



PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 34/2024
EDITAL N º 61/2024

Sistema Registro de Preços
Lei 14.133/2021

Objeto: Registro de Preço para Aquisição de Material Impresso para atender as Secretarias de Educação, Saúde, Urbanismo, Segurança e Administração da Prefeitura Municipal de Ubatuba, pelo período de 12 meses.



PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 34/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4988/2024
TIPO: MENOR VALOR POR ITEM
COM ITENS EXCLUSIVOS ME/EPP

| | |
|---|--|
| Interessados: | Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social e Secretaria Municipal de Administração. |
| Modalidade da licitação: | Pregão |
| Forma: | Eletrônico |
| Tipo: | Menor Preço |
| Julgamento: | Menor Valor por item |
| Objeto: | Registro de Preço para Aquisição de Material Impresso para atender as Secretarias de Educação, Saúde, Urbanismo, Segurança e Administração da Prefeitura Municipal de Ubatuba, pelo período de 12 meses. |
| Responsável pela solicitação e contratação: | Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social e Secretaria Municipal de Administração. |
| Decreto da comissão de licitações: | Decreto Municipal nº 8390/2024; Decreto Municipal nº 8391/2024. |
| Pregoeiro: | Luiz Alberto Macedo Fagundes |
| Data da entrega/envio de proposta e documentos: | DO DIA 14/03/2025 ÀS 12:00h ATÉ O DIA 02/04/2024 às 12:00h |
| Data da abertura e julgamento: | 02/04/2024 |
| Horário: | 14:30 horas (Horário de Brasília) |
| Modo de Disputa | ABERTO |
| Local para a realização da sessão: | www.bll.org.br |
| Local onde está disponível o edital e anexos para consulta: | https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php |
| Comunicação entre o órgão licitante e o público em geral: | Qualquer pedido de esclarecimentos, informações, impugnações ao instrumento convocatório, recursos e contrarrazões poderá ser formulada através da plataforma www.bll.org.br |
| Legislação aplicada: | Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis a presente licitação. |
| Preferência ME/EPP/Equiparadas: | Os itens exclusivos são para as empresas que estejam na condição de ME/EPP nos termos do Art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123/2006 |
| Valor Global Estimado: | R\$ 829.300,28 |

O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA torna público que se encontra aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2024, MENOR VALOR POR ITEM**, sendo o **tipo de encerramento no modo aberto**, realizará licitação, para Registro de Preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº 8391/2024, da Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações, de



demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito, e ainda, em conformidade com o despacho exarado pela Autoridade Competente nos autos do processo em epígrafe e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

Registro de Preço para Aquisição de Material Impresso para atender as Secretarias de Educação, Saúde, Urbanismo, Segurança e Administração da Prefeitura Municipal de Ubatuba, pelo período de 12 meses, conforme as quantidades e características técnicas na tabela abaixo:

ITENS EXCLUSIVO ME/EPP

| ITEM | QTD. | UN. MEDIDA | DESCRIÇÃO | VALOR UNIT. |
|------|-------|------------|---|-------------|
| 1 | 15 | BLC | AMAMNESE DA CASTRAÇÃO (CRA) AMAMNESE DA CASTRAÇÃO (CRA) BLOCO 100 X 1, PAPEL BRANCO 75G, TAMANHO A4 (210MM X 297MM), ORIENTAÇÃO RETRATO, LOGO DA PREFEITURA COLORIDO, CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 23,62 |
| 2 | 500 | BLC | ATESTADO DE AFASTAMENTO IMPRESSÃO PRETO/BRANCO. TAMANHO (A5)148 X 210 MM - ORIENTAÇÃO RETRATO EM PAPEL DA COR BRANCA COM GRAMATURA DE 75G. EM BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS | R\$ 6,71 |
| 3 | 20 | BLC | AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE - AIP/BB TAMANHO A4 (210X297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSÃO PRETO/BRANCO EM PAPEL COM 63G. BLOCO 25X4 (CADA BLOCO POSSUI 25 JOGOS - 4 VIAS). CADA JOGO DEVE POSSUIR 4 VIAS POR NÚMERO SEQUENCIAL E SERIE SENDO: 1º VIA - BRANCA - AUTUADO 2º VIA - AMARELA (RGB 255, 255, 100) - VIA PROCESSO 3º VIA - AZUL (RGB 130,220,255) - COBRANÇA JUDICIAL 4º VIA - CINZA (RGB 221, 221, 221) - ARQUIVO CONTROLE FUNCIONAMENTO DE NÚMERO E SÉRIE: Nº 001/AA (04 VIAS COM MESMO NÚMERO E SÉRIE). O NÚMERO SEQUENCIAL DEVERÁ COMEÇAR A PARTIR DE: 001/AE ATÉ: 999/AE. POSTERIORMENTE, COMEÇA UMA NOVA SEQUENCIA: 001/AF (04 VIAS COM MESMO NÚMERO E SÉRIE). CONFORME MODELO APRESENTADO. OBS: CADA VIA DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL DA COR SUPRACITADA NESTA DESCRIÇÃO | R\$ 43,72 |
| 4 | 24 | TAL. | “AUTO DE MULTA” COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: TALÃO NUMERADO CORES CEMIK 1X0 SEM ACABAMENTO, EM PAPEL AUTO COPIATIVO 53G - 4 VIAS, NO TAMANHO A4 (21X29,8CM), BLOCO COM 100 FLS - 4 VIAS (25 FOLHAS 1ª VIA BRANCA), (25 FOLHAS 2ª VIA VERDE), (25 FOLHAS 3ª VIA AZUL) E (25 FOLHAS 4ª VIA AMARELA) | R\$ 25,48 |
| 5 | 50 | BLC | AVISO DE NEBULIZAÇÃO - COEN IMPRESSÃO PRETO/BRANCO PAPEL BRANCO DE 75G. TAMANHO A5 (148X220 MM) – ORIENTAÇÃO RETRATO BLOCO COM 100 FOLHAS CADA. CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 9,15 |
| 6 | 5.000 | UN | BOLETIM DA DENGUE TAMANHO A5 - 148X210MM – ORIENTAÇÃO PAISAGEM, IMPRESSÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO. TIPO DE PAPEL COUCHÉ 90 GRAMAS. | R\$ 4,49 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

| | | | | |
|----|-------|-----|---|-----------|
| | | | CONFORME MODELO APRESENTADO | |
| 7 | 40 | BLC | BOLETIM DE ATIVIDADE DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DA SS BLOCO C/ 100 X 1, IMPRESSO FRENTE E VERSO. IMPRESSÃO PRETO/BRANCO TAMANHO A4 (210X297MM) ORIENTAÇÃO PAISAGEM EM FOLHA DE PAPEL BRANCA DE 75GR. CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 19,50 |
| 8 | 2.000 | UN | CADERNETA VACINAÇÃO INFANTIL IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO DE 180G, TAMANHO A4 (210X 297MM) ORIENTAÇÃO PAISAGEM, TIMBRADO, COLORIDO, DUAS DOBRAS IMPRESSÃO FRENTE E VERSO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 3,41 |
| 9 | 1.000 | UN | CANCER DE PRÓSTATA (NEP) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 MM X 210 MM, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 2,46 |
| 10 | 500 | UN. | CAPA PROCESSO FORMATO ABERTO: 35 CM X 52,5 CM PAPEL EMPASTADO 480 GRAMAS COM BRASÃO DA PMU COR AZUL R: 48 G: 176 B: 216 MODELO LICITAÇÕES | R\$ 5,46 |
| 11 | 500 | UN. | CAPA PROCESSO CAPAS DE PROCESSO AZUL MED. 23,5 X 32,5 CM X 180 GRAMAS COM BRASÃO DA P.MU. R: 143 G: 170 B: 220 | R\$ 14,27 |
| 12 | 100 | UN. | CAPA PROCESSO PASTEL FORMATO ABERTO: 35 CM X 52,5 CM PAPEL EMPASTADO 480 GRAMAS COM BRASÃO DA PMU TOM PASTEL R: 233 G: 196 B: 170 MODELO LICITAÇÕES | R\$ 22,80 |
| 13 | 1.500 | BLC | CARDENETA DE GESTANTE FORMATO DE LIVRO, 210 MM X 150 MM. CAPA EM PAPEL COUCHE 80G, PAGINAS DO LIVRETO EM PAPEL 90G. COLORIDO, CONFORME MODELO DIGITAL APRESENTADO. | R\$ 10,89 |
| 14 | 6.000 | UN | CARTÃO DA GESTANTE - PSF - (CARTÃO VERDE) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO NA COR VERDE THAITI CLARO (RGB: 197, 255, 203), GRAMATURA MÍNIMA 180G/M ² . TAMANHO 182 X 297MM - ORIENTAÇÃO PAISAGEM COM DUAS DOBRAS, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, TIMBRANDO PRETO/BRANCO. CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 3,08 |
| 15 | 3.000 | UN. | CARTEIRA DE SAÚDE BUCAL TAMANHO 210X149MM - ORIENTAÇÃO RETRATO DOBRÁVEL, EM PAPEL COUCHÉ NA COR BRANCA; GRAMATURA MÍNIMA 180G/M ² . IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM PRETO E BRANCO. | R\$ 3,09 |
| 16 | 100 | UN | CARTEIRA DE VACINAÇÃO - CRA IMPRESSAO EM PAPEL CARTÃO 180G, TIPO POROSO, COR BRANCA, 100X210MM - ORIENTAÇÃO PAISAGEM FRENTE E VERSO, COM DUAS DOBRAS. IMPRESSÃO DAS ILUSTRAÇÕES COLORIDAS CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 4,41 |
| 17 | 500 | UN | CARTEIRA DE VACINAÇÃO ANIMAL IMPRESSAO EM PAPEL CARTÃO 180G, NA COR VERDE TAHITI (RGB 116, 208, 205) TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO PAISAGEM FRENTE E VERSO, COM DUAS DOBRAS. IMPRESSÃO DAS ILUSTRAÇÕES COLORIDAS CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 3,90 |



