a existência de sanção impeditiva, o Fornecedor será considerado inabilitado.

15.8.2. Caso o Fornecedor seja inabilitado, o Agente responsável retornará o certame para a fase de aceitação no sistema **BLL COMPRAS**, passando à análise da proposta subsequente na ordem de classificação, repetindo o procedimento até a apuração de uma proposta e documentação que atendam integralmente ao Edital.

15.9. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira estabelecidos no Item 10 do Termo de Referência, o Fornecedor será declarado habilitado e vencedor do certame.

15.10. Por se tratar de certame exclusivo para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame no sistema **BLL COMPRAS**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão das certidões competentes, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

15.10.1. O prazo para regularização fiscal poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do Fornecedor e a critério da Administração Pública.

15.10.2. A não regularização da documentação fiscal/trabalhista no prazo concedido implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação do sistema **BLL COMPRAS**, ou revogar o procedimento.

15.11. Havendo necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, estritamente para confirmação ou esclarecimento daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o Fornecedor será convocado a encaminhá-los via sistema **BLL COMPRAS** no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

15.12. Ao término de todas as fases da sessão pública de Dispensa Eletrônica, o sistema **BLL COMPRAS** gerará automaticamente a ata circunstanciada, contendo o registro cronológico de todos os atos, propostas, lances, negociações, decisões de julgamento, habilitação e ocorrências relevantes do certame.

16 – DA RATIFICAÇÃO ou HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA:

16.1. Encerradas as fases de julgamento da proposta e de análise dos documentos de habilitação, o objeto desta Dispensa Eletrônica será adjudicado ao Fornecedor declarado vencedor pelo Agente responsável diretamente no sistema **BLL COMPRAS**.

16.2. Após o ato de adjudicação, o procedimento será encaminhado à Autoridade Competente, que procederá à homologação do certame, ratificando a legalidade de todos os atos praticados na sessão pública.

16.3. O ato de homologação da Autoridade Competente é a condição para a convocação do Fornecedor adjudicatário para fins de assinatura do contrato.



16.3.1. A convocação e o envio do Termo de Contrato digitalizado serão realizados formalmente através do correio eletrônico (e-mail) da empresa vencedora, conforme o endereço informado e cadastrado no sistema **BLL COMPRAS**.

16.3.2. O Fornecedor adjudicatário terá o prazo imprescritível de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data do envio do e-mail pela Administração, para efetuar a assinatura eletrônica do termo e devolvê-lo digitalizado.

16.3.3. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal, escrita e devidamente justificada pelo Fornecedor, desde que aceita pela Administração.

16.3.4. A recusa injustificada do Fornecedor adjudicatário em assinar o termo de contrato dentro do prazo estipulado sujeitará a empresa às penalidades administrativas cabíveis previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, além do pagamento de multa por decaimento do direito, sem prejuízo da perda da nota de empenho e da convocação dos Fornecedores remanescentes.

16.4. O resultado final da Dispensa Eletrônica, com a indicação do Fornecedor vencedor e do respectivo valor global obtido, será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em estrita observância ao art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

17.1. Condições Gerais

17.1.1. O pagamento será realizado pela Administração após a efetiva execução e entrega integral do objeto contratado, observadas as etapas de recebimento, conferência, liquidação da despesa e cumprimento das exigências legais, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.1.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a comprovação da regular execução dos serviços gráficos e do fornecimento dos materiais previstos neste Termo de Referência.

17.2. Regime de Pagamento

17.2.1. O pagamento ocorrerá em parcela e remessa única, considerando tratar-se de contratação com prazo de execução determinado e entrega integral de 10.000 (dez mil) exemplares do informativo/revista institucional.

17.3. Condições para Liberação do Pagamento

17.3.1. Constituem requisitos para o processamento do pagamento:

I – Entrega total e integrada do lote de informativos;

II – Recebimento provisório para fins de conferência;

III – Recebimento definitivo e atesto emitido pelo fiscal do contrato ou servidor designado;

IV – Apresentação da documentação fiscal e certidões de regularidade exigidas;

V – Inexistência de pendências impeditivas da liquidação.

17.4. Documentos Necessários

17.4.1. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar à Administração:

a) Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e) ou documento fiscal equivalente, discriminando detalhadamente o objeto e contendo o valor global do item conforme proposta comercial adequada;

b) Comprovantes de regularidade fiscal (Certidões Negativas ou Positivas com efeitos de Negativa relativas aos tributos Federais, Estaduais e Municipais, FGTS e CNDT), válidos na data da liquidação [art. 91, § 4º].

17.5. Recebimento e Liquidação



17.5.1. Recebido o objeto no local indicado, a Administração realizará a conferência quantitativa (contagem das 10.000 unidades em pacotes de 100) e qualitativa (verificação do papel couché 210g na capa, 80g no miolo, impressão 4x4 cores e acabamentos).

17.5.2. Constatada a perfeita conformidade com as especificações técnicas, será emitido o termo de recebimento definitivo pelo fiscal e processada a liquidação da despesa.

17.5.3. Na hipótese de existência de incorreções, defeitos de impressão, manchas ou acabamento inadequado, o material será rejeitado e o prazo para pagamento ficará suspenso até que a Contratada realize a substituição dos exemplares defeituosos, às suas expensas, no prazo determinado pela fiscalização.

17.6. Prazo de Pagamento

17.6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo do objeto e da apresentação regular da documentação fiscal exigida pela Administração.

17.6.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, crédito ou transferência para a conta corrente de titularidade da Contratada informada no processo.

17.7. Glosas e Retenções

17.7.1. A Administração poderá realizar glosa ou retenção dos valores correspondentes caso o objeto seja entregue em quantidade inferior ou em desconformidade com as especificações contratuais, sem prejuízo da aplicação de sanções.

17.7.2. Serão efetuadas as retenções tributárias na fonte e demais descontos legais aplicáveis, conforme a legislação vigente do Município.

17.8. Vedação ao Pagamento Antecipado

17.8.1. Não será realizado pagamento antecipado sob nenhuma hipótese neste procedimento de contratação.

17.9. Atualização e Compensação Financeira

17.9.1. Havendo atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será corrigido desde o vencimento até o efetivo pagamento pela variação do IPCA/IBGE, calculada *pro rata die*, acrescida de juros de mora de 0,5% ao mês.

17.9.2. Não haverá nenhuma atualização financeira se o atraso for motivado por incorreções na Nota Fiscal, certidões fiscais vencidas ou falhas na execução do serviço por parte da Contratada.

18 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

18.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a prática, pela contratada, de qualquer das seguintes condutas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto 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; ou
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela prática das infrações previstas neste item, poderão ser aplicadas, observados a natureza e a gravidade da conduta, os danos dela



decorrentes e as circunstâncias do caso concreto, as seguintes sanções, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. Advertência

18.3.1. A advertência poderá ser aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observadas as circunstâncias do caso concreto.

18.4. Multa

18.4.1. A multa poderá ser aplicada nas modalidades moratória ou compensatória, observados os limites estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato e a proporcionalidade entre a infração e a penalidade.

18.4.2. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto, poderá ser aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

18.4.3. Pela inexecução total ou parcial, pela entrega de materiais em desconformidade com as especificações, pela recusa injustificada em corrigir ou substituir materiais rejeitados ou por outra infração que cause prejuízo à Administração, poderá ser aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, observada a gravidade da conduta e a proporcionalidade da penalidade.

18.4.4. A aplicação de multa não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabíveis.

18.4.5. As multas poderão ser descontadas dos créditos da contratada decorrentes da contratação, observada a legislação aplicável, sem prejuízo da cobrança dos valores eventualmente devidos.

18.5. Impedimento de Licitar e Contratar

18.5.1. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado nas hipóteses previstas no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando a infração justificar penalidade mais grave que a advertência ou multa e não se enquadrar nas hipóteses de declaração de inidoneidade.

18.5.2. A sanção será aplicada pelo prazo estabelecido pela autoridade competente, observado o limite legal e as circunstâncias previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.6. Declaração de Inidoneidade

18.6.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nas condutas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave.

18.6.2. A sanção produzirá os efeitos e observará o prazo e as condições de reabilitação estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

18.7. Critérios para Aplicação das Sanções

18.7.1. Na aplicação das sanções serão considerados, nos termos do art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) a natureza e a gravidade da infração;



- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

18.7.2. As sanções serão aplicadas de forma proporcional à infração cometida, evitando-se penalidade excessiva ou desproporcional ao dano ou ao prejuízo efetivamente causado.

18.8. Processo Administrativo

18.8.1. A aplicação das sanções observará o devido processo legal, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

18.8.2. A aplicação das penalidades será precedida de decisão fundamentada da autoridade competente, após a apuração dos fatos e análise das justificativas apresentadas pela contratada.

18.9. Registro das Sanções

18.9.1. As sanções aplicadas serão registradas nos sistemas e cadastros oficiais pertinentes, quando exigido pela legislação, observadas as disposições do art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.10. Responsabilidade por Danos

18.10.1. A aplicação de qualquer das sanções previstas neste item não afasta a responsabilidade da contratada pela reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração, quando comprovados, nem prejudica a adoção das demais medidas administrativas, civis ou legais cabíveis.

18.11. Disposição Final

18.11.1. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, quando juridicamente cabível, especialmente a multa em conjunto com outras penalidades, observados os requisitos legais, a proporcionalidade e o devido processo administrativo.

18.11.2. A aplicação das penalidades observará exclusivamente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, do instrumento convocatório ou equivalente, do contrato e da regulamentação municipal aplicável.

19 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA:

19.1. A Autoridade Competente poderá revogar esta Dispensa Eletrônica por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente comprovado, ou anulá-la de ofício ou por provocação de terceiros em caso de ilegalidade insanável, mediante parecer fundamentado.

