



# PREGÃO ELETRÔNICO

## Nº 022/2024

***OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS (CAPAS PARA DIPLOMAS, CAPAS PARA PROCESSOS, ENVELOPES, PAPEL TIMBRADO, PASTAS COM BOLSAS PERSONALIZADAS, PASTAS COM LOMBADAS, BLOCOS DE ANOTAÇÕES E CRACHÁS PERSONALIZADOS), CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NOS TERMOS DE REFERÊNCIAS ANEXOS I-A, I-B E I-C.***

- LICITAÇÃO MENOR PREÇO POR LOTE.
- LOTE 01 - AMPLA PARTICIPAÇÃO
- LOTE 02 – COTA RESERVADA
- LOTE 03 - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP).



# Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

## ÍNDICE

	PREÂMBULO	PÁG.	03
<b>I</b>	DO OBJETO	PÁG.	04
<b>II</b>	DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	PÁG.	04
<b>III</b>	DO CREDENCIAMENTO	PÁG.	04
<b>IV</b>	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	PÁG.	05
<b>V</b>	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	PÁG.	06
<b>VI</b>	DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES	PÁG.	06
<b>VII</b>	DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DA(S) PROPOSTA(S) VENCEDORA(S)	PÁG.	08
<b>VIII</b>	DA HABILITAÇÃO	PÁG.	09
<b>IX</b>	DAS ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO	PÁG.	11
<b>X</b>	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	PÁG.	11
<b>XI</b>	DOS RECURSOS	PÁG.	12
<b>XII</b>	DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	PÁG.	12
<b>XIII</b>	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.	PÁG.	13
<b>XIV</b>	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA	PÁG.	13
<b>XV</b>	DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	PÁG.	13
<b>XVI</b>	DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, RECEBIMENTO DO OBJETO, DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO	PÁG.	13
<b>XVII</b>	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	PÁG.	14
<b>XVIII</b>	DO PAGAMENTO E REAJUSTE	PÁG.	14
<b>XIX</b>	DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	PÁG.	14
<b>XX</b>	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	PÁG.	15
	<b>ANEXOS</b>		
<b>I</b>	Termo de Referência	PÁG.	18
<b>II</b>	Modelo de Apresentação da Proposta Comercial	PÁG.	53
<b>III</b>	Modelo de Declaração Conjunta/ Declaração de ME ou EPP	PÁG.	58
<b>IV</b>	Minuta da Ata de Registro de Preços e seus Anexos	PÁG.	59

**PROCESSO DE AQUISIÇÃO 030/2024**

**EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024.**

**UASG: 926508 - CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI**

**TIPO DE PARTICIPAÇÃO: EXCLUSIVO ME, EPP**

**PERÍODO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** de **04/12/2024** até às **09h59 do dia 16/12/2024**.

**DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 16/12/2024, às 10h** (horário oficial de Brasília).

**MODO DE DISPUTA PARA ENVIOS DE LANCE: ABERTO.**

**INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES: R\$ 1,00 (um) real.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE.**

**VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO:** Conforme informado no Anexo I "D" – Termo de Referência

**ENDEREÇO PARA PROCESSAMENTO DO CERTAME: <https://portaldecompraspublicas.com.br>.**

**PREÂMBULO**

Tornamos público, a quem possa interessar, que por determinação do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Barueri, a Secretaria de Planejamento e Gestão realizará, por intermédio do Sistema Eletrônico de Compras denominado **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, objetivando:

**REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de materiais gráficos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas Termos de Referências Anexos I-A, I-B e I-C.**

A Sessão Pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada, no dia **16/12/2024 às 10h** e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no Sistema pela autoridade competente.

Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da **Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021**, do **Ato da Presidência da Câmara Municipal de Barueri nº 002/2024** (acesso em: [https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/Plano\\_de\\_contratacao\\_Anual](https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/Plano_de_contratacao_Anual)), do **Decreto Municipal nº. 9.787, de 12 de abril de 2023**, da **Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006**, e suas alterações, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.

**OBTENÇÃO DO EDITAL:** através dos sites <https://portaldecompraspublicas.com.br> e <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/2024> ou na **Câmara Municipal de Barueri (Diretoria de Licitações)**, situada na Alameda Wagih Salles Nemer, nº 200, Centro, Barueri -SP, CEP: 06401-134, em dias úteis, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h.

**ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES:** até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá, por meio do Sistema Eletrônico, solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será formulada em campo próprio do Sistema **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e serão respondidos pelo subscritor do Edital, **no prazo de até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da Sessão Pública.

## **I DO OBJETO**

**1.1.** O Objeto desta licitação compreende **REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de materiais gráficos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas Termos de Referências Anexos I-A, I-B e I-C.**

**1.2.** Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Apresentação da Proposta Comercial;

**Anexo III** – Modelo de Declaração Conjunta/ Declaração de ME ou EPP;

**Anexo IV** – Minuta da Ata de Registro de Preços e seus anexos.

## **II DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** O Sistema de Registro de Preços é regulamentado pelas normas gerais da Lei Federal nº 14.133/2021, pelos procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 9787/2023 e demais legislações correlatas.

**2.2.** O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**2.3.** A existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**2.4.** Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, o interessado será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de **compromisso de entrega**, nas condições preestabelecidas.

**2.5.** As contratações com os fornecedores registrados serão formalizadas por intermédio de Contrato ou outro instrumento similar.

**2.6.** Na presente licitação não será permitida:

- Cotação de quantidades parciais, inferiores à demanda total estimada da licitação, bem como, previsão de preços diferentes.
- A participação de outro Órgão ou entidade;

**2.7.** As condições para inclusão de licitantes no cadastro reserva, alteração de preços, cancelamento do registro e eventuais penalidades serão detalhadas na Minuta da Ata de Registro de Preços.

## **III DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Poderão participar os interessados cadastrados, previamente, perante o Sistema Eletrônico provido pelo **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, por meio do sítio <https://portaldecompraspublicas.com.br>.

**3.2.** O **CREDENCIAMENTO** dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico.

**3.3.** O **CREDENCIAMENTO** da proponente junto ao provedor do Sistema Eletrônico implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**3.4.** O fornecedor deverá acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou pelo Sistema Eletrônico ou de sua desconexão.

**3.5.** 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 Eletrônico ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.**

**IV DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar do presente certame **AS LICITANTES**, cujo **ramo de atividade seja pertinente ao objeto da licitação** e que estiverem previamente credenciadas perante o Sistema Eletrônico provido pelo sistema **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, nos seguintes termos:

**a) AMPLA PARTICIPAÇÃO (LOTE 01):** destinado à participação de todos os interessados que atendam aos requisitos deste edital, sendo concedido tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**b) COTA RESERVADA (LOTE 02 – 20%)** (Nos termos do artigo 48, III da Lei Complementar nº 123/2006 e sua alteração dada pela Lei Complementar 147/2014, cota reservada de até 25% do quantitativo total): Destinados à participação dos interessados que se enquadrarem como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e equiparadas e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

**b.1.1.** Na hipótese de não haver vencedora para a cota reservada esta poderá ser adjudicada à vencedora da cota principal ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço da primeira colocada.

**b.1.2.** Se após observar o procedimento disposto no subitem anterior o item com reserva de cota ainda resultar deserto ou fracassado, este poderá ser repetido para ampla concorrência. De igual forma, se o item destinado à participação exclusiva das ME/EPP resultar deserto ou fracassado, poderá ser repetido sem a referida exclusividade de participação.

**b.1.3.** Se a mesma licitante vencer a cota reservada e a cota principal, será considerado para ambas as cotas o menor dos preços obtidos na fase de lances.

**c) PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA (LOTE 03):** destinado à participação de todos os interessados que atendam aos requisitos deste Edital, e que se enquadrem como Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte- EPP, sem prejuízo de sua participação na cota principal.

**4.1.1.** Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá preencher as declarações conforme Modelo disponibilizado no **Anexo III** deste Edital.

**4.1.1.1.** A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), além da inserção de seu porte (na plataforma do pregão eletrônico deverá informar, também, sua condição de ME, EPP ou MEI, assinalando em declaração própria o seu enquadramento e/ou apresentando documento que comprove tal condição durante a fase de habilitação.