| | | | | |
|----|-------|-----|---|-----------|
| 18 | 3.000 | UN | CARTEIRINHA CAPS E CAPS AD TAMANHO 210X149MM - ORIENTAÇÃO RETRATO DOBRÁVEL, EM PAPEL COUCHÉ NA COR BRANCA; GRAMATURA MÍNIMA 180G/M ² . FRENTE E VERSO. TIMBRADO CONFORME MODELO APRESENTADO (APENAS LOGO DA PREFEITURA COLORIDO). | R\$ 3,06 |
| 19 | 1.500 | UN | CARTEIRINHA NUCLEO DE CUIDADOS TAMANHO 210X149MM - DOBRÁVEL, EM PAPEL COUCHÉ NA COR BRANCA; GRAMATURA MÍNIMA 180G/M ² . FRENTE E VERSO. TIMBRADO CONFORME MODELO APRESENTADO (APENAS LOGO DA PREFEITURA COLORIDO). | R\$ 2,60 |
| 20 | 5.000 | UN | COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA TAMANHO 80X100MM - ORIENTAÇÃO PAISAGEM IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM 180G, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO TIMBRADO EM PRETO E BRANCO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 1,28 |
| 21 | 200 | BLC | CONTROLE DE VIAGEM (TRANSPORTE - SMS) BLOCO 100 X 1, PAPEL BRANCO 75G, DIMENSÕES: 210 MM X 210 MM – ORIENTAÇÃO RETRATO, NAS CORES PRETO E CINZA, LOGO DA PREFEITURA COLORIDO, CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 13,30 |
| 22 | 250 | UN. | CONTROLE DO TRATAMENTO SUPERVISIONADO TIMBRADO PRETO E BRANCO, TAMANHO A4 (210X297MM), PAPEL NA COR AMARELA (RGB: 255, 229, 153) - ORIENTAÇÃO PAISAGEM, BLOCO COM 100 FOLHAS, PAPEL COM GRAMATURA DE 75G, CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 12,99 |
| 23 | 72 | BLC | CONTROLE INDIVIDUAL DE DEVOLUÇÃO DE AGENDAMENTO A REGULAÇÃO BLOCO 100 X 1, PAPEL BRANCO 75G, TAMANHO 210 MM X 150 MM, LOGO DA PREFEITURA COLORIDO, CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 9,63 |
| 24 | 300 | BLC | DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO TAMANHO - 130 X 180 MM - ORIENTAÇÃO RETRATO, IMPRESSO EM FOLHA BRANCA DE 75G. BLOCO C/ 100 X 1, IMPRESSÃO PRETO/BRANCO, CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 14,03 |
| 25 | 1000 | UN | DIABETES MELLITUS GESTACIONAL (NEP) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 MM X 210 MM, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 4,45 |
| 26 | 2.200 | UN. | DIARIO CLASSE - (E) MODELO IMPRENSA OFICIAL N.º77. (CAPA E CONTRA-CAPA AZUL, PAPEL SULFITE 120G, MIOLO PAPEL SULFITE 75 G., INCLUINDO UMA SERRILHA E 2 GRAMPOS) | R\$ 17,18 |
| 27 | 10 | BLC | DISTRIBUIÇÃO DE TESTE RÁPIDO TAMANHO 148X210 MM - ORIENTAÇÃO PAISAGEM AUTOCOPIATIVO COM 2 VIAS (CARBONADO). TIMBRADO EM PRETO E BRANCO. EM PAPEL BRANCO DE 75G. BLOCO COM 100 FOLHAS (50X2) CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 38,27 |
| 28 | 30 | BLC | DISTRIBUIÇÃO DE VACINAS TAMANHO 148X210 MM - ORIENTAÇÃO PAISAGEM AUTOCOPIATIVO COM 2 VIAS (CARBONADO). TIMBRADO EM PRETO E BRANCO. EM PAPEL BRANCO DE 75G. BLOCO COM 100 FOLHAS (50X2) CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 34,17 |
| 29 | 400 | UN. | ENVELOPE MODELO OFÍCIO, BRANCO, 114X229MM, TIMBRADO SEM JANELA, ARTE EM COR ESPECIAL AZUL, 63G; | R\$ 0,32 |



| | | | | |
|----|--------|-----|--|-----------|
| 31 | 400 | UN. | ENVELOPE PARA PRONTUÁRIO MÉDICO ENVELOPE PARA PRONTUÁRIO MÉDICO - NA COR BRANCA, PRODUZIDO EM PAPEL DE PRIMEIRA QUALIDADE, COM GRAMATURA DE 90 G/M ² , DIMENSÕES: 259 MM ALTURA X 363,5 MM LARGURA. ABERTURA SUPERIOR, LOGO DA P.M.U. MODELO ANEXO. | R\$ 2,97 |
| 32 | 15.000 | UN. | ENVELOPE PRONTUÁRIO - (E) PRONTUÁRIO DO ALUNO. DIMENSÕES: 38CM (LARGURA) X 24CM (ALTURA). PAPEL CARTÃO 180G. MODELO ANEXO. | R\$ 3,35 |
| 33 | 200 | UN. | ENVELOPES MODELO SACO, BRANCO. TIMBRADO SEM JANELA, TAMANHO 260X360MM, ARTE EM COR ESPECIAL AZUL, 80G; | R\$ 1,50 |
| 34 | 1.000 | UN | EXERCÍCIOS DOMICILIARES (E-NASF) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 3,40 |
| 35 | 1.000 | UN | FASES DO DESENVOLVIMENTO MOTOR DA CRIANÇA (E-NASF) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 3,40 |
| 37 | 5 | BLC | FICHA DE ADOÇÃO/TERMO DE RESPONSABILIDADE BLOCO 100X1, TAMANHO A4 (210X297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSÃO PRETO/BRANCO EM FOLHA DE PAPEL BRANCA DE 75G. CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 76,60 |
| 38 | 3 | BLC | FICHA DE ANAMNESE (NÚCLEO DE APOIO AO PACIENTE ONCOLÓGICO) BLOCO 100 X 1, PAPEL BRANCO 75G, ORIENTAÇÃO RETRATO, LOGOS DA PREFEITURA E DO NÚCLEO DE AO PACIENTE ONCOLÓGICO COLORIDOS, CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 92,53 |
| 39 | 500 | BLC | FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - "F.A.A" BLOCO 100 X 1 TAMANHO A4 (210 X 297 MM) - ORIENTAÇÃO PAISAGEM IMPRESSÃO PRETO/BRANCO EM FOLHA DE PAPEL BRANCA DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 11,13 |
| 40 | 10 | BLC | FICHA DE AVALIAÇÃO FISIOTERAPIA ORTOPÉDICA – UNIR BLOCO 100X1 FOLHAS, TAMANHO PAPEL A4 (210 X 297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSÃO PRETO/BRANCO PAPEL COM GRAMATURA DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 32,07 |
| 41 | 5 | BLC | FICHA DE CAPTURA E APREENSÃO DE ANIMAIS BLOCO 100X1 FOLHAS, TAMANHO A4 (210 X 297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSÃO PRETO/BRANCO PAPEL COM GRAMATURA DE 75GR CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 44,05 |
| 42 | 10 | BLC | FICHA DE COLHEITA DE AMOSTRA – PROGRAMA PAULISTA E PRONAMA (VISA) BLOCO 50 X 1, PAPEL 75G, TAMANHO A5 (210 MM X 148 MM) – ORIENTAÇÃO PAISAGEM TIMBRADO EM PRETO E BRANCO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 17,67 |
| 43 | 150 | BLC | FICHA DE CONTRA REFERENCIA BLOCO 100 X 1 FOLHAS TIMBRADO PRETO E BRANCO TAMANHO A4 - 210 X 297 MM - ORIENTAÇÃO RETRATO PAPEL 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 13,64 |



| | | | | |
|----|-------|-----|---|-----------|
| 44 | 600 | BLC | FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA IMPRESSÃO PRETO/BRANCO EM PAPEL DE 75G TAMANHO A4 (210 X 297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO PICOTADO / BLOCO 100X1 FOLHAS CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 10,48 |
| 45 | 5000 | PC | FICHA DE REGISTRO DE VACINAS (UNIDADES) TAMANHO 148 X 210 MM - ORIENTAÇÃO PAISAGEM PAPEL DE 180G (TIPO PAPEL CARTÃO) IMPRESSÃO FRENTE E VERSO TIMBRADO EM PRETO E BRANCO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 7,20 |
| 46 | 1.200 | BLC | FOLHA DE EVOLUÇÃO BLOCO 100X1 FOLHAS, TAMANHO PAPEL A4 (210 X 297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSÃO PRETO/BRANCO PAPEL COM GRAMATURA DE 75G. CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 15,60 |
| 47 | 100 | BLC | FORMULÁRIO DE TESTE RÁPIDO TIMBRADO EM PRETO E BRANCO BLOCO C/ 100 UNIDADES TAMANHO PAPEL A4 (210 X 297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO PAPEL COM GRAMATURA DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 16,30 |
| 48 | 1000 | UN | INCONTINENCIA URINARIA (E-NASF) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 3,82 |
| 49 | 600 | BLC | LAUDO PARA SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL TIMBRADO EM PRETO E BRANCO. BLOCO C/ 100 UNIDADES, TAMANHO A4 (210 X 300 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO PAPEL COM GRAMATURA DE 75G. CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 14,49 |
| 50 | 150 | UN. | LIVRO PONTO ADMINISTRATIVO - (E) LIVRO PONTO ADMISTRATIVO. CONTENDO 100 FOLHAS, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO. CONFORME ANEXO. (CAPA E CONTRA- CAPA PAPEL CARTÃO 180 G. AZUL COM LAMINAÇÃO, 01 COR, MIOLO PAPEL SULFITE 75G., NUMERADOS) | R\$ 52,97 |
| 51 | 200 | UN. | LIVRO PONTO DOCENTE - (E) LIVRO CONTENDO 100 FOLHAS, FORMATO 280 X 310, GRAMATURA FOLHAS INTERNAS 75G. IMPRESSÃO FRENTE E VERSO. CONFORME ANEXO. (CAPA E CONTRA-CAPA PAPEL CARTÃO 180 G. LAMINADO, COLORIDO + ENCARTE PAPEL SULFITE 120G., MIOLO PAPEL SULFITE 75G.) | R\$ 48,96 |
| 52 | 1.000 | FL | MAPA PARA REGISTRO DIÁRIO DE TEMPERATURA. TAMANHO A4 (210 X 297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO TIMBRADO EM PRETO E BRANCO. BLOCOS COM 100 FOLHAS) PAPEL COM GRAMATURA DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 5,28 |
| 53 | 500 | BLC | MEMORANDO (UNIDADES) TAMANHO 148 X 210 MM - ORIENTAÇÃO RETRATO BLOCO COM 100 FOLHAS FOLHA C/ GRAMATURA DE 75G TIMBRADO EM PRETO E BRANCO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 12,27 |
| 54 | 500 | BLC | ORIENTAÇÃO PÓS-CIRÚRGICA - CRA TAMANHO 148 X 210 MM - (A5) - ORIENTAÇÃO RETRATO BLOCO COM 100 FOLHAS IMPRESSÃO PRETO/BRANCO FOLHA C/ GRAMATURA DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 9,33 |
| 55 | 1.000 | UN | ORIENTAÇÕES PES DIABETICOS (E-NASF) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 8,65 |



| | | | | |
|----|-------|-----|--|-----------|
| 56 | 1.000 | UN | ORIENTAÇÕES POSTURAS GESTANTE (E-NASF) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 8,65 |
| 57 | 1.000 | UN | ORIENTAÇÕES SOBRE A IMPORTANCIA DO LEITE MATERNO (NEP) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 8,65 |
| 58 | 1.000 | UN | ORIENTAÇÕES SOBRE COMO CONTROLAR A HIPERTENSÃO ARTERIAL (NEP) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 8,65 |
| 59 | 1.000 | UN | ORIENTAÇÕES SOBRE COMPLICAÇÕES DA HIPERTENSÃO ARTERIAL (NEP) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 8,65 |
| 60 | 1.000 | UN | ORIENTAÇÕES SOBRE HIPERTENSÃO ARTERIAL (NEP) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 8,65 |
| 61 | 1.000 | UN | ORIENTAÇÕES SOBRE O CLIMATERIO E MENOPAUSA – SAÚDE DA MULHER (NEP) IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 297 X 210 MM, FOLDER, DOBRÁVEL EM TRÊS PARTES, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 8,65 |
| 62 | 1.000 | UN. | PARTE DISCIPLINAR: PAPEL SULFITE TAMANHO A4, GRAMATURA 90, COR 1X0, PARA IMPRESSÃO OFFSET. PARTE DISCIPLINAR: PAPEL SULFITE TAMANHO A4, GRAMATURA 90, COR 1X0, PARA IMPRESSÃO OFFSET | R\$ 1,95 |
| 63 | 150 | BLC | PRODUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM TAMANHO PAPEL A4 (210 X 297 MM) - ORIENTAÇÃO PAISAGEM BLOCOS COM 100 FOLHAS) PAPEL COM GRAMATURA DE 75G TIMBRADO EM PRETO E BRANCO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 14,23 |
| 64 | 5.000 | PC | PROGRAMA DE DIABETES – AMARELO "CARTÃO" TAMANHO 148 X 210 MM - ORIENTAÇÃO PAISAGEM IMPRESSÃO PRETA/BRANCO - FRENTE E VERSO IMPRESSO EM PAPEL 180G (TIPO PAPEL CARTÃO) DE COR AMARELA (RGB 244,249,126) CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 6,97 |
| 65 | 5000 | PC. | PROGRAMA DE HIPERTENSÃO ARTERIAL - "CARTÃO AMARELO" TAMANHO 148 X 210 MM - ORIENTAÇÃO PAISAGEM IMPRESSÃO PRETA/BRANCO - FRENTE E VERSO IMPRESSO EM PAPEL 180G (TIPO PAPEL CARTÃO) DE COR AMARELA (RGB 244,249,126) CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 5,33 |
| 66 | 300 | BLC | PROTOCOLO DE ACESSO P/ SOLICITAÇÃO DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA BLOCO 100 X 1 FOLHAS TIMBRADO PRETO E BRANCO TAMANHO A4 - 210 X 297 MM – ORIENTAÇÃO RETRATO PAPEL 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 15,50 |