19.2. A anulação deste procedimento induz à nulidade do contrato ou instrumento equivalente eventualmente celebrado, ressalvado o direito do Fornecedor de boa-fé à indenização pelos serviços gráficos efetivamente executados até a data da parada.

19.3. Constatada irregularidade sanável, o Agente responsável poderá determinar a convalidação dos atos, desde que a correção não afete a isonomia entre os participantes ou a proposta econômica obtida na sessão.

19.4. Os Fornecedores serão cientificados das decisões de revogação ou anulação por meio de aviso eletrônico no mural da plataforma BLL COMPRAS e por publicação no Diário Oficial do Município.

20 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO:



- 20.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido eletronicamente até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.
- 20.2. Os pedidos de impugnação ou esclarecimento deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, através do campo próprio da plataforma **BLL COMPRAS** ou pelo e-mail institucional indicado no preâmbulo deste edital.
- 20.3. Caberá ao Agente responsável, auxiliado pelo setor técnico emissor do Termo de Referência, decidir sobre o pedido no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 20.4. A resposta da Administração será disponibilizada no sistema **BLL COMPRAS**, passará a integrar o Edital para todos os efeitos legais e terá caráter vinculante.
- 20.5. Acolhida a impugnação com alteração substancial que afete a formulação das propostas ou os custos da impressão gráfica, a sessão pública será adiada com a reabertura do prazo para cadastramento no sistema.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 21.1. A participação nesta Dispensa Eletrônica implica o conhecimento e a aceitação irrestrita de todas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.
- 21.2. O Fornecedor é responsável pela fidelidade e legitimidade de todas as informações e documentos anexados no sistema **BLL COMPRAS**, respondendo administrativa, civil e penalmente por qualquer falsidade.
- 21.3. O Agente responsável poderá, a qualquer tempo, promover diligências para esclarecer a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originalmente da habilitação ou da proposta.
- 21.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são contados em dias úteis, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.
- 21.5. Integram este Edital, para todos os efeitos, as especificações técnicas da revista (Item 1.5 do TR), o valor de referência e os avisos oficiais divulgados no site da **BLL COMPRAS**.

22. DO FORO:

- 22.1. As questões decorrentes deste Edital que não puderem ser resolvidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, elegendo-se o Foro da Comarca de Pirapozinho/SP como o único competente, com exclusão de qualquer outro.

PM de Pirapozinho, 21 de outubro de 2026

LUCAS PADOVAN DO SANTOS PAVANI
Prefeito



ANEXO – I **TERMO DE REFERÊNCIA**

DISPENSA na forma ELETRÔNICA Nº. 12-2026 **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 107-2026**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos destinados à confecção de informativos institucionais, compreendendo a produção de 10.000 (dez mil) exemplares de revista/informativo institucional, cada um com 20 (vinte) páginas coloridas, conforme especificações técnicas estabelecidas pelo Departamento Municipal de Comunicação do Município de Pirapozinho/SP.

1.2. O serviço inclui impressão, acabamento, dobragem, grampeamento, refile, corte/vinco, embalagem, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais, observando rigorosamente os padrões de qualidade, sustentabilidade e as normas legais aplicáveis à comunicação institucional da Administração Pública.

1.3. O objetivo é garantir a divulgação de informações de interesse público, ações, programas, serviços, projetos e resultados desenvolvidos pela Administração Municipal, promovendo transparência, publicidade dos atos e aproximação entre o Poder Público e a população, especialmente para alcançar segmentos com menor acesso aos meios digitais.

1.4. Quantidade de objetos/serviços a serem contratados: 10.000 exemplares de informativo/revista institucional, com 20 páginas coloridas cada, incluindo todos os serviços gráficos necessários à produção, acabamento, acondicionamento e entrega.

1.5. Especificações do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	TIPO	QTDES
01	Confecção de informativo/revista institucional, com 20 (vinte) páginas, impressão colorida, acabamento gráfico, acondicionamento e entrega, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência. Capa: dimensão aproximada de 350 x 511 mm, impressão 4x4 cores, papel couché brilho 210 g/m²; Miolo: 16 páginas internas, dimensão aproximada de 255 x 350 mm, impressão 4x4 cores, papel couché brilho 80 g/m²; acabamento com dobra, grampeamento, refilamento, corte e vinco; acondicionamento em pacotes de 100 unidades; entrega no Paço Municipal de Pirapozinho/SP ou local indicado pela Administração.	Unidades	10.000

1.6. Memória de cálculo: - 10.000 exemplares de informativo/revista institucional; - 20 páginas por exemplar, totalizando 200.000 páginas; - 10.000 capas (1 por exemplar); - 160.000 páginas internas (16 por exemplar); - 100 pacotes de acondicionamento (100 exemplares por pacote).

1.7. O valor global estimado para a contratação é de R\$ 26.340,00 (vinte e seis mil, trezentos e quarenta reais), contemplando todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo materiais, insumos, impressão, acabamento, embalagem, mão de obra, transporte, encargos, tributos e demais despesas diretas e indiretas.

1.8. A contratação será realizada em item único, sem parcelamento, visando garantir padronização, eficiência operacional e melhor aproveitamento da escala produtiva, conforme fundamentação técnica, econômica e operacional apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo a seleção de empresa especializada para a confecção de 10.000 (dez mil) exemplares de informativos institucionais, cada um com 20 (vinte) páginas coloridas, destinados à divulgação de informações de interesse público e das ações desenvolvidas pelo Município de Pirapozinho/SP.

2.2. Esta medida visa atender à necessidade da Administração Municipal de promover a transparência, a publicidade dos atos administrativos e a aproximação entre o Poder Público e a população, em consonância com a missão constitucional da Administração Pública, que é servir ao interesse coletivo, garantir o acesso à



informação e assegurar a efetividade dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.3. A contratação decorre da necessidade institucional de disponibilizar aos munícipes informações claras, objetivas e acessíveis sobre as ações, programas, serviços, projetos e resultados desenvolvidos pela Administração Municipal, abrangendo áreas como Administração, Infraestrutura, Educação e Cultura, Ação Social, Saúde e demais setores.

2.4. A divulgação institucional, por meio de material gráfico, constitui instrumento fundamental de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade, permitindo que os cidadãos tenham pleno conhecimento das políticas públicas, dos serviços disponibilizados, dos investimentos e das iniciativas de interesse coletivo, em estrita observância ao art. 37, caput e §1º, da Constituição Federal, que determina o caráter educativo, informativo ou de orientação social da publicidade dos atos públicos, vedando a promoção pessoal de autoridades ou servidores.

2.5. A demanda foi formalizada pelo Departamento Municipal de Comunicação, que identificou a necessidade de ampliar os meios de divulgação institucional, especialmente para alcançar segmentos da população com menor acesso aos meios digitais. A produção dos informativos impressos visa complementar os canais digitais, garantindo que toda a população, inclusive aquela com restrições tecnológicas, tenha acesso às informações de interesse público.

2.6. A contratação está alinhada ao planejamento institucional e fundamentada em estudo técnico preliminar, que demonstrou a inviabilidade de execução direta pela Administração, seja por limitações de estrutura, equipamentos ou recursos humanos, e a inadequação da produção fracionada, que elevaria custos e dificultaria a padronização e o controle de qualidade.

2.7. A quantidade de 10.000 exemplares foi definida com base na demanda apresentada pela unidade requisitante e na necessidade de distribuição planejada em diversos setores e espaços públicos municipais, como unidades administrativas, de saúde, de ensino, equipamentos de assistência social e demais locais de atendimento ou circulação de munícipes.

2.8. O cálculo considerou a necessidade de cobertura ampla e eficaz, evitando aquisições superiores à demanda real e prevenindo desperdícios, conforme determina o art. 18, §1º, IV, da Lei 14.133/2021. A memória de cálculo detalha a composição do material (200.000 páginas, 10.000 capas, 160.000 páginas internas, 100 pacotes de acondicionamento), assegurando a adequação do quantitativo à finalidade institucional.

2.9. Entre os benefícios diretos, destacam-se: a ampliação do acesso da população às informações institucionais; a promoção da transparência e do controle social; a padronização e qualidade do material de divulgação; e a eficiência administrativa, ao permitir que servidores concentrem esforços na gestão do conteúdo, enquanto a execução gráfica é realizada por empresa especializada. Indiretamente, a medida contribui para o fortalecimento da cidadania, o engajamento social, a valorização das políticas públicas e a racionalização dos recursos públicos, ao evitar desperdícios e retrabalhos.

2.10. Não há indicação de marcas ou modelos específicos, em respeito ao princípio da isonomia e à vedação de direcionamento da contratação, conforme art. 42 da Lei 14.133/2021.

2.11. As especificações técnicas do material (tipo de papel, gramatura, dimensões, padrão de impressão e acabamento) foram definidas de acordo com padrões usuais de mercado, assegurando ampla competitividade. Recomenda-se, para garantia da qualidade, a exigência de amostra do material a ser fornecido, a ser aprovada previamente pelo Departamento Municipal de Comunicação, como condição para o início da produção em escala, conforme previsto neste Termo de Referência.

2.12. A contratação, embora não prevista originalmente no Plano Anual de Contratações, foi devidamente formalizada e justificada pela unidade requisitante, em atendimento ao art. 11 da Lei 14.133/2021, que exige o planejamento das contratações públicas. A ausência de previsão específica no Plano Anual não impede a contratação, desde que demonstrada a necessidade administrativa, o interesse público e a compatibilidade orçamentária, conforme regulamentação municipal e federal aplicável. O procedimento está instruído com Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização da Demanda, Termo de Referência, estimativa de preços e demais documentos exigidos pelo art. 72 da Lei 14.133/2021.