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

| | | | | |
|----|-------|-----|---|-----------|
| 67 | 4.000 | BLC | RECEITUARIO (BRANCO) TAMANHO A5 (148 X 210 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO BLOCOS COM 100 FOLHAS PAPEL COM GRAMATURA DE 75G TIMBRADO EM PRETO E BRANCO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 5,56 |
| 68 | 1.000 | BLC | RECEITUARIO AZUL - S.S. RECEITUARIO AZUL S.S. NOTIFICACAO DE RECEITA "B" FORMATO 260 X 80 MM, PAPEL APERGAMINHADO 75G, PAPEL AZUL (RGB 141, 215, 247) BLOCADO E NUMERADO CONFORME NUMERAÇÃO FORNECIDA PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA BLOCO COM 50 FOLHAS. BLOCOS DEVERÃO SER NUMERADOS NA CAPA PARA IDENTIFICAÇÃO DA SEQUENCIA NUMÉRICA | R\$ 9,72 |
| 69 | 2.000 | BLC | RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL (AUTOCOPIATIVO) BLOCO COM 100 FOLHAS (50X2) IMPRESSÃO PRETO E BRANCO PAPEL COM 63G TAMANHO A5 - 148 X 210 MM - ORIENTAÇÃO RETRATO 1ª VIA EM PAPEL DA COR BRANCA 2ª VIA EM PAPEL AMARELO (RGB 255, 255,197) CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 23,82 |
| 70 | 10 | BLC | RECEITUÁRIO VETERINÁRIO PAPEL 75G TAMANHO A5 - 148X210 MM - ORIENTAÇÃO RETRATO BLOCO COM 100 FOLHAS IMPRESSÃO PRETO/BRANCO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 16,69 |
| 71 | 2.000 | FL | REGISTRO DE OCORRÊNCIA: PAPEL SULFITE TAMANHO A3 (42X30CM), GRAMATURA 90, COR 1X1, COM 1 DOBRA, PARA IMPRESSÃO OFFSET | R\$ 0,06 |
| 72 | 1.000 | FL | RELATÓRIO DE INSPETORIA: PAPEL SULFITE TAMANHO A4 (21X29,7CM), GRAMATURA 90, COR 1X1, PARA IMPRESSÃO OFFSET. | R\$ 0,17 |
| 73 | 5.000 | FL | RELATÓRIO DE SERVIÇO: PAPEL SULFITE TAMANHO A4, GRAMATURA 90, COR 1X1 PARA IMPRESSÃO OFFSEL | R\$ 0,29 |
| 74 | 300 | BLC | REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO S.M.O.S.P. - (E) BLOCO COM 100 FOLHAS (50X2) TAMANHO 140X160MM - ORIENTAÇÃO RETRATO PAPEL AUTOCOPIATIVO 63G PAGINA COM NUMERAÇÃO 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA ROSA (RGB 255, 255, 255) VIA PICOTADA NA PARTE SUPERIOR DO IMPRESSO PARA FACILIDADE DE SER RETIRADA A FOLHA DO BLOCO. CAPA DE CADA BLOCO DEVERA SER NUMERADA CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 33,17 |
| 75 | 600 | BLC | REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – COLO DO ÚTERO PAPEL 75G TAMANHO A4 - 210 X 297 MM - ORIENTAÇÃO RETRATO BLOCO 100X1 TIMBRADO NA COR ROSA (RGB 255,0,255) IMPRESSÃO FRENTE E VERSO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 15,25 |
| 76 | 200 | BLC | REQUISIÇÃO DE EXAME DE - TUBERCULOSE BLOCO 100 X 1 PAPEL 63G, TAMANHO A5 (148 X 210 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO TIMBRADO EM PRETO E BRANCO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 6,77 |
| 77 | 250 | BLC | REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA BLOCO COM 100 FOLHAS TIMBRADO EM VERDE (RGB 0, 158, 71) TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO PAPEL 75G IMPRESSO FRENTE E VERSO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 16,80 |
| 78 | 100 | BLC | REQUISIÇÃO DE MATERIAL (ALMOXARIFADO S. SAÚDE) BLOCO C/100 X 1 BLOCO 100 X 1, MEDINDO 210MM X 160MM, PAPEL BRANCO 75G, LOGO DA PREFEITURA COLORIDO, CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 12,22 |



| | | | | |
|----|-------|-----|---|-----------|
| 79 | 300 | BLC | REQUISIÇÃO DE MATERIAL / SME - (E) BLOCO 50 X 2 - FOLHAS NUMERADAS - 10,5 X 19,5CM 63G - 1ª VIA BRANCA E 2ª VIA AMARELA, GRAMPEADO E COM A 1ª VIA PICOTADA - ARTE NA COR PRETA. A NUMERAÇÃO DO ITEM DEVE SEGUIR A SEQUÊNCIA A PARTIR DE 131.501. | R\$ 20,24 |
| 80 | 2.000 | BLC | S.A.D.T. BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSO PRETO/BRANCO PAPEL BRANCO DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 11,49 |
| 81 | 150 | BLC | SAMU - CHECK LIST BASE BLOCO 100X1, PAPEL 75G, A4 210MM X 297MM, LOGOS DA PREFEITURA E DO SAMU COLORIDOS, CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 12,13 |
| 82 | 150 | BLC | SAMU - CHECK LIST USA (UNIDADE DE SUPORTE AVANÇADO) BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO PAISAGEM IMPRESSO PRETO/BRANCO - FRENTE E VERSO PAPEL BRANCO DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 12,13 |
| 83 | 150 | BLC | SAMU - CHECK LIST VIATURA BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO PAISAGEM IMPRESSO PRETO/BRANCO - FRENTE E VERSO PAPEL BRANCO DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 12,13 |
| 84 | 150 | BLC | SAMU - REGISTRO DE OCORRÊNCIA E GASTOS NA OCORRÊNCIA (AVANÇADO) BLOCO COM 100 FOLHAS EM FOLHA DE PAPEL BRANCA, 75G TAMANHO DE 215 x 315MM (OFÍCIO 9) - ORIENTAÇÃO RETRATO TIMBRADO EM PRETO E BRANCO IMPRESSO FRENTE E VERSO. CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 10,69 |
| 85 | 500 | BLC | SAMU - REGISTRO DE OCORRÊNCIA E GASTOS NA OCORRÊNCIA (BÁSICO) BLOCO COM 100 FOLHAS EM FOLHA DE PAPEL BRANCA, 75G TAMANHO DE 215 x 315MM (OFÍCIO 9) - ORIENTAÇÃO RETRATO TIMBRADO EM PRETO E BRANCO IMPRESSO FRENTE E VERSO. CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 17,21 |
| 86 | 50 | BLC | SAMU - RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSO PRETO/BRANCO FRENTE E VERSO PAPEL BRANCO DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 15,33 |
| 87 | 20 | BLC | SOLICITAÇÃO DE CULTURA MICOBACTERIAS - TB (BLOCO 50 X 1) BLOCO 50 X 1 IMPRESSÃO PRETO/BRANCO EM PAPEL DE COR AMARELA (RGB 244,249,126) COM GRAMATURA DE 63G TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 19,65 |
| 88 | 100 | UN | TABELA CIAP IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA DE 180G, 210 MM X 297 MM, ORIENTAÇÃO EM RETRATO. FRENTE E VERSO, COLORIDO CONFORME MODELO APRESENTADO. | R\$ 3,98 |
| 89 | 50 | BLC | TABELA TEMPO/RESPOSTA SAMU BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSO PRETO/BRANCO - FRENTE E VERSO PAPEL BRANCO DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 14,19 |



| | | | | |
|----|----|------|---|-----------|
| 90 | 15 | BLC | TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROCEDIMENTO CIRÚRGICO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 (210X297MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSO PRETO/BRANCO - FRENTE E VERSO PAPEL BRANCO DE 75G CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 24,86 |
| 91 | 10 | BLC | TERMO DE CIENCIA E RESPONSABILIDADE - CRA BLOCO 100 X 1, PAPEL BRANCO 75G, A4, TIMBRADO EM PRETO E BRANCO (APENAS LOGO DA PREFEITURA COLORIDO), CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 31,86 |
| 92 | 48 | TAL. | "AUTO DE EMBARGO" , COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: TALÃO NUMERADO CORES CEMIK 1X0 SEM ACABAMENTO, EM PAPEL AUTO COPIATIVO 53G - 4 VIAS, NO TAMANHO A4 (21X29,8CM), BLOCO COM 100 FLS - 4 VIAS (25 FOLHAS 1ª VIA BRANCA), (25 FOLHAS 2ª VIA VERDE), (25 FOLHAS 3ª VIA AZUL) E (25 FOLHAS 4ª VIA AMARELA) | R\$ 37,62 |
| 93 | 60 | TAL. | "AUTO DE INTIMAÇÃO" , COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: TALÃO NUMERADO CORES CEMIK 1X0 SEM ACABAMENTO, EM PAPEL AUTO COPIATIVO 53G - 4 VIAS, NO TAMANHO A4 (21X15CM), BLOCO COM 100 FLS - 4 VIAS (25 FOLHAS 1ª VIA BRANCA), (25 FOLHAS 2ª VIA VERDE), (25 FOLHAS 3ª VIA AZUL) E (25 FOLHAS 4ª VIA AMARELA); | R\$ 43,63 |

ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

| ITEM | QTD. | UN. MEDIDA | DESCRIÇÃO | VALOR UNIT. |
|------|--------|------------|---|-------------|
| 30 | 50.000 | UN. | ENVELOPE PARA PRONTUÁRIO (UNIDADES) ENVELOPE PARDO COM 120G, MEDINDO 260 X 360 MM, TIMBRADO PRETO/BRANCO. CONFORME MODELO APRESENTADO OS ENVELOPES DEVERÃO SER ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPELÃO COM TAMPA DE FÁCIL ENCAIXE, CONTENDO 500 UNIDADES. | R\$ 1,91 |
| 36 | 5.000 | UN | FICHA ODONTOLÓGICA BLOCO 100X1 TAMANHO A4 (210X297 MM) - ORIENTAÇÃO RETRATO IMPRESSÃO PRETO/BRANCO - FRENTE E VERSO. EM FOLHA DE PAPEL BRANCA DE 75G. CONFORME MODELO APRESENTADO | R\$ 19,21 |

SERÁ DISPONIBILIZADO NA PLATAFORMA WWW.BLL.ORG.BR E NO SITE <https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php> PASTA TÉCNICA COM OS LAYOUTS DOS IMPRESSOS A SEREM PRODUZIDOS.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Das Definições:

- sistema de registro de preços -SRP** - conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, às obras e à aquisição e à locação de bens para contratações futuras;
- ata de registro de preços** - documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou as entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da



licitação, no aviso ou no instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

- c) **órgão ou entidade gerenciadora** - órgão ou entidade da Administração Pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- d) **órgão ou entidade participante** - órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;
- e) **órgão ou entidade não participante** - órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. O credenciamento é a condição para formulação de lances e praticar todos os atos neste Pregão, que se dará pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico, por meio do site obtida no site www.bll.org.br.

3.2.1. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

3.2.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa licitante;

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

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o



microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

3.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

3.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.8.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

3.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.12. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do



projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.14. A vedação de que trata o item 3.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.15. Nos casos de vedação de participação de pessoas jurídicas em consórcio a contratante deverá apresentar as justificativas da vedação.