2.13. A contratação de empresa especializada para a confecção de informativos institucionais é medida necessária, adequada e vantajosa para o Município de Pirapozinho/SP, atendendo à missão constitucional da Administração Pública de promover o interesse coletivo, garantir o acesso à informação e fortalecer a transparência e o controle social. O objeto está devidamente quantificado, com metodologia clara e fundamentada, e a solução escolhida é tecnicamente e economicamente compatível com a demanda identificada. A contratação observa rigorosamente os dispositivos da Lei 14.133/2021, a regulamentação



municipal e os princípios que regem a Administração Pública, assegurando a legalidade, a eficiência e a efetividade do gasto público.

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.

3.2. A solução para atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de empresa especializada em serviços gráficos para confecção de informativos institucionais destinados à divulgação de informações de interesse público e das ações desenvolvidas pelo Município de Pirapozinho/SP, contemplando a produção, impressão, acabamento, embalagem e entrega dos materiais, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3. Planejamento e Fundamentação Legal - A contratação está fundamentada no art. 6º, inciso LV, da Lei 14.133/21, que define “solução” como o conjunto de elementos necessários e suficientes para atender à necessidade da Administração, considerando todo o ciclo de vida do objeto, desde o planejamento até o recebimento e a destinação final.

3.4. O planejamento foi realizado conforme os princípios do art. 5º da Lei 14.133/21, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, interesse público, transparência, economicidade e segregação de funções.

3.5. A contratação será processada mediante dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, considerando o valor estimado de R\$ 26.340,00, inferior ao limite legal atualizado pelo Decreto Federal nº 12.807/2025.

3.6. Definição do Objeto - O objeto consiste na produção de 10.000 exemplares de informativo institucional, cada um com 20 páginas coloridas, capa e miolo em papel couché brilho, com especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência. Inclui todos os serviços necessários: impressão, acabamento (dobra, grampeamento, refilamento, corte, vinco), embalagem, transporte e entrega no local indicado pela Administração.

3.7. Execução - A empresa contratada deverá executar o objeto conforme os arquivos e conteúdos fornecidos pela Administração, sem alteração de conteúdo sem autorização.

3.8. A contratada será responsável por todos os insumos, mão de obra, equipamentos, transporte e custos necessários à execução integral do objeto.

3.9. O prazo máximo para execução e entrega é de 60 dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.10. Recebimento e Fiscalização - O recebimento será condicionado à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, verificando-se quantidade, dimensões, impressão, acabamento, acondicionamento e conformidade com as especificações.

3.11. Materiais em desconformidade deverão ser corrigidos ou substituídos sem ônus adicional para a Administração. - A fiscalização será realizada por servidor designado, conforme art. 117 da Lei 14.133/21.

3.12. Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental - A execução deverá observar normas ambientais aplicáveis, com destinação adequada dos resíduos e adoção de medidas para evitar desperdícios. - Não serão exigidas obrigações ambientais desproporcionais ao objeto.

3.12. Pagamento - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, conferência e atesto do objeto, mediante apresentação da nota fiscal e demais documentos exigidos.

3.13. Vigência Contratual - A vigência será de 06 (seis) meses suficiente para abranger a execução, recebimento e cumprimento das obrigações, sem prorrogação, pois trata-se de serviço não continuado.

3.14. Resultados Pretendidos - Economicidade, eficiência administrativa, melhor aproveitamento dos recursos, padronização e qualidade dos informativos, efetividade da comunicação pública, transparência, controle dos resultados e responsabilidade socioambiental.

3.15. Providências Administrativas - Designação formal dos responsáveis pela gestão e fiscalização. - Definição dos conteúdos e arquivos necessários. - Disponibilização de local para recebimento e armazenamento temporário. - Instrumentos para acompanhamento da execução.

3.16. Justificativa para Não Parcelamento - A contratação será feita em item único, pois a padronização e a escala produtiva favorecem a economicidade, a uniformidade e a eficiência operacional, conforme análise técnica, econômica e operacional.

3.17. Compatibilidade com Planejamento - Embora não prevista no Plano Anual de Contratações, a necessidade foi formalizada e compatibilizada com os instrumentos de planejamento e disponibilidade orçamentária, conforme regulamentação municipal.



3.18. Ausência de Contratações Correlatas - Não há contratações interdependentes ou correlatas que interfiram na execução do objeto.

3.19. Viabilidade - A contratação é viável técnica, operacional e economicamente, conforme análise detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares.

3.20. Aspectos Específicos Municipais - A contratação observará a regulamentação municipal aplicável à dispensa eletrônica e às contratações diretas, bem como o tratamento favorecido a microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar 123/2006 e art. 4º da Lei 14.133/21. - O procedimento será instruído conforme art. 72 da Lei 14.133/21, com todos os documentos necessários, incluindo Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, análise de riscos, estimativa de preços, justificativa de preço, demonstração de compatibilidade orçamentária, entre outros.

3.21. Conclusão A solução adotada, detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares, atende integralmente ao ciclo de vida do objeto, desde o planejamento até a entrega e fiscalização, observando as melhores práticas de gestão pública, os princípios constitucionais e legais, e as especificidades normativas municipais. A contratação de empresa especializada para confecção de informativos institucionais é a medida mais adequada, eficiente e vantajosa para o interesse público, promovendo transparência, publicidade e acesso à informação para a população de Pirapozinho/SP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia Contratual

4.1.1. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, o caráter não continuado da execução e a forma de entrega dos informativos institucionais.

4.1.2. A não exigência de garantia contratual não afasta a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento das obrigações assumidas, pela qualidade dos materiais fornecidos e pela correção de eventuais desconformidades verificadas na execução e no recebimento do objeto.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. A execução do objeto deverá observar a legislação e as normas ambientais aplicáveis à atividade gráfica, especialmente quanto ao uso racional de materiais e à destinação adequada dos resíduos decorrentes do processo produtivo.

4.2.2. A contratada deverá, quando aplicável, adotar medidas para evitar desperdícios de papel, tintas, embalagens e demais insumos utilizados na produção, bem como observar as disposições da **Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos** e demais normas ambientais pertinentes.

4.3. Amostra ou Prova Gráfica

4.3.1. Poderá ser exigida **amostra ou prova gráfica**, quando necessária à verificação da conformidade do material antes da produção definitiva, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3.2. Quando solicitada, a amostra deverá apresentar as características técnicas previstas para o objeto, especialmente quanto ao formato, conteúdo, impressão, cores, papel, acabamento e demais especificações estabelecidas pela Administração.

4.3.3. A produção definitiva poderá ser iniciada após a aprovação da amostra ou prova gráfica pela Administração.

4.3.4. Caso sejam identificadas desconformidades, a contratada deverá realizar as correções necessárias, sem qualquer ônus adicional para o Município.

4.4. Subcontratação

4.4.1. A subcontratação de parte do objeto somente será admitida mediante prévia e expressa autorização da Administração, quando tecnicamente justificável e desde que não resulte na transferência da responsabilidade pela execução do objeto.

4.4.2. A eventual subcontratação não afastará a responsabilidade integral da contratada perante o Município pela qualidade, quantidade, prazos e demais obrigações assumidas.

4.4.3. Deverão ser observadas as disposições do **art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021**, bem como as condições estabelecidas no instrumento contratual.

4.5. Garantia de Qualidade e Conformidade

4.5.1. A contratada será integralmente responsável pela qualidade e conformidade dos informativos institucionais entregues, devendo observar rigorosamente as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e as condições aprovadas pela Administração.

4.5.2. Os materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergências em relação ao conteúdo aprovado, problemas de acabamento, corte, dobra, montagem ou qualquer outra desconformidade que comprometa



sua utilização deverão ser **corrigidos ou substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração**, no prazo estabelecido pela fiscalização.

4.5.3. A correção ou substituição deverá ocorrer sem prejuízo do cumprimento dos prazos contratuais e não implicará qualquer custo adicional para o Município.

4.6. Recebimento e Verificação da Conformidade

4.6.1. O recebimento dos informativos será realizado pelos agentes designados pela Administração, que verificarão a quantidade entregue e sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.6.2. A constatação de divergências, defeitos ou desconformidades poderá ensejar a rejeição total ou parcial dos materiais, devendo a contratada providenciar a correção ou substituição dos itens recusados, sem ônus para a Administração.

4.6.3. O recebimento do objeto não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade dos materiais, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas na contratação.

4.7. Disposições Gerais

4.7.1. Os requisitos estabelecidos neste item destinam-se a assegurar a adequada execução do objeto, a qualidade dos informativos institucionais e o atendimento da finalidade pública da contratação.

4.7.2. As exigências serão aplicadas de forma proporcional à natureza e às características do objeto, não devendo estabelecer condições que restrinjam indevidamente a competitividade ou direcionem a contratação para determinado fornecedor, marca ou fabricante.

4.7.3. A execução deverá observar as disposições deste Termo de Referência, do instrumento convocatório, do contrato ou instrumento equivalente, da **Lei Federal nº 14.133/2021** e da regulamentação municipal aplicável.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega e Prazo

5.1.1. O prazo máximo para execução e entrega do objeto será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente que autorize o início da execução.

5.1.2. A entrega será realizada no Paço Municipal de Pirapozinho/SP, ou em outro local situado no Município que venha a ser formalmente indicado pela Administração.

5.1.3. Eventual alteração do prazo somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e observância das disposições da Lei nº 14.133/2021.

5.1.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, conforme previsto no art. 105 da Lei 14.133/2021.