3.16. Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

3.16.1. A empresa consorciada fica impedida de participar isoladamente desta licitação, assim como de integrar mais de um consórcio

3.16.2. Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital

3.16.3 A empresa líder será a representante e responsável por todas as comunicações e informações do Consórcio, e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

3.16.3. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

3.16.4. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

3.16.5. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 3.3.3 "a", que deverá prever:

3.16.5.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

3.16.5.2. Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

3.16.5.3. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão



ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

3.16.5.4. Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrentes desta licitação;

3.16.5.5. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

3.16.5.6. Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

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

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

4.7. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.7.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e



4.7.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.8.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.8.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.7 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

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

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

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

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances;

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

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

5.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**;

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

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



5.5.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01** (um centavo).

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

5.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

5.8. A etapa de lances da sessão pública será do modo **ABERTO**, conforme Art. 56, inc.I da Lei Federal 14.133/2021;

5.8.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

5.8.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem 5.8.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

5.8.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens 5.8.1 e 5.8.2, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

5.8.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, conforme os subitens 5.8.1. e 5.8.2, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

5.8.5. Após a definição da melhor proposta, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações (§4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021);

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

5.8.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas;

5.8.9. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.5.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.



5.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADA** a identificação do licitante;

5.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances;

5.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.16. Em relação ao critério de desempate para microempresas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#);

5.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

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

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

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

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

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



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

5.28. Empresas brasileiras;

5.29. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

5.31.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho do item ou qualquer outro motivo.

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

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

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

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

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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



6.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;

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

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

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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



7. Das amostras

7.1. Após a etapa de lances, será solicitado da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no item, o envio de amostra do Item nº 10 e 12, no prazo de até 15 dias úteis.

7.2. A amostra deverá ser enviada devidamente identificada para o endereço: Rua Dona Maria Alves, 865- Centro – CEP: 11.690-156, Ubatuba/SP, Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

7.3. O não atendimento, ou não apresentação do item no prazo estipulado, implicará automaticamente na desclassificação da licitante, e será requisitada amostras das próximas licitantes classificadas com menor preço na etapa de lance, até ser classificada empresa que atenda plenamente às exigências do edital.

7.4. Será avaliada a qualidade do material da capa, medidas e gramaturas, conforme especificadas neste Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos neste Edital, são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. Os documentos de Habilitação, deverão ser inseridos na plataforma pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances e aceitação de preços. A solicitação para a inserção dos documentos será realizada via chat pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, para que o licitante a faça no prazo a ser informado. A critério do Agente de Contratação, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

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

8.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

8.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida



em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

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

8.8. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.8.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

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

8.9.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

8.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

8.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)), no entanto as empresas enquadradas nesse quesito deverão apresentar suas certidões de regularidade mesmo que apresentem restrições ou estejam vencidas.

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

8.15. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.16. DA REGULARIDADE JURÍDICA a ser apresentada:



8.16.1. Habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

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

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

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

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

8.17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a ser apresentada:

8.17.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, observado o limite de 50% preconizado pelo §2º do artigo 67 da Lei 14.133/21, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais).

8.18. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.18.1. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

8.18.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação.

8.18.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

8.18.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

8.18.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

8.18.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou



www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de envio da documentação;

8.18.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**; (aplicação por analogia do inciso I do Art. 29 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993);

8.19. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

8.19.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para empresas constituídas no exercício financeiro da licitação, como substituição aos demonstrativos contábeis;

8.19.2. O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por profissional de contabilidade inscrito no CRC, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

8.19.3. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.19.4. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial;

8.19.5. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, salvo para o caso de a licitante apresentar Certidão Positiva de Recuperação Judicial, com a demonstração de Plano de Recuperação, homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a sua viabilidade econômico-financeiras estabelecidas no Edital;

8.19.6. Apresentação de documento que demonstre a boa situação financeira atualizada, assinada pelo representante legal da empresa, comprovando que a licitante dispõe de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 01 (um inteiro); em caso da licitante apresentar os de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) inferiores ou igual 1 (um inteiro). Os cálculos dos índices deverão ser efetuados de acordo com a fórmula seguinte:

LG - $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

SG - $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

LC - $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

8.19.7. Comprovação de possuir Capital Social mínimo até a data da apresentação da proposta, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da proposta da empresa licitante, por meio de ato societário registrado na Junta Comercial



do Estado da sede da licitante, ou Certidão expedida por esse órgão ou pelo Cartório de Registro Civil, no caso de sociedade civil, ou ainda, por publicação de ata de assembleia geral, no caso de sociedade por ações;

8.20. OUTRAS DECLARAÇÕES

8.20.1. Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo; - ANEXO II;

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

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

8.20.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. - ANEXO V;

8.20.5. *Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação – ANEXO VI;*

8.20.6. *Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção – ANEXO VII;*

8.20.7. *Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos – ANEXO VIII;*

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

8.20.9. *Declaração De Inexistência De Vínculo ao Pregão Eletrônico Nº 34/2024 ANEXO X;*

8.20.10. *Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico – ANEXO XI*

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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



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

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

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

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

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

10.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

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

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

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

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

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

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

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



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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

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

11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php>.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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



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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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



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

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do objeto licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do objeto licitado.

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

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

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

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

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



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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma www.bll.org.br.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades>.

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



- ANEXO I** - Termo de Referência;
- ANEXO II** – *Modelo De Proposta Comercial Com a Declaração que sua Proposta Econômica Compreendem a Integralidade dos Custos;*
- ANEXO III** – *Modelo De Declaração De Que Não Emprega Menor De 18 Anos;*
- ANEXO IV** – *Declaração de que Cumpre as Exigências de Reserva de Cargos;*
- ANEXO V** – *Declaração de Enquadramento de ME/EPP;*
- ANEXO VI** – *Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;*
- ANEXO VII** - *Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção;*
- ANEXO VIII** - *Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;*
- ANEXO IX** - *Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da previdência social;*
- ANEXO X** - *Declaração De Inexistência De Vínculo ao Pregão Eletrônico Nº 34/2024;*
- ANEXO XI** – *Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico;*
- ANEXO XII** - Minuta da Ata de Registro de Preço;
- ANEXO XIII** - Minuta do Contrato.
- ANEXO XIV** – Termo de Ciência e Notificação.

Ubatuba, 13 de março de 2025.

CLAUDINEI JERÔNIMO DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MICHEL DOS SANTOS MEIRELLES
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

JOSUÉ DA SILVA GULLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARIA PAULA ANTUNES VIEIRA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

SIMONE BRITO DOS SANTOS MARCONDES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

JOSIANE GOMES DE ALMEIDA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE

ALEXANDRE NAPOLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE
SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

LUIZ OTAVIO PINHO VIANNA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

EDNÉIA RENATA DE SOUZA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE URBANISMO



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SECRETARIA

SERÁ DISPONIBILIZADO NA PLATAFORMA WWW.BLL.ORG.BR E NO SITE <https://transparencia.ubatuba.sp.gov.br/licitacao/modalidades.php> PASTA TÉCNICA COM OS LAYOUTS DOS IMPRESSOS A SEREM PRODUZIDOS.

TR – TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preço de materiais impressos para atender às necessidades das Secretarias de Administração, Educação, Saúde, Urbanismo e Segurança Pública e Defesa Social.

OBJETO

Criação de ata de registro de preços para materiais impressos, bens comuns, com condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, que servirão para atender as necessidades de diversos setores administrativos e secretarias.

O prazo contratual será de 12 meses, a contar da assinatura da Ata, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Da Especificação do Objeto:

| Item | Descrição | Quantidade |
|------|---|------------|
| 1 | Amamnese da castração (cra) bloco 100 x 1, papel branco 75g, tamanho a4 (210mm x 297mm), orientação retrato, logo da prefeitura colorido, conforme modelo apresentado. | 15 blc |
| 2 | Atestado de afastamento impressão preto/branco. Tamanho (a5)148 x 210 mm - orientação retrato em papel da cor branca com gramatura de 75g. Em bloco contendo 100 folhas | 500 blc |
| 3 | Auto de imposição de penalidade - aip/bb tamanho a4 (210x297 mm) - orientação retrato impressão preto/branco em papel com 63g. Bloco 25x4 (cada bloco possui 25 jogos - 4 vias). Cada jogo deve possuir 4 vias por número sequencial e serie sendo: 1º via - branca - autuado 2º via - amarela (rgb 255, 255, 100) - via processo 3º via - azul (rgb 130,220,255) - cobrança judicial 4º via - cinza (rgb 221, 221, 221) - arquivo controle funcionamento de número e série: nº 001/aa (04 vias com mesmo número e série). O número sequencial deverá começar a partir de: 001/ae até: 999/ae. Posteriormente, começa uma nova sequência: 001/af (04 vias com mesmo número e série). Conforme modelo apresentado. Obs: cada via deverá ser impressa em papel da cor supracitada nesta descrição | 20 blc |
| 4 | Auto de multa”, com as seguintes especificações: talão numerado cores cemik 1x0 sem acabamento, em papel auto copiativo 53g - 4 vias, no tamanho a4 (21x29,8cm), bloco com 100 fls - 4 vias (25 folhas 1ª via branca), (25 folhas 2ª via verde), (25 folhas 3ª via azul) e (25 folhas 4ª via amarela) | 24 tal |



| | | |
|----|---|---------|
| 5 | Aviso de nebulização - com impressão preto/branco papel branco de 75g. Tamanho a5 (148x220 mm) - orientação retrato bloco com 100 folhas cada. Conforme modelo apresentado. | 50blc |
| 6 | Boletim da dengue tamanho a5 - 148x210mm - orientação paisagem, impressão colorida, frente e verso. Tipo de papel couché 90 gramas. Conforme modelo apresentado | 5000 un |
| 7 | Boletim de atividade de vigilância e controle da ss bloco c/ 100 x 1, impresso frente e verso. Impressão preto/branco tamanho a4 (210x297mm) - orientação paisagem em folha de papel branca de 75gr. Conforme modelo apresentado. | 40 blc |
| 8 | Caderneta vacinação infantil impresso em papel cartão de 180g, tamanho a4 (210x 297mm) - orientação paisagem, timbrado colorido, duas dobras, impressão frente e verso. Conforme modelo apresentado | 2000 un |
| 9 | Câncer de próstata (nep) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 mm x 210 mm, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado | 1000 un |
| 10 | Capa processo formato aberto: 35 cm x 52,5 cm papel empastado 480 gramas com brasão da pmu cor azul r: 48 g: 176 b: 216 modelo licitações | 500 un |
| 11 | Capa processo capas de processo azul med. 23,5 x 32,5 cm x 180 gramas com brasão da p.mu. R: 143 g: 170 b: 220 | 500 un |
| 12 | Capa processo pastel formato aberto: 35 cm x 52,5 cm papel empastado 480 gramas com brasão da pmu tom pastel r: 233 g: 196 b: 170 modelo licitações | 100 un |
| 13 | Caderneta de gestante caderneta da gestante, formato de livro, 210 mm x 150 mm. Capa em papel couche 80g, páginas do livreto em papel 90g. Colorido, conforme modelo digital apresentado. | 1500blc |
| 14 | Cartão da gestante - psf - (cartão verde) impresso em papel cartão na cor verde thaiti claro (rgb: 197, 255, 203), gramatura mínima 180g/m². Tamanho 182 x 297mm - orientação paisagem com duas dobras, impressão frente e verso, timbrando preto/branco. Conforme modelo apresentado | 6000 un |
| 15 | Carteira de saúde bucal tamanho 210x149mm - orientação retrato dobrável, em papel couché na cor branca; gramatura mínima 180g/m². Impressão frente e verso em preto e branco. | 3000 un |
| 16 | Carteira de vacinação - cra impressão em papel cartão 180g, tipo poroso, cor branca, 100x210mm - orientação paisagem frente e verso, com duas dobras. Impressão das ilustrações coloridas conforme modelo apresentado | 100 un |
| 17 | Carteira de vacinação animal impressão em papel cartão 180g, na cor verde tahiti (rgb 116, 208, 205) tamanho a4 (210x297mm) - orientação paisagem frente e verso, com duas dobras. Impressão das ilustrações coloridas conforme modelo apresentado | 500 un |
| 18 | Carteirinha caps e caps ad tamanho 210x149mm - orientação retrato dobrável, em papel couché na cor branca; gramatura mínima 180g/m². Frente e verso. Timbrado conforme modelo apresentado (apenas logo da prefeitura colorido). | 3000 un |