5.1.5. Não se aplica o parcelamento da entrega, sendo a remessa única, conforme análise técnica, econômica e operacional, visando garantir a padronização e uniformidade do material, bem como a eficiência logística e de fiscalização. - O local de entrega poderá ser alterado mediante comunicação formal da Administração, devendo a contratada observar rigorosamente o endereço indicado para cada remessa, caso haja necessidade de alteração.

5.2. Recebimento

5.2.1. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, conforme art. 140 da Lei 14.133/2021:

5.2.1.1. Recebimento provisório: conferência quantitativa e qualitativa dos exemplares entregues, verificação das especificações técnicas, integridade, acabamento, acondicionamento e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.1.2. Recebimento definitivo: após a verificação da conformidade do objeto, será emitido o termo de recebimento definitivo, desde que não haja pendências ou desconformidades a serem sanadas.

5.3. O recebimento será realizado no endereço indicado para entrega, podendo ser o Paço Municipal de Pirapozinho/SP ou outro local formalmente designado pela Administração. - Caso haja alteração do endereço de entrega para cada remessa, a Administração deverá informar previamente à contratada, que deverá observar o novo local para fins de recebimento e conferência.

5.4. A contratada deverá, obrigatoriamente, agendar previamente a data e o horário da entrega com o setor de almoxarifado ou responsável designado pela Administração, a fim de garantir a presença de servidor para conferência e recebimento do material.

5.5. Materiais que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas, falhas de impressão, acabamento, corte, dobra, grampeamento, acondicionamento inadequado ou qualquer outra irregularidade



poderão ser rejeitados, devendo a contratada providenciar a correção ou substituição, sem ônus adicional para a Administração, observado o prazo estabelecido pela fiscalização.

5.6. O não cumprimento das condições de entrega e recebimento sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 156 e seguintes da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

5.7. Fundamentação legal

5.7.1. O prazo de entrega e execução está em conformidade com o art. 105 da Lei 14.133/2021, que determina que o prazo de execução do contrato será fixado em função das características do objeto e das condições de sua execução, devendo ser suficiente para a realização do objeto, vedada a fixação de prazos exíguos que comprometam a competitividade ou a qualidade da execução.

5.7.2. O procedimento de recebimento segue o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei 14.133/2021, que estabelecem as regras para o recebimento provisório e definitivo do objeto, bem como a obrigatoriedade de conferência e verificação da conformidade com as especificações contratuais.

5.7.3. A obrigatoriedade de comunicação prévia em caso de impossibilidade de entrega na data assinalada está em consonância com o princípio da boa-fé e da cooperação, previstos no art. 5º da Lei 14.133/2021.

5.7.4. A exigência de agendamento prévio para entrega visa garantir a adequada fiscalização e o controle do recebimento, conforme previsto no art. 117 da Lei 14.133/2021.

5.7.5. A vedação ao parcelamento da entrega está fundamentada na análise técnica, econômica e operacional constante do Estudo Técnico Preliminar, em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei 14.133/2021.

5.8. Dessa forma, os prazos e critérios de entrega e recebimento do objeto estão adequados à legislação vigente, às normas municipais e às melhores práticas de gestão pública, assegurando a eficiência, a transparência, a economicidade e o interesse público na execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução da contratação deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou equivalente e na Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes do descumprimento de suas obrigações.

6.2. A execução será acompanhada e fiscalizada por agente público formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada serão realizadas preferencialmente por escrito, inclusive por meio eletrônico oficial informado no sistema, assegurando-se o registro das providências e ocorrências relevantes.

6.4. Gestão e Fiscalização

6.4.1. Compete ao fiscal acompanhar a execução do objeto, verificando, especialmente:

- a) o cumprimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) a quantidade dos informativos produzidos e entregues;
- c) a qualidade da impressão, acabamento e demais características previstas;
- d) o cumprimento dos prazos e das condições de entrega; e
- e) a ocorrência de eventuais desconformidades.

6.5. As ocorrências identificadas durante a execução deverão ser registradas no processo administrativo ou em sistema oficial utilizado pelo Município, com indicação das providências necessárias para sua regularização.

6.6. Constatada qualquer desconformidade, a contratada será formalmente comunicada para realizar a correção ou substituição do material, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização.

6.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato ou à autoridade competente as situações que ultrapassem sua competência ou que possam comprometer o cumprimento do objeto ou dos prazos estabelecidos.

6.8. O gestor do contrato, quando formalmente designado, acompanhará a execução contratual, coordenará as providências administrativas necessárias e adotará, dentro de sua competência, as medidas destinadas à adequada execução da contratação.

6.9. O gestor e o fiscal deverão observar as atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável, mantendo os registros necessários à adequada instrução do processo.

6.10. Recebimento e Verificação do Objeto

6.10.1. O recebimento dos informativos institucionais será realizado mediante conferência da quantidade e da conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.11. Os materiais que apresentarem defeitos, divergências ou desconformidades poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua correção ou substituição, sem ônus para a Administração.



6.12. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade do objeto, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas na contratação.

6.13. Pagamento e Registro da Execução

6.13.1. O pagamento ficará condicionado à efetiva entrega do objeto, à verificação de sua conformidade e ao respectivo atesto pelo agente responsável, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

6.13.2. Os documentos relacionados à execução, incluindo registros de ocorrências, comunicações, recebimento, atesto e demais documentos pertinentes, deverão integrar o processo administrativo da contratação.

6.14. Responsabilidade da Contratada

6.14.1. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos materiais, cumprimento das especificações, prazos e demais obrigações assumidas.

6.14.2. A contratada responderá pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução inadequada do objeto, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.14.3. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às medidas administrativas e às sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a prática, pela contratada, de qualquer das seguintes condutas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto 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; ou
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

7.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela prática das infrações previstas neste item, poderão ser aplicadas, observados a natureza e a gravidade da conduta, os danos dela decorrentes e as circunstâncias do caso concreto, as seguintes sanções, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. Advertência

7.3.1. A advertência poderá ser aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observadas as circunstâncias do caso concreto.

7.4. Multa

7.4.1. A multa poderá ser aplicada nas modalidades moratória ou compensatória, observados os limites estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato e a proporcionalidade entre a infração e a penalidade.

7.4.2. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto, poderá ser aplicada multa moratória de **0,5% (meio por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a **10% (dez por cento)**, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

7.4.3. Pela inexecução total ou parcial, pela entrega de materiais em desconformidade com as especificações, pela recusa injustificada em corrigir ou substituir materiais rejeitados ou por outra infração que cause prejuízo à Administração, poderá ser aplicada multa compensatória de até **10% (dez por cento) do valor do contrato**, observada a gravidade da conduta e a proporcionalidade da penalidade.

7.4.4. A aplicação de multa não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabíveis.

7.4.5. As multas poderão ser descontadas dos créditos da contratada decorrentes da contratação, observada a legislação aplicável, sem prejuízo da cobrança dos valores eventualmente devidos.



7.5. Impedimento de Licitar e Contratar

7.5.1. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado nas hipóteses previstas no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando a infração justificar penalidade mais grave que a advertência ou multa e não se enquadrar nas hipóteses de declaração de inidoneidade.

7.5.2. A sanção será aplicada pelo prazo estabelecido pela autoridade competente, observado o limite legal e as circunstâncias previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6. Declaração de Inidoneidade

7.6.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nas condutas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave.

7.6.2. A sanção produzirá os efeitos e observará o prazo e as condições de reabilitação estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.7. Critérios para Aplicação das Sanções

7.7.1. Na aplicação das sanções serão considerados, nos termos do art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

7.7.2. As sanções serão aplicadas de forma proporcional à infração cometida, evitando-se penalidade excessiva ou desproporcional ao dano ou ao prejuízo efetivamente causado.

7.8. Processo Administrativo

7.8.1. A aplicação das sanções observará o devido processo legal, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

7.8.2. A aplicação das penalidades será precedida de decisão fundamentada da autoridade competente, após a apuração dos fatos e análise das justificativas apresentadas pela contratada.

7.9. Registro das Sanções

7.9.1. As sanções aplicadas serão registradas nos sistemas e cadastros oficiais pertinentes, quando exigido pela legislação, observadas as disposições do art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.10. Responsabilidade por Danos

7.10.1. A aplicação de qualquer das sanções previstas neste item não afasta a responsabilidade da contratada pela reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração, quando comprovados, nem prejudica a adoção das demais medidas administrativas, civis ou legais cabíveis.

7.11. Disposição Final

7.11.1. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, quando juridicamente cabível, especialmente a multa em conjunto com outras penalidades, observados os requisitos legais, a proporcionalidade e o devido processo administrativo.

7.11.2. A aplicação das penalidades observará exclusivamente as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, deste Termo de Referência, do instrumento convocatório ou equivalente, do contrato e da regulamentação municipal aplicável.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do objeto

8.1.1. O recebimento dos informativos institucionais será realizado mediante conferência da quantidade entregue e da conformidade do objeto com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, especialmente quanto às dimensões, material, impressão, cores, acabamento, acondicionamento e integridade dos exemplares.

8.1.2. O recebimento observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo o objeto ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as condições contratadas.

8.1.3. Constatadas desconformidades, a Contratada deverá realizar a correção ou substituição dos exemplares rejeitados, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

8.1.4. O recebimento definitivo será formalizado após a verificação da conformidade do objeto e do atendimento das exigências contratuais, mediante atesto do agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização.

8.2. Critério de medição



8.2.1. A medição corresponderá à quantidade de exemplares efetivamente entregues e definitivamente recebidos em conformidade com as especificações contratadas, limitada ao quantitativo estabelecido no instrumento contratual.

8.2.2. Não serão considerados para fins de medição e pagamento os exemplares rejeitados, incompletos, danificados ou em desacordo com as especificações, até que sejam devidamente corrigidos ou substituídos.