| | | |
|----|--|----------|
| 19 | Carteirinha núcleo de cuidados tamanho 210x149mm - dobrável, em papel couché na cor branca; gramatura mínima 180g/m ² . Frente e verso. Timbrado conforme modelo apresentado (apenas logo da prefeitura colorido). | 1500 un |
| 20 | Comprovante de vacinação antirrábica tamanho 80x100mm - orientação paisagem impresso em papel cartão com 180g, impressão frente e verso timbrado em preto e branco conforme modelo apresentado | 5000 un |
| 21 | Controle de viagem (transporte - sms) bloco 100 x 1, papel branco 75g, dimensões: 210 mm x 210 mm – orientação retrato, nas cores preto e cinza, logo da prefeitura colorido, conforme modelo apresentado. | 200 blc |
| 22 | Controle do tratamento supervisionado timbrado preto e branco, tamanho a4 (210x297mm), papel na cor amarela (rgb: 255, 229, 153) - orientação paisagem, bloco com 100 folhas, papel com gramatura de 75g, conforme modelo apresentado. | 250 un |
| 23 | Controle individual de devolução de agendamento a regulação bloco 100 x 1, papel branco 75g, tamanho 210 mm x 150 mm, logo da prefeitura colorido, conforme modelo apresentado | 72 blc |
| 24 | Declaração de comparecimento tamanho - 130 x 180 mm - orientação retrato, impresso em folha branca de 75g. Bloco c/ 100 x 1, impressão preto/branco, conforme modelo apresentado. | 300 blc |
| 25 | Diabetes mellitus gestacional (nep) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 mm x 210 mm, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 26 | Diário classe - (e) modelo imprensa oficial n.º77 modelo anexo. (capa e contracapa azul, papel sulfite 120g, miolo papel sulfite 75 g., incluindo uma serrilha e 2 grampos) | 2200 un |
| 27 | Distribuição de teste rápido tamanho 148x210 mm - orientação paisagem auto copiativo com 2 vias (carbonado). Timbrado em preto e branco. Em papel branco de 75g. Bloco com 100 folhas (50x2) conforme modelo apresentado | 10 blc |
| 28 | Distribuição de vacinas tamanho 148x210 mm - orientação paisagem auto copiativo com 2 vias (carbonado). Timbrado em preto e branco. Em papel branco de 75g. Bloco com 100 folhas (50x2) conforme modelo apresentado | 30 blc |
| 29 | Envelope modelo ofício, branco, 114x229mm, timbrado sem janela, arte em cor especial azul, 63g; | 400 un |
| 30 | Envelope para prontuário (unidades) envelope pardo com 120g, medindo 260 x 360 mm, timbrado preto/branco. Conforme modelo apresentado os envelopes deverão ser acondicionados em caixa de papelão com tampa de fácil encaixe, contendo 500 unidades. | 50000 un |
| 31 | Envelope para prontuário médico envelope para prontuário médico - na cor branca, produzido em papel de primeira qualidade, com gramatura de 90 g/m ² , dimensões: 259 mm altura x 363,5 mm largura. Abertura superior, logo da p.m.u. modelo anexo. | 400 un |



| | | |
|----|--|----------|
| 32 | Envelope prontuário - (e) prontuário do aluno. Dimensões: 38cm (largura) x 24cm (altura). Papel cartão 180g. Modelo anexo. | 15000 un |
| 33 | Envelopes modelo saco, branco, timbrado sem janela, tamanho 260x360mm, arte em cor especial azul, 80g; | 200 un |
| 34 | Exercícios domiciliares (e-nasf) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 35 | Fases do desenvolvimento motor da criança (e-nasf) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 36 | Ficha odontológica bloco 100x1 tamanho a4 (210x297 mm) - orientação retrato impressão preto/branco - frente e verso. Em folha de papel branca de 75g. Conforme modelo apresentado | 5000 un |
| 37 | Ficha de adoção/termo de responsabilidade bloco 100x1, tamanho a4 (210x297 mm) - orientação retrato impressão preto/branco em folha de papel branca de 75g. Conforme modelo apresentado | 5 blc |
| 38 | Ficha de anamnese (núcleo de apoio ao paciente oncológico) bloco 100 x 1, papel branco 75g, orientação retrato, logos da prefeitura e do núcleo de ao paciente oncológico coloridos, conforme modelo apresentado | 3 blc |
| 39 | Ficha de atendimento ambulatorial - "f.a.a" bloco 100 x 1 tamanho a4 (210 x 297 mm) - orientação paisagem impressão preto/branco em folha de papel branca de 75g conforme modelo apresentado | 500 blc |
| 40 | Ficha de avaliação fisioterapia ortopédica - unir bloco 100x1 folhas, tamanho papel a4 (210 x 297 mm) - orientação retrato impressão preto/branco papel com gramatura de 75g conforme modelo apresentado. | 10 blc |
| 40 | Ficha de avaliação fisioterapia ortopédica - unir bloco 100x1 folhas, tamanho papel a4 (210 x 297 mm) - orientação retrato impressão preto/branco papel com gramatura de 75g conforme modelo apresentado. | 10 blc |
| 41 | Ficha de captura e apreensão de animais bloco 100x1 folhas, tamanho a4 (210 x 297 mm) - orientação retrato impressão preto/branco papel com gramatura de 75gr conforme modelo apresentado | 5 blc |
| 42 | Ficha de colheita de amostra – programa paulista e pronama (visa) bloco 50 x 1, papel 75g, tamanho a5 (210 mm x 148 mm) – orientação paisagem timbrado em preto e branco conforme modelo apresentado. | 10 blc |
| 43 | Ficha de contra referência bloco 100 x 1 folhas timbrado preto e branco tamanho a4 - 210 x 297 mm - orientação retrato papel 75g conforme modelo apresentado | 150 blc |
| 44 | Ficha de referência e contra referência impressão preto/branco em papel de 75g tamanho a4 (210 x 297 mm) - orientação retrato picotado / bloco 100x1 folhas conforme modelo apresentado | 600 blc |



| | | |
|----|--|----------|
| 45 | Ficha de registro de vacinas (unidades) tamanho 148 x 210 mm - orientação paisagem papel de 180g (tipo papel cartão) impressão frente e verso timbrado em preto e branco conforme modelo apresentado | 5000 pc |
| 46 | Folha de evolução bloco 100x1 folhas, tamanho papel a4 (210 x 297 mm) - orientação retrato impressão preto/branco papel com gramatura de 75g. Conforme modelo apresentado | 1200 blc |
| 47 | Formulário de teste rápido timbrado em preto e branco bloco c/ 100 unidades tamanho papel a4 (210 x 297 mm) - orientação retrato papel com gramatura de 75g conforme modelo apresentado | 100 blc |
| 48 | “auto de embargo”, com as seguintes especificações: talão numerado cores cemik 1x0 sem acabamento, em papel auto copiativo 53g - 4 vias, no tamanho a4 (21x29,8cm), bloco com 100 fls - 4 vias (25 folhas 1ª via branca), (25 folhas 2ª via verde), (25 folhas 3ª via azul) e (25 folhas 4ª via amarela) | 48 tal |
| 49 | Laudo para solicitação / autorização de procedimento ambulatorial timbrado em preto e branco. Bloco c/ 100 unidades, tamanho a4 (210 x 300 mm) - orientação retrato papel com gramatura de 75g. Conforme modelo apresentado | 600 blc |
| 50 | Livro ponto administrativo - (e) livro ponto administrativo. Contendo 100 folhas, impressão frente e verso. Conforme anexo. (capa e contra- capa papel cartão 180 g. Azul com laminação, 01 cor, miolo papel sulfite 75g., numerados) | 150 un |
| 51 | Livro ponto docente - (e) livro contendo 100 folhas, formato 280 x 310, gramatura folhas internas 75g. Impressão frente e verso. Conforme anexo.(capa e contracapa papel cartão 180 g. Laminado, colorido + encarte papel sulfite 120g., miolo papel sulfite 75g.) | 200 un |
| 52 | Mapa para registro diário de temperatura. Tamanho a4 (210 x 297 mm) - orientação retrato timbrado em preto e branco. Blocos com 100 folhas) papel com gramatura de 75g conforme modelo apresentado | 1000fl |
| 53 | Memorando (unidades) tamanho 148 x 210 mm - orientação retrato bloco com 100 folhas folha c/ gramatura de 75g timbrado em preto e branco conforme modelo apresentado | 500 blc |
| 54 | Orientação pós-cirúrgica - cra tamanho 148 x 210 mm - (a5) - orientação retrato bloco com 100 folhas impressão preto/branco folha c/ gramatura de 75g conforme modelo apresentado | 500 blc |
| 55 | Orientações pes diabeticos (e-nasf) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 56 | Orientações posturais - gestante (e-nasf) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 57 | Orientações sobre a importância do leite materno (nep) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |



| | | |
|----|--|----------|
| 58 | Orientações sobre como controlar a hipertensão arterial (nep) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 59 | Orientações sobre complicações da hipertensão arterial (nep) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 60 | Orientações sobre hipertensão arterial (nep) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 61 | Orientações sobre o climatério e menopausa - saúde da mulher (nep) impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 297 x 210 mm, folder, dobrável em três partes, colorido conforme modelo apresentado. | 1000 un |
| 62 | Parte disciplinar: papel sulfite tamanho a4, gramatura 90, cor 1x0, para impressão offset. Parte disciplinar: papel sulfite tamanho a4, gramatura 90, cor 1x0, para impressão offset | 1000 fel |
| 63 | Produção dos procedimentos de enfermagem tamanho papel a4 (210 x 297 mm) - orientação paisagem blocos com 100 folhas) papel com gramatura de 75g timbrado em preto e branco conforme modelo apresentado | 150 blc |
| 64 | Programa de diabetes - "amarelo" cartão" tamanho 148 x 210 mm - orientação paisagem impressão preta/branco - frente e verso impresso em papel 180g (tipo papel cartão) de cor amarela (rgb 244,249,126) conforme modelo apresentado | 5000 pc |
| 65 | Programa de hipertensão arterial - "cartão amarelo" tamanho 148 x 210 mm - orientação paisagem impressão preta/branco - frente e verso impresso em papel 180g (tipo papel cartão) de cor amarela (rgb 244,249,126) conforme modelo apresentado | 5000 pc |
| 66 | Protocolo de acesso p/ solicitação de ressonância magnética bloco 100 x 1 folhas timbrado preto e branco tamanho a4 - 210 x 297 mm – orientação retrato papel 75g conforme modelo apresentado | 300 blc |
| 67 | Receituário (branco) tamanho a5 (148 x 210 mm) - orientação retrato blocos com 100 folhas papel com gramatura de 75g timbrado em preto e branco conforme modelo apresentado | 4000 blc |
| 68 | Receituário azul - s.s. receituário azul s.s. notificação de receita "b" formato 260 x 80 mm, papel apergaminhado 75g, papel azul (rgb 141, 215, 247) blocado e numerado conforme numeração fornecida pela vigilância sanitária bloco com 50 folhas. Blocos deverão ser numerados na capa para identificação da sequência numérica | 1000 blc |
| 69 | Receituário controle especial (auto copiativo) bloco com 100 folhas (50x2) impressão preto e branco papel com 63g tamanho a5 - 148 x 210 mm – orientação retrato 1ª via em papel da cor branca 2ª via em papel amarelo (rgb 255, 255,197) conforme modelo apresentado | 2000 blc |



| | | |
|----|--|----------|
| 70 | Receituário veterinário papel 75g tamanho a5 - 148x210 mm - orientação retrato bloco com 100 folhas impressão preto/branco conforme modelo apresentado | 10 blc |
| 71 | Registro de ocorrência: papel sulfite tamanho a3 (42x30cm), gramatura 90, cor 1x1, com 1 dobra, para impressão offset | 2000 fl |
| 72 | Relatório de inspetoria: papel sulfite tamanho a4 (21x29,7cm), gramatura 90, cor 1x1, para impressão offset. | 1000 fl |
| 73 | Relatório de serviço: papel sulfite tamanho a4, gramatura 90, cor 1x1, para impressão offset. | 5000 fl |
| 74 | Requisição de abastecimento s.m.o.s.p. - (e) bloco com 100 folhas (50x2) tamanho 140x160mm - orientação retrato papel auto copiativo 63g pagina com numeração 1ª via branca, 2ª via rosa (rgb 255, 255, 255) via picotada na parte superior do impresso para facilidade de ser retirada a folha do bloco. Capa de cada bloco deverá ser numerada conforme modelo apresentado | 300 blc |
| 75 | Requisição de exame citopatológico - colo do útero papel 75g tamanho a4 - 210 x 297 mm - orientação retrato bloco 100x1 timbrado na cor rosa (rgb 255,0,255) impressão frente e verso conforme modelo apresentado | 600 blc |
| 76 | Requisição de exame de - tuberculose bloco 100 x 1 papel 63g, tamanho a5 (148 x 210 mm) - orientação retrato timbrado em preto e branco conforme modelo apresentado | 200 blc |
| 77 | Requisição de mamografia bloco com 100 folhas timbrado em verde (rgb 0, 158, 71) tamanho a4 (210x297mm) - orientação retrato papel 75g impresso frente e verso conforme modelo apresentado | 250 blc |
| 78 | Requisição de material (almojarifado s. Saúde) bloco c/100 x 1 bloco 100 x 1, medindo 210mm x 160mm, papel branco 75g, logo da prefeitura colorido, conforme modelo apresentado. | 100 blc |
| 79 | Requisição de material / sme - (e) bloco 50 x 2 - folhas numeradas - 10,5 x 19,5cm 63g - 1ª via branca e 2ª via amarela, grampeado e com a 1ª via picotada - arte na cor preta. A numeração do item deve seguir a sequência a partir de 131.501. | 300 blc |
| 80 | S.a.d.t. bloco com 100 folhas tamanho a4 (210x297mm) - orientação retrato impresso preto/branco papel branco de 75g conforme modelo apresentado | 2000 blc |
| 81 | Samu - check list base bloco 100x1, papel 75g, a4 210mm x 297mm, logos da prefeitura e do samu coloridos, conforme modelo apresentado. | 150 blc |
| 82 | Samu - check list usa (unidade de suporte avançado) Bloco com 100 folhas tamanho a4 (210x297mm) – Orientação paisagem impresso preto/branco - frente e verso papel branco de 75g conforme modelo apresentado | 150 blc |
| 83 | Samu - check list viatura bloco com 100 folhas tamanho a4 (210x297mm) - orientação paisagem impresso preto/branco - frente e verso papel branco de 75g conforme modelo apresentado | 150 blc |



| | | |
|----|---|---------|
| 84 | Samu - registro de ocorrência e gastos na ocorrência (avançado) bloco com 100 folhas em folha de papel branca, 75g tamanho de 215 x 315mm (ofício 9) - orientação retrato timbrado em preto e branco impresso frente e verso. Conforme modelo apresentado | 150 blc |
| 85 | Samu - registro de ocorrência e gastos na ocorrência (básico) bloco com 100 folhas em folha de papel branca, 75g tamanho de 215 x 315mm (ofício 9) - orientação retrato timbrado em preto e branco impresso frente e verso. Conforme modelo apresentado | 500 blc |
| 86 | Samu - relatório de ocorrência bloco com 100 folhas tamanho a4 (210x297mm) - orientação retrato impresso preto/branco frente e verso papel branco de 75g conforme modelo apresentado | 50 blc |
| 87 | Solicitação de cultura micobactérias - tb (bloco 50 x 1) bloco 50 x 1 impressão preto/branco em papel de cor amarela (rgb 244,249,126) com gramatura de 63g tamanho a4 (210x297mm) - orientação retrato conforme modelo apresentado | 20 blc |
| 88 | Tabela ciap impresso em papel cartão com gramatura de 180g, 210 mm x 297 mm, orientação em retrato. Frente e verso, colorido conforme modelo apresentado. | 100 un |
| 89 | Tabela tempo/resposta samu bloco com 100 folhas tamanho a4 (210x297mm) - orientação retrato impresso preto/branco - frente e verso papel branco de 75g conforme modelo apresentado | 50 blc |
| 90 | Termo de autorização para procedimento cirúrgico bloco com 100 folhas tamanho a4 (210x297mm) - orientação retrato impresso preto/branco - frente e verso papel branco de 75g conforme modelo apresentado | 15 blc |
| 91 | Termo de ciência e responsabilidade - cra bloco 100 x 1, papel branco 75g, a4, timbrado em preto e branco (apenas logo da prefeitura colorido), conforme modelo apresentado | 10 blc |
| 92 | “auto de embargo, com as seguintes especificações: Talão numerados cores cemik 1x0 sem acabamento, em papel auto copiativo 53g-4 vias, no tamanho a4 (21x29), bloco com 100fls- 4 vias (25 folhas 1º via branca), (25 folhas º via verde), (25 folhas 3º via azul) e (25 folhas 4º via amarela) | 48 tal |
| 93 | “auto de intimação”, com as seguintes especificações: talão numerado cores cemik 1x0 sem acabamento, em papel auto copiativo 53g - 4 vias, no tamanho a4 (21x15cm), bloco com 100 fls - 4 vias (25 folhas 1ª via branca), (25 folhas 2ª via verde), (25 folhas 3ª via azul) e (25 folhas 4ª via amarela); | 60 tal |

Os produtos propostos deverão, obrigatoriamente, atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização de qualidade industrial, em especial INMETRO ou equiparadas, cuja apresentação em desconformidade ensejará em desclassificação e/ou aplicação de sanções administrativas cabíveis.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com as especificações solicitadas, consoante disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

ENTREGA DO OBJETO

O prazo de entrega dos bens é de 15 dias, contados do envio da Autorização de Fornecimento. A entrega deverá ser de acordo com o solicitado na autorização de fornecimento, de Segunda a Sexta-feira em horário comercial. Sendo os endereços:
Almoxarifado central: Rua Paraná, 73 – B, Centro, Ubatuba/SP – CEP: 11690-400.
Almoxarifado educação: Rua Gastão Madeira, 101, Centro, Ubatuba/SP – CEP: 11690-189.
Almoxarifado saúde: Av. Rio Grande do Sul, 710, Centro, Ubatuba/SP – CEP 11690-404.
O prazo de validade do produto na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Ata de Registro de Preço para aquisição de impressos é imprescindível às Secretarias solicitantes, para que possam suprir a demanda diária em seus diversos setores internos necessita manter de forma organizada os seus processos de maneira a facilitar consultas futuras de órgãos internos e externos e a tramitação interna de documentos, as capas de processos são necessárias para atender essa finalidade, onde a falta desse material causara a desorganização e a tramitação de processos internos juntamente com o arquivo dessa documentação.

Nesse sentido é importante destacar que a Administração continuará proporcionando aos seus funcionários condições mínimas, contribuindo para o bom andamento das Secretarias. Justificando assim a aquisição dos itens mencionados no pedido, através de Ata de Registro de Preços.

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO:

Realizou-se levantamento pelos gestores e fiscais no âmbito de cada secretaria, a fim de identificar a necessidade dos itens a serem adquiridos.

Ressalta-se que esse levantamento levou em consideração fatores quanto à finalidade e frequência de consumo, mas não há previsibilidade exata do quantitativo.

Pontue-se que o quantitativo estimado nessa aquisição implicará ganho de escala, porque quanto maior a quantidade de serviços a serem cotados, melhor será o seu valor final, beneficiando a Administração, considerando-se, ainda, que somente se empenhará a quantidade do que for solicitado na ordem de fornecimento.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá apresentar todas as certidões negativas e as declarações e documentações exigidas no edital e documentos em anexos, além de se responsabilizar pelas seguintes obrigações:

Capacidade de fornecer materiais impressos de alta qualidade, com impressão nítida, cores precisas e acabamento profissional.

Fornecer o material de acordo com a demanda da Secretaria Solicitante atendendo os formatos exigidos neste documento;

Compromisso com o atendimento ao cliente excepcional, incluindo comunicação clara, suporte atencioso e pronta resolução de quaisquer problemas ou preocupações.

Promover todas as ações para a boa execução e eficiência do objeto contratado, principalmente no cumprimento de todas as normas e exigências legais de segurança;

Fornecer sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos necessários;

Fornecer o material de acordo com a demanda da Secretaria Solicitante atendendo os formatos exigidos neste documento;

Após a etapa de lances, será solicitado da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no item, o envio de amostra do Item nº 10 e 12, no prazo de até 15 dias, contados da solicitação.

A amostra deverá ser enviada devidamente identificada para o endereço: Rua Dona Maria Alves, 865- Centro – CEP: 11.690-156, Ubatuba/SP, Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

O não atendimento, ou não apresentação do item no prazo estipulado, implicará automaticamente na desclassificação da licitante, e será requisitada amostras das próximas licitantes classificadas com menor preço na etapa de lance, até ser classificada empresa que atenda plenamente às exigências do edital.

Será avaliada a qualidade do material da capa, medidas e gramaturas, conforme especificadas neste Termo de Referência.

Os itens deverão ser entregues em até 15 dias, contados do envio da autorização de fornecimento expedida pela Secretaria requisitante indicando local de entrega, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

O(s) pagamento(s) devido(s) à(s) contratada(s) serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega, de acordo com a data prevista e na ordem cronológica, acompanhada da respectiva Nota Fiscal.

As secretarias requisitantes ficarão responsáveis pelo recebimento do objeto de acordo com cada Solicitação.

Para que sejam consideradas habilitadas a contratar com o município, as empresas apresentam no mínimo os documentos todos os documentos exigidos neste documento e no edital, relativos à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista que comprove que a empresa possuiu condições de atender ao objeto licitado de acordo com o que é exigido no art. 62 da Lei 14.133/2021.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O certame deverá possibilitar a ampla concorrência entre os fornecedores interessados, desde que atendam os requisitos mínimos de habilitação e do objeto, a se fazerem constantes no Edital e nesse Termo de Referência.

No caso específico, justifica-se a propositura da utilização do Sistema de Registro de Preços, em virtude da possibilidade de haver ampliação da demanda dos produtos a serem adquiridos e pela inexatidão do quantitativo pleiteado, necessidade de entregas parceladas por se tratar de impressos, possibilitando, também, que mais de uma secretaria participe.

Desta forma, o presente processo se enquadra nos incisos I, II e III do Art. 3º do Decreto 7.892/2013, que rezam que:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

Quando pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Estudo Técnico Preliminar e Edital.

Os itens apenas serão parcelados quanto ao tempo, visto que deverão ser fornecidos conforme expedido a solicitação de fornecimento.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do gestor e fiscal do contrato;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Os itens apenas serão parcelados quanto ao tempo, visto que deverão ser fornecidos conforme expedido a solicitação de fornecimento.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do gestor e fiscal do contrato;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá:

Atender prontamente às solicitações da Secretaria de Administração, no fornecimento dos gêneros alimentícios nas quantidades e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA;

Entregar os itens acondicionados adequadamente, em invólucro lacrado, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal, discriminado o quantitativo do produto, de acordo com as especificações técnicas;

A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscais;

Substituir quaisquer impressos que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, que apresente defeito ou não esteja em conformidade com as especificações da proposta apresentada;

Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste TERMO DE REFERÊNCIA;

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer inconformidade apresentada;

Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referente à embalagem e transporte para a entrega.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Considerando as características elencadas no ETP e Termo de Referência que se trata de compra de materiais, cujo o vulto é pouco expressivo e os materiais são comumente comercializados no mercado, sem características peculiares de complexidade de execução contratual, e tais motivos infere-se um dimensionamento e característica do objeto compatíveis para os licitantes (isolados) possam participar e atender às exigências estabelecidas.