8.3. Liquidação e pagamento

8.3.1. O pagamento será realizado após a entrega e o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e dos documentos necessários à liquidação da despesa.

8.3.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e as disposições do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a regulamentação municipal aplicável.

8.3.3. A liquidação da despesa ficará condicionada à comprovação da efetiva execução do objeto, ao respectivo atesto e à verificação da documentação necessária ao processamento da despesa.

8.3.4. Eventuais glosas decorrentes de quantitativos não entregues ou de objetos recusados serão realizadas sobre os valores correspondentes, sem prejuízo do direito da Contratada de apresentar justificativas e exercer o contraditório e a ampla defesa quando a medida decorrer de apuração de descumprimento contratual.

8.3.5. Havendo controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, será observado o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, com a liberação da parcela incontroversa, quando cabível, no prazo previsto para pagamento.

8.4. Condições gerais de pagamento

8.4.1. Não será efetuado pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e expressamente previstas no instrumento de contratação, observado o art. 145 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4.2. As retenções tributárias e demais descontos legalmente exigíveis serão efetuados por ocasião do pagamento, conforme a legislação aplicável.

8.4.3. O pagamento ficará condicionado à regularidade da documentação necessária à liquidação da despesa e à comprovação da execução do objeto, não se admitindo a retenção de valores relativos a parcela regularmente executada em razão de obrigação estranha ao objeto ou à respectiva liquidação, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

8.4.4. O pagamento não afasta a responsabilidade da Contratada pela qualidade, conformidade e integral execução do objeto, nem impede a adoção das medidas administrativas cabíveis caso sejam posteriormente identificadas irregularidades.

8.4.5. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária indicada no processo de contratação, observadas as disposições da legislação orçamentária e financeira aplicável.

8.4.6. A fiscalização e o recebimento do objeto serão realizados por agente ou comissão formalmente designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

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

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento

9.1.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante contratação direta por dispensa de licitação, em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.2. Para o exercício de 2026, o limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 encontra-se atualizado para R\$ 65.492,11, conforme Decreto Federal nº 12.807/2025. Considerando a estimativa preliminar de R\$ 26.340,00, a contratação encontra-se, dentro do limite legal, sem prejuízo da verificação do valor efetivamente apurado na pesquisa de preços e dos demais requisitos aplicáveis à contratação direta.

9.1.3. O critério de seleção será o menor preço global, considerando que o objeto compreende a produção integral de 10.000 (dez mil) exemplares de informativos institucionais, com características uniformes e execução integrada, incluindo impressão, acabamento, acondicionamento, transporte e entrega.

9.1.4. A adoção do menor preço global decorre da necessidade de assegurar a uniformidade do material gráfico, a padronização da impressão e do acabamento, bem como a responsabilidade integral de um único fornecedor pela entrega do objeto, sem prejuízo da observância dos preços de mercado e da economicidade.

9.2. Requisitos de seleção e habilitação

9.2.1. O fornecedor deverá comprovar as condições de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como atender aos requisitos de qualificação econômico-financeira.

9.2.2. Não serão exigidos requisitos de habilitação, atestados, certificações, registros ou documentos que não guardem pertinência e proporcionalidade com a natureza e a complexidade dos serviços gráficos contratados.



9.2.3. A eventual exigência de qualificação técnica deverá limitar-se à comprovação da capacidade necessária para a execução do objeto, vedadas exigências que possam restringir indevidamente a competitividade.

9.3. Forma de fornecimento e execução

9.3.1. O fornecimento será realizado de forma integral, compreendendo a produção e entrega dos 10.000 (dez mil) exemplares de informativos institucionais, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9.3.2. A execução compreenderá todas as etapas necessárias à entrega do produto acabado, incluindo impressão, acabamento, corte, dobra, vinco, grampeamento, refilamento, acondicionamento, transporte e entrega, conforme aplicável às especificações do objeto.

9.3.3. Os arquivos, textos, imagens e demais elementos necessários à composição dos informativos serão fornecidos e previamente aprovados pela Administração, sendo vedada sua alteração pela Contratada sem autorização do Departamento Municipal de Comunicação.

9.3.4. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos equipamentos, mão de obra, materiais, insumos, embalagens, transporte e demais recursos necessários à execução integral do objeto, sem ônus adicional para a Administração.

9.3.5. O prazo para execução e entrega integral do objeto será de até 60 (sessenta) dias corridos, contado da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente que autorize o início da execução.

9.3.6. A entrega será realizada no Paço Municipal de Pirapozinho/SP ou em outro local situado no Município, formalmente indicado pela Administração.

9.3.7. A Administração poderá acompanhar e fiscalizar a execução, verificando a quantidade, qualidade e conformidade dos exemplares com as especificações contratadas.

9.3.8. Os exemplares que apresentarem defeitos, danos ou desconformidades poderão ser rejeitados, devendo a Contratada realizar a correção ou substituição, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização.

9.4. Garantia contratual

9.4.1. Não será exigida garantia contratual, considerando a natureza do objeto, sua execução integral e a forma de pagamento condicionada ao efetivo recebimento e aceite do objeto, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pela qualidade e conformidade dos serviços executados.

9.5. Sustentabilidade

9.5.1. Na execução do objeto deverão ser observadas as normas ambientais aplicáveis à atividade gráfica, especialmente quanto à utilização racional de papel, tintas, embalagens e demais insumos e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução.

9.6. Contratação direta

9.6.1. O processo de contratação direta será instruído na forma do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, contemplando, conforme aplicável, a formalização da demanda, os estudos técnicos pertinentes, o Termo de Referência, a estimativa de despesa, a demonstração da compatibilidade orçamentária, a comprovação das condições de habilitação e qualificação, a razão da escolha do contratado, a justificativa de preço e a autorização da autoridade competente.

9.6.2. A Administração deverá verificar, previamente à contratação, o atendimento aos limites legais aplicáveis à dispensa por valor, inclusive quanto ao eventual somatório das despesas realizadas ou a realizar com objetos de mesma natureza no exercício financeiro, conforme a legislação vigente.

9.6.3. Sempre que adotado procedimento eletrônico para a contratação direta, deverão ser observadas as regras previstas na regulamentação aplicável e os procedimentos definidos pela Administração Municipal.

9.6.4. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, isonomia e interesse público, assegurando-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

10.1.1. Habilitação jurídica

10.1.1.1 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;

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



10.1.1.3. 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>;

10.1.1.4. 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;

10.1.1.5. 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;

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

10.1.1.7. 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;

10.1.1.8. 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.

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

10.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.2.2. 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;

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

10.2.4. 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;

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

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

10.2.7. 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.

10.2.8. 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.

10.2.9. Qualificação Econômico-Financeira

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

10.3. Disposições gerais sobre habilitação

10.3.1. 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.

10.3.2. 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.



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

10.3.4. 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.

10.3.5. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 26.340,00 (vinte e seis mil, trezentos e quarenta reais), conforme pesquisa de preços realizada pela Administração, considerando a produção de 10.000 (dez mil) exemplares de informativos institucionais, com 20 (vinte) páginas coloridas cada, incluindo impressão, acabamento, dobragem, grampeamento, refile, corte/vinco, embalagem e demais serviços necessários à adequada apresentação do material.

11.2. A estimativa do valor da contratação foi fundamentada em pesquisa de preços, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a demonstrar a compatibilidade do valor estimado com os preços praticados no mercado, levando em conta a quantidade de exemplares, especificações e características do material, padrão de impressão, tipo e gramatura dos materiais, serviços de acabamento, forma de acondicionamento, local e condições de entrega, prazo de execução e demais condições que possam interferir na formação do preço.

11.3. A composição estimativa dos custos contempla todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo materiais e insumos gráficos, papel e demais materiais especificados, impressão, acabamento gráfico, corte, refile, dobra, montagem e grampeamento, embalagem e acondicionamento, mão de obra, transporte e entrega, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, tributos incidentes, despesas administrativas e operacionais, além de demais custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do serviço.

11.4. O valor estimado de R\$ 26.340,00 será utilizado como referência para o planejamento, observando-se o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as normas municipais aplicáveis, sendo que os preços utilizados na estimativa guardam correspondência com as condições efetivas da futura contratação, evitando-se a utilização de referências incompatíveis com o objeto ou com a quantidade pretendida.

Assim, a estimativa apresentada mostra-se suficiente para atender à demanda identificada, sem previsão de aquisição superior à necessidade demonstrada, estando fundamentada na demanda da unidade requisitante e na memória de cálculo apresentada, atendendo ao disposto no art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

11.5. O valor estimado deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, não cabendo pagamento adicional por despesas que sejam de responsabilidade da contratada e estejam abrangidas pelo objeto contratado.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos orçamentários consignados no orçamento vigente do Município de Pirapozinho/SP, conforme dotação orçamentária a ser indicada pelo setor responsável pela execução orçamentária:

- Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração – Departamento Municipal de Comunicação;
- Fonte de Recursos: Recursos próprios do Município;
- Programa/Ação: conforme classificação funcional-programática constante do orçamento vigente;
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, ou outro elemento de despesa que corresponda à classificação orçamentária aplicável ao objeto;
- Ficha/Dotação Orçamentária: a ser indicada pelo setor competente.

12.2. A formalização da contratação ficará condicionada à confirmação da existência de crédito orçamentário suficiente para suportar a despesa, observadas as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

12.3. A despesa será empenhada de acordo com a dotação orçamentária correspondente e com o valor efetivamente contratado, observados os limites e procedimentos estabelecidos pela legislação orçamentária e financeira.

12.4. Considerando que a contratação possui execução integral prevista para ocorrer dentro do exercício financeiro, não há previsão, neste Termo de Referência, de despesas relativas a exercícios financeiros subsequentes.