Enfim, compreendeu-se que empresas do ramo especializado isoladamente poderão deter as condições necessárias, inclusive de capacitação e aptidão técnica para executar satisfatoriamente o objeto.

Portanto, conclui-se que o objeto deste processo não tem complexidade ou características financeiras ou de execução que justificasse admitir a subcontratação.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Das condições, prazos e local de entrega:

As entregas deverão ser efetuadas em até 15 dias úteis, contados do envio autorização de fornecimento.

As autorizações de Fornecimento serão expedidas e enviadas por meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da empresa vencedora, preferencialmente o correio eletrônico;

Os itens deverão ser entregues conforme demanda, de forma parcelada, sem a exigência de quantidade mínima por entrega por parte da contratada, situada no endereço já indicado nesse mesmo Termo de Referência.

Todos os produtos entregues deverão apresentar rotulagem conforme legislação vigente.

A entrega deverá ser de acordo com o solicitado na autorização de fornecimento, de Segunda a Sexta-feira em horário comercial. Sendo os endereços:

Almoxarifado central: Rua Paraná, 73 – B, Centro, Ubatuba/SP – CEP: 11690-400.

Almoxarifado da Educação: Rua Gastão Madeira, 101, Centro, Ubatuba/SP – CEP: 11690-189.

Almoxarifado saúde: Av. Rio Grande do Sul, 710, Centro, Ubatuba/SP – CEP 11690-404

O prazo de validade do produto na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 15 dias, contados do envio da autorização de fornecimento pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Correrão por conta da empresa vencedora todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição de produtos;

Do Prazo de Validade: Todos os materiais considerados a natureza como bem de consumo terão prazo mínimo de validade de 2 (dois) meses, a contar da data de sua efetiva entrega.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

Da Fiscalização do Contrato

O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos dos incisos do art. 17 do Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em consonância com Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato.

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

O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

Da Gestão do Contrato

O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos dos incisos, do art. 11 do Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato coordenará a atuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;

O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

Serão indicados como gestor e fiscal do contrato, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei 14.133/21:

Secretaria de Administração:

Fiscal: Valdir Fernandes Maria

Gestor: Andreia Carla O'Farril de Aguiar

Secretaria de Urbanismo:
Fiscal: Ednéia Renata de Souza -
Gestor: Luiz Otavio Pinho Vianna

Secretaria de Educação:
Fiscal: Manasses De Lima Rufino
Gestor: André Luiz Marques

Secretaria de Saúde:
Fiscal: Adenilsa Ambrósio Santos
Gestor: Simone Brito dos Santos Marcondes

Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social:
Fiscal: Alex Sandro dos Santos -
Gestor: Patrícia Ferreira do Amaral

Justificativa para os gestores e fiscais que atual em cargo comissionado:

Os âmbitos de atuação dos servidores públicos nas diversas secretarias são vastos, englobando uma ampla gama de conhecimentos advindos de experiências diversas. Nesse sentido, torna-se indispensável para o correto funcionamento de uma prefeitura contar com cargos de confiança em sua estrutura organizacional, visando assegurar a celeridade nos trâmites processuais.

Ademais, no que concerne ao servidor público comissionado, sua nomeação é resultante da indicação do respectivo Secretário da pasta ou do próprio Prefeito, evidenciando uma confiança direta por parte destes agentes. Desta forma, mesmo que um técnico não efetivo seja designado para supervisionar os serviços que serão contratados, espera-se que ele detenha competência técnica e exerça suas funções de forma profissional.

As atribuições técnicas desempenhadas por um servidor, seja ele comissionado ou não, implicam em total responsabilidade, não o isentando das aplicações de sanções por parte do Ministério Público no caso de descumprimento da legislação aplicável a sua função pública.

A existência da fiscalização do CONTRATANTE de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na aquisição do material a ser contratada;

A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA a que venham causar embaraços à fiscalização ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

Serão considerados para efeito de pagamento a aquisição efetivamente executada pela CONTRATADA e aprovado pelo servidor responsável pelo recebimento dos mesmos, respeitada a rigorosa correspondência com o TERMO DE REFERÊNCIA.

A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal e fatura correspondente aquisição dos materiais efetivamente prestado.

As Notas Fiscais deverão ser entregues à ao setor responsável, após conferência do Fiscal do Contrato ou instrumento equivalente.

O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal do FORNECEDOR, e após o recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias corridos, a partir do “Atesto” da Nota Fiscal e emissão do Relatório elaborado pelo Fiscal do Contrato ou instrumento equivalente, mediante depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA;

A CONTRATANTE se reserva no direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame e, ainda, se for constatado, a entrega do material não correspondem às especificações apresentadas na proposta.

O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor de referência para esta aquisição será obtido considerando os orçamentos apurados junto ao mercado, além do valor a ser aprovado pela Seção de Compras/licitação e a estimativa completa, realizada com base na ampla pesquisa de mercado, diferenciando-se da pesquisa inicial de mercado realizada no ETP. É essa pesquisa de preços que vai balizar a contratação por meio de licitação ou, ainda, a contratação direta.

FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item. Para fins de habilitação, o licitante deverá observar os requisitos jurídicos, técnicos, fiscais, sociais, trabalhistas e econômico-financeira, além apresentar de atestado de capacidade técnica e demais itens constantes no Edital.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes deste certame correrão nas dotações orçamentarias abaixo, conforme o pedido de cada secretaria:

| Secretaria | Ficha | Dotação |
|-------------------|--------------|---|
| Administração | 188 | 04.01.04.122.0005.2.010.339030.01.1100000 |
| Saúde | 971 | 11.01.10.301.0017.2.052.339030.05.0000000 |
| Urbanismo | 870 | 19.01.15.452.0013.2.010.339030.01.1100000 |
| Segurança Pública | 118 | 02.03.06.181.0008.2.010.339030.01.1100000 |

Ubatuba, 02 de dezembro de 2024.

CLAUDINEI JERONIMO DOS SANTOS
Secretário de Administração

JOSUÉ DA SILVA GULLI
Secretário de Educação

LUIZ OTÁVIO PINHO VIANNA
Secretário de Urbanismo

ANDREIA CARLA O'FARRIL DE AGUIAR
Gestora do contrato

ANDRÉ LUIZ MARQUES
Gestor do contrato

PATRÍCIA FERREIRA DO AMARAL
Gestor do contrato

ALEXANDRE NAPOLI
Secretario de Segurança Pública e Defesa Social

SIMONE BRITO DOS SANTOS MARCONDES
Secretária de Saúde

VALDIR FERNANDES MARIA
Fiscal do contrato

EDNÉIA RENATA DE SOUZA
Fiscal do contrato

ADENILSA AMBROSIO SANTOS
Fiscal do contrato

MANASSÉS DE LIMA RUFINO
Fiscal do Contrato

ALEX SANDRO DOS SANTOS
Fiscal do contrato

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO N. 34/2024

Objeto: Registro de Preço para Aquisição de Material Impresso para atender as Secretarias de Educação, Saúde, Urbanismo, Segurança e Administração da Prefeitura Municipal de Ubatuba, pelo período de 12 meses.

| | | |
|-------------|-----------------|---------|
| Proponente: | | |
| Endereço: | | |
| Cidade: | Estado: | CEP: |
| Fone () | Fax () | E-mail: |
| CNPJ: | Insc. Estadual: | |

| ITEM | QTD. | UN. MEDIDA | DESCRIÇÃO | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|------|------------|------------|-------------|-------------|
| XX | XX | XXXX | XXXXXXXXXX | R\$ | R\$ |

- **Valor Global da Proposta:** R\$ _____ (_____).
- **Validade da Proposta:** mínimo 60 dias, após a sessão;
- **Prazo de entrega:** **15 dias** úteis após a emissão da AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, pela secretaria solicitante.

- ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

-nos preços unitários por nós cotados, levamos em consideração todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste edital, inclusive as despesas com materiais e equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, canteiro de obras, regulamentos e posturas Municipais, Estaduais e Federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, bem como nosso lucro, conforme projetos e especificações constantes deste Edital, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA.

Declaramos total conhecimento e concordância dos termos do edital do pregão e dos seus anexos.

Assinatura do Representante Legal

(Local e data).

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 34/2024

..... inscrito no CNPJ Nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº.....DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei nº. 14.133/2021, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

(OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e Data: _____

Nome e assinatura _____

Razão Social da empresa. _____

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS
Art.63, inc. IV Lei Federal 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO – Nº. 34/2024

A Empresa inscrito no CNPJ N....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº....., DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME/EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 34/2024

A Empresa inscrita no CNPJ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). , CPF visando a participação na no Pregão Eletrônico Nº 34/2024, para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, **DECLARA** que:

() está enquadrada, na data designada para início da sessão pública , na condição de microempresa e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() nos termos do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, há restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, cuja regularização, procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Secretaria cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Nome do Representante Legal e Assinatura

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Nome completo: _____, RG nº: _____ CPF _____ nº:

_____ DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa _____
_____ (nome empresarial), interessado em participar da Pregão Eletrônico nº
34/2024, Processo nº 4988/2024 cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos
no instrumento convocatório.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

A Empresa participante, devidamente credenciada no sistema, por intermédio do seu representante legal que pratica todos os atos referentes ao procedimento mediante chave de acesso, interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 34/2024, Processo nº 4988/2024, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a)** a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b)** a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c)** o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d)** o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e)** o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f)** o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

- I** – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II** – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III** – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV** – no tocante a licitações e contratos:
 - a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem



autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).



ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Nome completo: _____ RG nº: _____ CPF nº: _____ DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante ____ (nome empresarial), interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 34/2024 Processo nº 4988/2024, para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021, que atendem aos requisitos de habilitação, e que:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA

UBATUBA



ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Nome completo: _____, RG nº: _____ e CPF nº: _____, DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



**ANEXO X - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 34/2024**

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 34/2024**, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de UBATUBA, nos cargos de direção, chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

_____, ____/____/____.

Local e Data

Nome, RG do Representante Legal e Assinatura





ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2024

A Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) do Documento de Identidade nº, órgão emissor e do CPF nº....., DECLARA para fins de participação na Pregão Eletrônico Nº 34/2024, não ter recebido do Município de Ubatuba, ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

....., ... de de

(Local)(Data)

.....