12.5. A comprovação da disponibilidade orçamentária e a respectiva indicação da dotação integrarão a instrução do processo de contratação, em observância à Lei Federal nº 14.133/2021 e à legislação orçamentária e financeira aplicável.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este Termo de Referência integra o processo de contratação e estabelece as condições, especificações, requisitos e obrigações necessárias à execução do objeto, devendo ser observado pela Administração e pela Contratada durante a contratação.

13.2. A execução do objeto deverá observar as disposições deste Termo de Referência, do instrumento de contratação e da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como da regulamentação municipal aplicável.

13.3. Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observada a legislação aplicável, os princípios que regem as contratações públicas e as disposições do instrumento de contratação.

13.4. Qualquer alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência deverá observar os requisitos e limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

13.5. O presente Termo de Referência foi elaborado com base na necessidade administrativa identificada, nos elementos constantes do Estudo Técnico Preliminar e nas condições necessárias à adequada execução do objeto.

Prefeitura Municipal de Pirapozinho/SP, 21 de outubro de 2026.

LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI
PREFEITO



ANEXO – II
MODELO DE PROPOSTA:
ATENÇÃO!!

A(s) licitante(s) participante(s) do certame deverá elaborar PROPOSTA (S) ESCRITA(S) a quais **deverão ser ANEXADA** do sistema BLL COMPRAS no item “**PROPOSTA EM PAPEL TIMBRADO, ASSINADA E COM CNPJ**”, conforme modelo abaixo.

Dispensa na forma Eletrônica nº. 12-2026

Processo nº. 107-2026

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DESTINADOS À CONFECÇÃO DE INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS, COMPREENDENDO A PRODUÇÃO DE 10.000 (DEZ MIL) EXEMPLARES DE REVISTA/INFORMATIVO INSTITUCIONAL, CADA UM COM 20 (VINTE) PÁGINAS COLORIDAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO/SP.**

Fornecedor:

Endereço:

Cidade:

CPF/CNPJ:

Insc. Estadual:

Fone:

E-mail:

Validade da Proposta:

Número:

UF:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	TIPO	QTDES	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
01	Confecção de informativo/revista institucional, com 20 (vinte) páginas, impressão colorida, acabamento gráfico, acondicionamento e entrega, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência. Capa: dimensão aproximada de 350 x 511 mm, impressão 4x4 cores, papel couché brilho 210 g/m²; Miolo: 16 páginas internas, dimensão aproximada de 255 x 350 mm, impressão 4x4 cores, papel couché brilho 80 g/m²; acabamento com dobra, grampeamento, refilamento, corte e vinco; acondicionamento em pacotes de 100 unidades; entrega no Paço Municipal de Pirapozinho/SP ou local indicado pela Administração.	Unidades	10.000		

Dados do representante da empresa:

Responsável: _____

Fone fixo/Whatsapp _____ / _____

Dados Bancários para crédito de empenhos:



**MUNICÍPIO DE
PIRAPOZINHO**



**PREFEITURA DE
PIRAPOZINHO**
administração com responsabilidade

ADM. 2021-2024

Rua Machado de Assis, 728 - Centro - CEP 19200-000 | Fone (18) 3269-9900 - Ramal 9919
Pirapozinho-SP | CNPJ 54.801.121/0001-61 | www.pirapozinho.sp.gov.br

Banco _____

Agência _____ Conta Corrente _____

Dados do representante da empresa, para preenchimento do Contrato:

Nome: _____

CPF: _____

Número do Documento Identidade: _____
_____, ____ de _____ de 2026.

CARIMBO E ASSINATURA DA EMPRESA



ANEXO III

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE DISPENSA na forma ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica):			
Razão Social:			
Ramo de Atividade:			
Endereço:			
Complemento:		BAIRRO:	
Cidade:		UF:	
CEP:		CNPJ:	
Telefone Comercial:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
Representante Legal:		RG:	
e-mail:		CPF:	
Telefone Celular:			
Whatsapp:			
Resp. Financeiro:			
e-mail Financeiro:		TELEFONE:	
e-mail para Informativo de Edital:			
ME/EPP:	() SIM () NÃO		

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de Dispensa Eletrônico da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

I. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações;



V. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO IV** (disponível no portal: www.bll.org.br) no Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária Referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO IV** (disponível no portal: www.bll.org.br) do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento. O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e Data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO: INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL

Razão Social do Licitante:				
CNPJ/CPF:				
Operadores:				
1-	Nome:			
	CPF:		Função:	
	TELEFONE:		Celular:	
	FAX:		e-mail:	
	WHATSAPP:			
2-	Nome:			
	CPF:		Função:	
	TELEFONE:		Celular:	
	FAX:		e-mail:	
	WHATSAPP:			
3-	Nome:			
	CPF:		Função:	
	TELEFONE:		Celular:	
	FAX:		e-mail:	
	WHATSAPP:			

O Licitante reconhece que:

- I. A SENHA e a CHAVE ELETRÔNICA de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL – Bolsa de licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- II. O cancelamento de Senha ou Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- III. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;



IV. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e Data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



DEMAIS ANEXOS:

ANEXO V

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO E FUNCIONAL, SERVIDOR PÚBLICO OU DIRIGENTE DE ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE OU RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO.

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº ----, com sede na ----, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ----, portador(a) da cédula de identidade RG nº ----, e do CPF nº ----, interessada em participar da DISPENSA na forma ELETRÔNICA Nº XXX/2026 - PROCESSO Nº XXX/2026, promovido pela Prefeitura do Município de Pirapozinho, DECLARA, sob as penas da Lei, que a empresa mencionada acima não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

----, -- de ---- de 2026. / (assinatura) / (nome do representante legal do Licitante)

ANEXO VI

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

Ao Sr. Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio.

Prezado Agente de Contratação:

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital da DISPENSA na forma ELETRÔNICA Nº ---/2026 - PROCESSO Nº ---/2026 bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

----, -- de ---- de 2026 / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VII

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do DISPENSA na forma ELETRÔNICA Nº ---/2026 - PROCESSO Nº ---/2026, promovido pela Prefeitura do Município de Pirapozinho, declaro, sob as penas da Lei, que a (razão social da proponente) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal.

----, -- de ---- de 2026. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VIII



**MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENCIAL ASSEVERANDO QUE O LICITANTE NÃO
ESTÁ DECLARADO INIDÔNEO POR QUALQUER ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA OU IMPEDIDO DE LICITAR E CONTRATAR COM ESTA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL.**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do DISPENSA na forma ELETRÔNICA Nº ---/2026 - PROCESSO Nº ---/2026, promovido pela Prefeitura do Município de Pirapozinho, declaro, sob as penas da Lei que, a empresa mencionada acima, não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou impedida de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

-----, -- de ----- de 2026. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO IX

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE
“ME” OU “EPP”**

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº -----, com sede na -----, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) -----, portador(a) da cédula de identidade RG nº -----, e do CPF nº -----, DECLARA, sob as penas do disposto no artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de ME - Microempresa ou de EPP - Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente e bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

-----, -- de ----- de 2026. / (assinatura) /
(nome do representante legal do Licitante)
(assinatura) / (nome e nº do CRC do Contador)

ANEXO X

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER NENHUM DOS
IMPEDIMENTOS PREVISTOS NOS INCISOS DO § 4º DO ARTIGO 3º DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do DISPENSA na forma ELETRÔNICA Nº ---/2026 - PROCESSO Nº ---/2026, promovido pela Prefeitura do Município de Pirapozinho, declaro, sob as penas da Lei, não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

-----, -- de ----- de 2026. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: As declarações deverão ser preenchidas em papel **PREFERENCIALMENTE TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE**, datadas e assinadas pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DESTINADOS À CONFEÇÃO DE INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS, COMPREENDENDO A PRODUÇÃO DE 10.000 (DEZ MIL) EXEMPLARES DE REVISTA/INFORMATIVO INSTITUCIONAL, CADA UM COM 20 (VINTE) PÁGINAS COLORIDAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO/SP, QUE FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

DISPENSA na forma ELETRÔNICA Nº 12-2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 107-2026

FUNDAMENTO: ARTIGO 75, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021.

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 54.801.121/0001-61, com sede administrativa à Rua Machado de Assis, nº 728, Centro, nesta cidade de Pirapozinho, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXX, **CORREIO ELETRÔNICO: XXXXXXXXXXX**, na cidade de XXXXXX, Estado de XXXXXX, representada legalmente pelo Senhor **XXXXXXX**, portador do RG nº. XXXXXX e do CPF nº. XXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, fica justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1. O objeto do presente Termo de Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DESTINADOS À CONFEÇÃO DE INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS, COMPREENDENDO A PRODUÇÃO DE 10.000 (DEZ MIL) EXEMPLARES DE REVISTA/INFORMATIVO INSTITUCIONAL, CADA UM COM 20 (VINTE) PÁGINAS COLORIDAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO/SP**, conforme as especificações e condições contidas na Dispensa na forma Eletrônica nº. 12-2026 – Processo Licitatório nº. 107-2026.

CLÁUSULA SEGUNDA DA VINCULAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E DA PROPOSTA



2. Os termos deste Instrumento de Contrato se vinculam aos ditames da proposta comercial do Processo nº 107-2026 – Dispensa Eletrônica nº. 12-2026.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. O prazo máximo para execução e entrega do objeto será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente que autorize o início da execução.

3.2. A entrega será realizada no Paço Municipal de Pirapozinho/SP, ou em outro local situado no Município que venha a ser formalmente indicado pela Administração.

3.3. Eventual alteração do prazo somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e observância das disposições da Lei nº 14.133/2021.

3.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, conforme previsto no art. 105 da Lei 14.133/2021.

3.5. Não se aplica o parcelamento da entrega, sendo a remessa única, conforme análise técnica, econômica e operacional, visando garantir a padronização e uniformidade do material, bem como a eficiência logística e de fiscalização. - O local de entrega poderá ser alterado mediante comunicação formal da Administração, devendo a contratada observar rigorosamente o endereço indicado para cada remessa, caso haja necessidade de alteração.

3.6. Recebimento

3.6.1. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, conforme art. 140 da Lei 14.133/2021:

3.6.1.1. Recebimento provisório: conferência quantitativa e qualitativa dos exemplares entregues, verificação das especificações técnicas, integridade, acabamento, acondicionamento e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.6.1.2. Recebimento definitivo: após a verificação da conformidade do objeto, será emitido o termo de recebimento definitivo, desde que não haja pendências ou desconformidades a serem sanadas.

3.7. O recebimento será realizado no endereço indicado para entrega, podendo ser o Paço Municipal de Pirapozinho/SP ou outro local formalmente designado pela Administração. - Caso haja alteração do endereço de entrega para cada remessa, a Administração deverá informar previamente à contratada, que deverá observar o novo local para fins de recebimento e conferência.

3.8. A contratada deverá, obrigatoriamente, agendar previamente a data e o horário da entrega com o setor de almoxarifado ou responsável designado pela Administração, a fim de garantir a presença de servidor para conferência e recebimento do material.

3.9. Materiais que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas, falhas de impressão, acabamento, corte, dobra, grampeamento, acondicionamento inadequado ou qualquer outra irregularidade poderão ser rejeitados, devendo a contratada providenciar a correção ou substituição, sem ônus adicional para a Administração, observado o prazo estabelecido pela fiscalização.

3.10. O não cumprimento das condições de entrega e recebimento sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 156 e seguintes da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.



CLÁUSULA QUARTA

DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O valor do presente contrato é de **R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

4.2. Condições Gerais

4.2.1. O pagamento será realizado pela Administração após a efetiva execução e entrega integral do objeto contratado, observadas as etapas de recebimento, conferência, liquidação da despesa e cumprimento das exigências legais, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a comprovação da regular execução dos serviços gráficos e do fornecimento dos materiais previstos neste Termo de Referência.

4.3. Regime de Pagamento

4.3.1. O pagamento ocorrerá em parcela e remessa única, considerando tratar-se de contratação com prazo de execução determinado e entrega integral de 10.000 (dez mil) exemplares do informativo/revista institucional.

4.4. Condições para Liberação do Pagamento

4.4.1. Constituem requisitos para o processamento do pagamento:

I – Entrega total e integrada do lote de informativos;

II – Recebimento provisório para fins de conferência;

III – Recebimento definitivo e atesto emitido pelo fiscal do contrato ou servidor designado;

IV – Apresentação da documentação fiscal e certidões de regularidade exigidas;

V – Inexistência de pendências impeditivas da liquidação.

4.5. Documentos Necessários

4.5.1. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar à Administração:

a) Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e) ou documento fiscal equivalente, discriminando detalhadamente o objeto e contendo o valor global do item conforme proposta comercial adequada;

b) Comprovantes de regularidade fiscal (Certidões Negativas ou Positivas com efeitos de Negativa relativas aos tributos Federais, Estaduais e Municipais, FGTS e CNDT), válidos na data da liquidação [art. 91, § 4º].

4.6. Recebimento e Liquidação

4.6.1. Recebido o objeto no local indicado, a Administração realizará a conferência quantitativa (contagem das 10.000 unidades em pacotes de 100) e qualitativa (verificação do papel couché 210g na capa, 80g no miolo, impressão 4x4 cores e acabamentos).

4.6.2. Constatada a perfeita conformidade com as especificações técnicas, será emitido o termo de recebimento definitivo pelo fiscal e processada a liquidação da despesa.

4.6.3. Na hipótese de existência de incorreções, defeitos de impressão, manchas ou acabamento inadequado, o material será rejeitado e o prazo para pagamento ficará suspenso até que a Contratada realize a substituição dos exemplares defeituosos, às suas expensas, no prazo determinado pela fiscalização.

4.7. Prazo de Pagamento

4.7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo do objeto e da apresentação regular da documentação fiscal exigida pela Administração.

4.7.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, crédito ou transferência para a conta corrente de titularidade da Contratada informada no processo.

4.8. Glosas e Retenções



4.8.1. A Administração poderá realizar glosa ou retenção dos valores correspondentes caso o objeto seja entregue em quantidade inferior ou em desconformidade com as especificações contratuais, sem prejuízo da aplicação de sanções.

4.8.2. Serão efetuadas as retenções tributárias na fonte e demais descontos legais aplicáveis, conforme a legislação vigente do Município.

4.9. Vedação ao Pagamento Antecipado

4.9.1. Não será realizado pagamento antecipado sob nenhuma hipótese neste procedimento de contratação.

4.10. Atualização e Compensação Financeira

4.10.1. Havendo atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será corrigido desde o vencimento até o efetivo pagamento pela variação do IPCA/IBGE, calculada *pro rata die*, acrescida de juros de mora de 0,5% ao mês.

4.10.2. Não haverá nenhuma atualização financeira se o atraso for motivado por incorreções na Nota Fiscal, certidões fiscais vencidas ou falhas na execução do serviço por parte da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA

ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO VALOR DO CONTRATO

5.1. Caso necessário a contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, conforme artigo 125 da Lei Federal nº. 145.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Pirapozinho/SP, para exercício de 2026.

CLÁUSULA SÉTIMA

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. O Contratante obriga-se a cumprir as seguintes obrigações específicas para a execução deste contrato:

I – Fornecer os Arquivos Digitais: Disponibilizar à Contratada os textos, imagens, layouts e arquivos de matriz gráfica totalmente revisados e aprovados pelo Departamento Municipal de Comunicação, em formato digital compatível para impressão, sendo vedada qualquer alteração unilateral pela Contratada;

II – Emitir a Ordem de Serviço: Emitir formalmente a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, contendo a autorização expressa para o início da produção e deflagração do prazo de execução de até 60 (sessenta) dias corridos;

III – Indicar Fiscalização Formal: Designar, por ato oficial, o gestor e o fiscal técnico do contrato para acompanhar e registrar a execução dos serviços gráficos, conforme o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;



IV – Promover o Recebimento: Realizar o Recebimento Provisório (conferência visual e contagem dos pacotes) no ato da entrega e o Recebimento Definitivo (teste de gramatura e qualidade de impressão) em até 30 dias após o atesto de conformidade técnica, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

V – Comunicar Falhas Gráficas: Notificar formalmente e por escrito a Contratada sobre qualquer vício de impressão, erro de dobra, refile, borrões, páginas trocadas ou desconformidade com os papéis couché brilho (210g na capa e 80g no miolo) identificados no lote;

VI – Rejeitar Materiais Irregulares: Recusar, no todo ou em parte, os exemplares que apresentarem defeitos ou qualidade inferior à exigida, determinando sua substituição imediata sem ônus para o Município;

VII – Efetuar o Pagamento: Realizar o pagamento do valor em parcela única, no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto definitivo da Nota Fiscal e regular liquidação da despesa;

VIII – Aplicar Penalidades: Instaurar processo administrativo e aplicar as penalidades de advertência ou multa (moratória de 0,5% por dia de atraso ou compensatória de até 10%) em caso de descumprimento das regras editalícias.

CLÁUSULA OITAVA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada obriga-se a executar fielmente o objeto pactuado, em estrita observância às especificações técnicas do Termo de Referência, cabendo-lhe as seguintes obrigações específicas:

I – Confecção Rigorosa do Objeto: Produzir integralmente os 10.000 (dez mil) exemplares do informativo/revista institucional, respeitando os seguintes parâmetros técnicos:

a) Capa: Dimensão aproximada de 350 x 511 mm, impressão colorida 4x4 cores, em papel couché brilho 210 g/m²;

b) Miolo: 16 páginas internas, dimensão aproximada de 255 x 350 mm, impressão colorida 4x4 cores, em papel couché brilho 80 g/m², totalizando as 20 páginas do exemplar.

II – Serviços Gráficos Associados: Responsabilizar-se por todas as etapas de produção, executando com perfeição e qualidade técnica os serviços de impressão, acabamento, dobragem, grampeamento, refilamento, corte e vinco.

III – Amostra / Prova Gráfica: Apresentar ao Departamento Municipal de Comunicação, quando solicitado e antes do início da produção em escala, amostra ou prova gráfica fiel do material para validação de conteúdo, cores e formatos, corrigindo eventuais falhas sem ônus para o Município.

IV – Integridade do Conteúdo: Utilizar estritamente os arquivos, imagens e textos fornecidos pela Administração, sendo terminantemente proibida qualquer alteração, exclusão ou inserção de conteúdo sem a autorização prévia e por escrito do Diretor de Comunicação.

V – Prazo e Condições de Entrega: Efetuar a entrega de todo o lote em remessa única (sem parcelamento) no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço, realizando o agendamento prévio de data e horário junto ao setor responsável do Paço Municipal de Pirapozinho/SP.

VI – Acondicionamento Adequado: Entregar os informativos devidamente embalados e protegidos contra umidade ou impactos, organizados em pacotes fechados de 100 (cem) unidades cada, para facilitar a conferência e estocagem.

VII – Responsabilidade por Insumos e Custos: Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários para a entrega do produto acabado, incluindo maquinário, mão de obra, tintas,



papéis, embalagens, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, além do frete e transporte até o local indicado.

VIII – Substituição de Materiais Defeituosos: Substituir ou refazer, integralmente e às suas expensas, no prazo determinado pela fiscalização, quaisquer exemplares que apresentem defeitos de impressão, borrões, erros de corte/refile, páginas invertidas ou gramatura inferior à contratada.