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal





ANEXO XII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO
DE UBATUBA E A EMPRESA
.....
..... PARA REGISTRO DE PREÇO DE
MATERIAL IMPRESSO.**

O Município da Estância Balneária de Ubatuba, inscrito no CNPJ/MF sob nº 46.482.857/0001-96, com sede situada na Rua Dona Maria Alves, nº 865, Centro, Ubatuba/SP, neste ato representado por **CLAUDINEI JERONIMO DOS SANTOS, Secretário Municipal de Administração** e **MICHEL DOS SANTOS MEIRELLES, Secretário Adjunto de Administração**, **ALEXANDRE NAPOLI, Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social** e **ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA, Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social**, **JOSUÉ DA SILVA GULLI, Secretário Municipal de Educação** e **MARIA PAULA ANTUNES VIEIRA, Secretária Adjunta de Educação**, **SIMONE BRITO DOS SANTOS MARCONDES, Secretária Municipal de Saúde** e **JOSIANE GOMES DE ALMEIDA, Secretária Adjunta de Saúde**, **LUIZ OTÁVIO PINHO VIANNA, Secretário Municipal de Urbanismo** e **EDNÉIA RENATO DE SOUZA Secretária Adjunta de Urbanismo** e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na, nº, bairro, município de/....., representada por, portador do RG, inscrito no CPF/MF sob nº, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, na qualidade de adjudicatária no **Pregão Eletrônico nº 34/2024, Processo Administrativo nº 4988/2024**, cujo inteiro teor a DETENTORA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam a presente Ata de Registro de Preços, neste instrumento ora denominada apenas de ATA, de acordo com Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; Decreto Municipal 8391/2024; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - A presente ATA tem por objeto o registro de preços para eventual **Registro de Preço para de Material Impresso para atender as Secretarias de Educação, Saúde, Urbanismo, Segurança e Administração da Prefeitura Municipal de Ubatuba, pelo período de 12 meses.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1 - Os preços registrados, as especificações do objeto, os quantitativos e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) estão relacionados em quadro resumo abaixo:

| ITEM | QTD | UNID | ESPECIFICAÇÃO | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|----------------------|-----|------|--------------------|------------|-----------------|
| X | X | XX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | R\$ XXXXX | R\$ XXXX |
| Valor Global: | | | | | R\$ XXXX |



CLÁUSULA TERCEIRA – ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1 - O órgão gerenciador da Ata serão as Secretarias de Educação, Saúde, Urbanismo, Segurança e Administração da Prefeitura Municipal de Ubatuba.

CLÁUSULA QUARTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Por força do § 3º do artigo 86 da Lei 14.133, de 2021 fica vedada a utilização da ata de registro de preços, gerenciada pela Administração Pública municipal, por órgãos ou entidades não participantes, com exceção dos órgãos pertencentes a Administração Municipal.

CLÁUSULA QUINTA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

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

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

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

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

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

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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



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

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

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

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

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

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a



execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de

classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

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

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

CLÁUSULA OITAVA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, ou

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

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

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

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

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

8.4.1. Por razão de interesse público;

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

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

9.1 - Fornecer o objeto desta ATA nas condições previstas no instrumento convocatório e na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lance e negociação.

9.2 - Ficar responsável pelas operações e despesas de transporte e seguro de transporte, bem como pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

9.3 - Manter, durante toda a execução da ATA, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

9.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução desta Ata, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da DETENTORA, com referência a estes encargos, não transfere ao órgão responsável a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

9.5 – Aceitar os acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços ao estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6 – Demais obrigações da DETENTORA estão definidas no termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

10.1 - gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando o consumo dos itens registrados, controlando o saldo de cada órgão participante.

10.2 - indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços.

10.3 - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.

10.4 - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

10.5 - receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente.

10.6 - decidir pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, bem como realizar os procedimentos necessários a comprovação da vantajosidade.

10.7 - acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento.

10.8 – Nomear servidor responsável para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução da ATA, nos termos da cláusula décima quarta desta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL/ÓRGÃO PARTICIPANTE

11.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela detentora da ata, de acordo com cláusulas desta Ata de registro de preço, eventuais cláusulas contratuais, termo de referência e os termos de sua proposta.

11.2 - formalização dos contratos administrativos específicos, no caso de órgão participante não pertencente a Administração Municipal.

11.3 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando

dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4 - Notificar a detentora por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.5 - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

11.6 - informar ao órgão gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços, bem como sobre as penalidades aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.1 - O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

12.1.1 - As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

12.2 – Caberá ao órgão gerenciador da ATA a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

12.3 - Caberá ao órgão participante exercer sua competência própria no tocante à fiscalização do contrato, tendo competência para impor sanções por inexecução contratual e demais atos relacionados ao cumprimento das cláusulas contratuais. Eventuais sanções impostas pelo órgão participante deverão ser formalmente informadas ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS

13.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta ATA e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

13.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições da presente ATA, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar estas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA NOMEAÇÃO

14.1 - Ficam designados os servidores respectivos de cada secretaria como **Fiscais** do Contrato: **Secretaria Municipal de Administração:** Valdir Fernandes Maria; **Secretaria Municipal de Urbanismo:** Ednéia Renata de Souza; **Secretaria Municipal de Educação:** Manassés de Lima Rufino; **Secretaria Municipal de Saúde:** Adenilson Ambrosio Santos, **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social:** Alex Sandro dos Santos, para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto deste contrato.

14.2 - Ficam designados os servidores respectivos de cada secretaria como **Gestores** do Contrato: **Secretaria Municipal de Administração:** Andreia Carla O'farril de Aguiar;

Secretaria Municipal de Urbanismo: Luiz Otávio Pinho Vianna; **Secretaria Municipal de Educação:** André Luiz Marques; **Secretaria Municipal de Saúde:** Simone Brito dos Santos Marcondes, **Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social:** Patrícia Ferreira do Amaral, para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 - As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, bem como em contrato, quando couber.

15.3 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração nas condições da presente ATA, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - As partes elegem o foro da Prefeitura, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda da presente Ata de Registro de Preços e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

Ubatuba,

CLAUDINEI JERÔNIMO DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MICHEL DOS SANTOS MEIRELLES
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

JOSUÉ DA SILVA GULLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARIA PAULA ANTUNES VIEIRA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

SIMONE BRITO DOS SANTOS MARCONDES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

JOSIANE GOMES DE ALMEIDA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE

ALEXANDRE NAPOLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE
SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

LUIZ OTAVIO PINHO VIANNA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

EDNÉIA RENATA DE SOUZA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE URBANISMO

REPRESENTANTE
CONTRATADA

ANEXO XIII - MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATUBA E A
EMPRESA**

.....
PARA FORNECIMENTO DE IMPRESSOS.

Pelo presente Instrumento Contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**, com sede nesta cidade, à Avenida Dona Maria Alves, nº 865, Centro, inscrita no CNPJ/MF nº 46.482.857/0001-96, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, ora representado pelo Sr. **CLAUDINEI JERONIMO DOS SANTOS**, Secretário Municipal de Administração e Sr. **MICHEL DOS SANTOS MEIRELLES**, Secretário Adjunto de Administração, Sr. **ALEXANDRE NAPOLI**, Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e Sr. **ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA**, Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Social, Sr. **JOSUÉ DA SILVA GULLI**, Secretário Municipal de Educação e Sra. **MARIA PAULA ANTUNES VIEIRA**, Secretária Adjunta de Educação, Sra. **SIMONE BRITO DOS SANTOS MARCONDES**, Secretária Municipal de Saúde e Sra. **JOSIANE GOMES DE ALMEIDA**, Secretária Adjunta de Saúde, Sr. **LUIZ OTÁVIO PINHO VIANNA**, Secretário Municipal de Urbanismo e Sra. **EDNÉIA RENATO DE SOUZA** Secretária Adjunta de Urbanismo ora em diante designado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na, nº, bairro, município de/SP, representada por, portador do RG, inscrito no CPF/MF sob nº, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na qualidade de detentora do Contrato oriundo do Pregão Eletrônico nº 34/2024 processo administrativo nº 4988/2024 cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - O presente contrato tem por objeto o **Fornecimento de Material Impresso para atender as Secretarias de Educação, Saúde, Urbanismo, Segurança e Administração da Prefeitura Municipal de Ubatuba.**

1.2 - Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar:

1.2.1 - O instrumento convocatório do certame licitatório acima indicado e seus anexos, **a ata de registro de preços nº xxx/202x**, e o cronograma de entrega dos materiais.

Do objeto da contratação:

| ITEM | QTD | UNID | ESPECIFICAÇÃO | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|----------------------|-----|------|--------------------|------------|-----------------|
| X | X | XX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | R\$ XXXXX | R\$ XXXX |
| Valor Global: | | | | | R\$ XXXX |



- 1.2.2. O Termo de Referência;
- 1.2.3. O Edital da Licitação;
- 1.2.4. A Proposta do contratado;
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA.

2.1 - Este contrato vigorará desde a emissão da Ordem de Serviço e por todo o período de execução do objeto, até sua aceitação e respectivo pagamento, nos termos do artigo 111 da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 - O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de **R\$ xxx,xxx**, (_____).

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

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

5.2.3. Nos termos do artigo 40 da lei 14.133/2021, inciso I, a aquisição e pagamento serão semelhantes aos praticados no setor privado.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado na ordem cronológica de pagamentos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, em até 30 (trinta) dias.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1 O pagamento será providenciado no prazo de até 30 (Trinta) dias após a entrega do objeto e apresentação da documentação fiscal correspondente, devidamente atestada pelo órgão competente da Prefeitura Municipal de Ubatuba.

5.4.1.2. Não será iniciado a contagem de prazo para pagamento, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

5.4.1.3. Os produtos deverão ser entregues devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem como da comprovação da regularidade fiscal, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

5.4.2.4. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a





empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

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

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

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



CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **xx/xx/xxxx**
- 6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações do Contratante:
 - 7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
 - 7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 7.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
 - 7.1.8.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
 - 7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo

Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

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

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

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

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

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

- 8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 8.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênera.
- 8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos

os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar



declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) Multa:

(1) Multa de multa de até 5% (cinco por cento), sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

(2) Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

(3) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

(4) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

b) Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

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

c) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

d) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

e) O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data





de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

f) As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

b) Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

i) Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação abaixo discriminada:

- **Secretaria de Administração:** Dotação orçamentaria: Ficha: 188-04.01.04.122.0005.2.010.339030.01.1100000
- **Secretaria de Saúde:** Dotação orçamentaria: Ficha: 971-11.01.10.301.0017.2.052.339030.05.0000000
- **Secretaria de Educação:**
Dotação orçamentaria 06.01.12.361.0010.2.028.339039.01.22
- **Secretaria de Urbanismo:** Dotação orçamentaria: Ficha: 870-19.01.15.452.0013.2.010.339030.01.1100000
- **Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social:** Dotação orçamentária Ficha: 118 – 02.03.06.181.0008.2.010.339030.01.1100000

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

b) A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco





por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

a) Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

a) É eleito o Foro do Município de Ubatuba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Ubatuba,

CLAUDINEI JERÔNIMO DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MICHEL DOS SANTOS MEIRELLES
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

JOSUÉ DA SILVA GULLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARIA PAULA ANTUNES VIEIRA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

SIMONE BRITO DOS SANTOS MARCONDES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

JOSIANE GOMES DE ALMEIDA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE

ALEXANDRE NAPOLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE
SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

LUIZ OTAVIO PINHO VIANNA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

EDNÉIA RENATA DE SOUZA
SECRETÁRIA ADJUNTA DE URBANISMO

REPRESENTANTE
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

TESTEMUNHA (01)

TESTEMUNHA (02)



ANEXO XIV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
UBATUBA**

CONTRATADO: xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): PE 34/2024

OBJETO: Registro de Preço de Material Impresso para atender as Secretarias de Educação, Saúde, Urbanismo, Segurança e Administração da Prefeitura Municipal de Ubatuba, pelo período de 12 meses.

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.

LOCAL e DATA: Ubatuba,

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: FLAVIA COMITTE DO NASCIMENTO

Cargo: PREFEITA MUNICIPAL

CPF: 264.858.918-03



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Atribuições: RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: CLAUDINEI JERONIMO DOS SANTOS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: MICHEL DOS SANTOS MEIRELES

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: JOSUÉ DA SILVA GULLI

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: MARIA PAULA ANTUNES VIEIRA

Cargo: SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: SIMONE BRITO DOS SANTOS MARCONDES

Cargo: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: JOSIANE GOMES DE ALMEIDA

Cargo: SECRETÁRIA ADJUNTA DE SAÚDE

CPF: _____

Assinatura: _____





Nome: ALEXANDRE NAPOLI

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: ANNIBAL JOSÉ BASTOS PEREIRA

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: LUIZ OTÁVIO PINHO VIANNA

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

CPF: _____

Assinatura: _____

Nome: EDNÉIA RENATA DE SOUZA

Cargo: SECRETÁRIA ADJUNTA DE URBANISMO

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*