IX – Regularidade Fiscal e Trabalhista: Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista exigidas para a contratação, sob pena de rescisão e sanções.

X – Sustentabilidade Ambiental: Observar as normas ambientais aplicáveis à atividade gráfica (Lei nº 12.305/2010), adotando medidas que evitem o desperdício de papel e tintas, bem como promovendo a destinação adequada dos resíduos industriais gerados.

CLÁUSULA NONA DAS SANÇÕES POR INADIMPLÊNCIA

9.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a prática, pela contratada, de qualquer das seguintes condutas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto 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; ou
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela prática das infrações previstas neste item, poderão ser aplicadas, observados a natureza e a gravidade da conduta, os danos dela decorrentes e as circunstâncias do caso concreto, as seguintes sanções, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3. Advertência

9.3.1. A advertência poderá ser aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observadas as circunstâncias do caso concreto.

9.4. Multa

9.4.1. A multa poderá ser aplicada nas modalidades moratória ou compensatória, observados os limites estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato e a proporcionalidade entre a infração e a penalidade.

9.4.2. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto, poderá ser aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais medidas cabíveis.



9.4.3. Pela inexecução total ou parcial, pela entrega de materiais em desconformidade com as especificações, pela recusa injustificada em corrigir ou substituir materiais rejeitados ou por outra infração que cause prejuízo à Administração, poderá ser aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, observada a gravidade da conduta e a proporcionalidade da penalidade.

9.4.4. A aplicação de multa não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabíveis.

9.4.5. As multas poderão ser descontadas dos créditos da contratada decorrentes da contratação, observada a legislação aplicável, sem prejuízo da cobrança dos valores eventualmente devidos.

9.5. Impedimento de Licitar e Contratar

9.5.1. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado nas hipóteses previstas no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando a infração justificar penalidade mais grave que a advertência ou multa e não se enquadrar nas hipóteses de declaração de inidoneidade.

9.5.2. A sanção será aplicada pelo prazo estabelecido pela autoridade competente, observado o limite legal e as circunstâncias previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.6. Declaração de Inidoneidade

9.6.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nas condutas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave.

9.6.2. A sanção produzirá os efeitos e observará o prazo e as condições de reabilitação estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.7. Critérios para Aplicação das Sanções

9.7.1. Na aplicação das sanções serão considerados, nos termos do art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

9.7.2. As sanções serão aplicadas de forma proporcional à infração cometida, evitando-se penalidade excessiva ou desproporcional ao dano ou ao prejuízo efetivamente causado.

9.8. Processo Administrativo

9.8.1. A aplicação das sanções observará o devido processo legal, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

9.8.2. A aplicação das penalidades será precedida de decisão fundamentada da autoridade competente, após a apuração dos fatos e análise das justificativas apresentadas pela contratada.

9.9. Registro das Sanções

9.9.1. As sanções aplicadas serão registradas nos sistemas e cadastros oficiais pertinentes, quando exigido pela legislação, observadas as disposições do art. 161 da Lei Federal nº 14.133/2021.



9.10. Responsabilidade por Danos

9.10.1. A aplicação de qualquer das sanções previstas neste item não afasta a responsabilidade da contratada pela reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração, quando comprovados, nem prejudica a adoção das demais medidas administrativas, civis ou legais cabíveis.

9.11. Disposição Final

9.11.1. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, quando juridicamente cabível, especialmente a multa em conjunto com outras penalidades, observados os requisitos legais, a proporcionalidade e o devido processo administrativo.

9.11.2. A aplicação das penalidades observará exclusivamente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, do instrumento convocatório ou equivalente, do contrato e da regulamentação municipal aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA DA EXECUÇÃO e VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. Do Prazo de Execução e Entrega: O prazo máximo para a execução integral dos serviços gráficos e a entrega dos 10.000 (dez mil) exemplares do informativo institucional será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente enviado ao correio eletrônico da Contratada.

10.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado apenas nas hipóteses estritas e legalmente admitidas no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa formalizada por escrito e com antecedência mínima de 05 (cinco) dias antes do vencimento, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior [art. 107].

10.2. Do Prazo de Vigência: O prazo de vigência deste instrumento contratual será de 06 (seis) meses, com início na data de sua assinatura por ambas as partes, período considerado suficiente para abranger a execução, o recebimento definitivo, a liquidação da despesa e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e acessórias.

10.3. Da Natureza do Serviço: Por se tratar de um serviço de escopo e caráter não continuado, a vigência contratual extinguir-se-á automaticamente ao final do prazo estabelecido no item 10.2, sendo vedada a sua prorrogação automática ou ordinária, nos termos do item 3.13 do Termo de Referência.

10.4. Da Formalização de Alterações: Eventuais alterações no cronograma de entrega ou prorrogações excepcionais de prazo deverão ser obrigatoriamente formalizadas por meio de Termo Aditivo, após prévia análise técnica do Departamento Municipal de Comunicação e autorização da Autoridade Competente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1. A Administração Pública poderá, motivadamente e sem a prévia manifestação do fornecedor, adotar providências acauteladoras para resguardar o interesse público, inclusive retendo o pagamento da Nota Fiscal, caso constate risco iminente de extravio de recursos, fraude ou entrega de lote gráfico defeituoso que cause dano de difícil reparação ao erário municipal, nos termos da legislação administrativa vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA CONTROLE DA EXECUÇÃO OU FISCALIZAÇÃO



12.1. Diretrizes da Gestão Contratual: A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento Municipal de Comunicação, visando garantir a entrega integral dos 10.000 informativos nas dimensões e papéis exigidos no TR.

12.2. Designação dos Responsáveis: Ficam formalmente designados os seguintes servidores para a condução do acompanhamento contratual, conforme o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Gestor do Contrato: Carlos Eduardo Soave de Carvalho;

b) Fiscal do Contrato: Claudinei Donizetti Grandizolli

12.3. Competências do Gestor e do Fiscal:

12.3.1. Ao Gestor compete o controle dos prazos de vigência (06 meses), o andamento administrativo do processo, a análise de propostas de aditamentos e a instrução processual para fins de pagamento ou aplicação de sanções.

12.3.2. Ao Fiscal compete o acompanhamento técnico direto, incluindo a aprovação da prova gráfica, a contagem física das unidades (lote de 10.000 unidades em pacotes de 100), a verificação das gramaturas do papel couché (210g na capa e 80g no miolo), e a emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo.

12.4. Obrigações da Contratada perante a Fiscalização:

12.4.1. A Contratada deverá manter canal de comunicação ativo por e-mail, atender prontamente às exigências do fiscal, permitir inspeções e corrigir, no prazo determinado, qualquer falha ou mancha de impressão apontada no lote.

12.5. Comunicação Oficial: Todas as notificações e comunicações contratuais serão realizadas preferencialmente por escrito, por meio do e-mail institucional do Departamento de Comunicação e do e-mail cadastrado pela Contratada no sistema BLL COMPRAS.

12.6. Alterações Contratuais: Eventuais alterações qualitativas ou prorrogações excepcionais de prazo observarão estritamente os limites, requisitos legais e justificativas técnicas exigidas pelo art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021, vedada a transformação do objeto em serviço continuado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DA EXTINÇÃO**

13.1 O presente contrato será extinto pelo cumprimento regular de suas obrigações ou por ato unilateral da Administração, nas hipóteses de inexecução parcial ou total do serviço gráfico, atraso injustificado que comprometa a circulação do informativo ou falência da Contratada, observados os artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO FORO COMPETENTE**

14.1. Este contrato é regido pelas leis brasileiras, em especial pela Lei Federal nº 14.133/2021. Fica eleito o Foro da Comarca de Pirapozinho, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste instrumento, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e para único efeito, conjuntamente com as 2 (duas) testemunhas a seguir, a todo ato presentes para que se produza os jurídicos e legais efeitos,



**MUNICÍPIO DE
PIRAPOZINHO**



PREFEITURA DE
PIRAPOZINHO
administração com responsabilidade

ADM. 2021-2024

Rua Machado de Assis, 728 - Centro - CEP 19200-000 | Fone (18) 3269-9900 - Ramal 9919
Pirapozinho-SP | CNPJ 54.801.121/0001-61 | www.pirapozinho.sp.gov.br

comprometendo-se as partes a cumprir e fazer cumprir o presente, por si e seus sucessores em juízo ou fora dele.

PM - PIRAPOZINHO, XXX de XXXXX de 2026.

CONTRATANTES:

**MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO
LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI
PREFEITO MUNICIPAL**

CONTRATADA:

XXXXXXXXXX



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

CONTRATADO: XXXXXXXXXX

CONTRATO Nº: XXXXXXXX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DESTINADOS À CONFECÇÃO DE INFORMATIVOS INSTITUCIONAIS, COMPREENDENDO A PRODUÇÃO DE 10.000 (DEZ MIL) EXEMPLARES DE REVISTA/INFORMATIVO INSTITUCIONAL, CADA UM COM 20 (VINTE) PÁGINAS COLORIDAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESTABELECIDAS PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO/SP.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Prefeitura do Município de Pirapozinho, XX de XXXXXX de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 335.XXX.038-90



Rua Machado de Assis, 728 - Centro - CEP 19200-000 | Fone (18) 3269-9900 - Ramal 9919
Pirapozinho-SP | CNPJ 54.801.121/0001-61 | www.pirapozinho.sp.gov.br

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

Nome: LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 335.XXX.038-90

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 335.XXX.038-90

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Representante Legal

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 335.XXX.038-90

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Responsável pelo Procedimento Licitatório

Nome: CLAUDEMIR ANTONIO DE MATOS

Cargo: Agente de Contratação

CPF: 097.XXX.638-02

Assinatura: _____