**4.1.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.**

**4.2.** Não será permitida nesta licitação a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no §1º do artigo 9º e artigo 14 da Lei 14.133/21, bem como as empresas:

- a.** com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, assim como àquelas em dissolução ou em liquidação.
- b.** declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- c.** estrangeiras que não funcionem no país;
- d.** 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;

- e) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - a. *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS*
  - b. *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP*
  - c. *Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNIA/CNJ*
  - d. *Cadastro do Tribunal de Contas de São Paulo – Relação de Apenados*

## **V DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Após a divulgação do Edital e até a data e hora estabelecidos para abertura da Sessão Pública, **os licitantes deverão encaminhar, junto com os Documentos de Habilitação exigidos no Edital, Proposta Comercial com a descrição do objeto ofertado e preço**, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico no endereço <https://portaldecompraspublicas.com.br>.

**5.1.1.** As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar os Documentos de Habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade Fiscal e Trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 (alterada pela LC nº 155, de 2016).

**5.2.** O licitante deverá enviar sua Proposta Comercial, mediante o preenchimento dos campos indicados, no Sistema Eletrônico, devendo indicar o **valor unitário e total do item, a descrição detalhada do item (conforme as exigências do Termo de referência), bem como a respectiva marca e modelo, quando cabível**.

**5.2.1.** Os valores deverão ser apresentados em algarismo com duas casas decimais, expresso em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado.

**5.2.2. O prazo de validade da Proposta Comercial não será inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão de processamento do PREGÃO ELETRÔNICO.**

**5.3.** Até a abertura da Sessão Pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação anteriormente inseridos no Sistema Eletrônico.

**5.4.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da Proposta Comercial.

**5.5.** Os documentos que compõem a Proposta Comercial e a Habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**5.6.** Eventuais documentos complementares solicitados pelo(a) Pregoeiro(a) deverão ser entregues, através do Sistema Eletrônico, no prazo não inferior a duas horas.

## **VI DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**6.1.** A abertura da Sessão Pública dar-se-á mediante comando do(a) Pregoeiro(a), por meio do Sistema Eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** Durante a Sessão Pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do Sistema Eletrônico.

**6.3.** O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis, que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e que identifique o licitante.

6.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no Sistema Eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.2. A classificação da Proposta Comercial não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo, conforme definido no item VII, deste Edital.

6.4. O Sistema Eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado observando o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

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

6.6.1. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema Eletrônico.

**6.6.2. 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\$ 1,00 (um) real.**

6.6.3. O lance intermediário é o lance oferecido pelo licitante, que é menor que o seu último lance, mas não chega a cobrir o melhor lance geral.

**6.7. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**

**6.7.1. A etapa de lances da Sessão Pública terá duração de dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Sistema Eletrônico **quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos** do período de duração da Sessão Pública.

**6.7.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.7.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a Sessão Pública encerrar-se-á automaticamente.

6.8. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo Sistema Eletrônico, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da Sessão Pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.9. Em caso de falha no Sistema Eletrônico, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a).

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

6.11. Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.12. Na hipótese de o Sistema Eletrônico desconectar para o(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de envio de lances da Sessão Pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.12.1. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) 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 aos participantes, no Sítio Eletrônico utilizado para divulgação.**

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

#### **6.14. Empate ficto:**

**6.14.1.** 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 (desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP).

**6.14.2.** A melhor classificada nos termos do item anterior **terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos** controlados pelo Sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.14.3.** Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.14.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.15.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**6.16.** Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no **Art. 60, da Lei Nº 14.133 de 2021.**

**6.16.1.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - Empresas estabelecidas no Estado de São Paulo;

II - Empresas brasileiras;

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da **Lei nº 12.187/2009.**

### **VII DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DA(S) PROPOSTA(S) VENCEDORA(S)**

**7.1. O(a) Pregoeiro(a) examinará a Proposta Comercial classificada em primeiro lugar e será(ão) desclassificada(s) àquela(s) que se enquadre(m) nos motivos informados no artigo 59 da lei 14.133/21.**

**7.1.1.** Se houver indícios de inexecutabilidade da Proposta Comercial, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências, de ofício ou provocadas, para comprovação da exequibilidade.

**7.1.2.** A licitante poderá demonstrar a exequibilidade da sua proposta das seguintes formas:

- Juntando tabelas de preços de valores praticados por outras empresas, confirmando a prática de valores semelhantes no mercado;
- Apresentando Contratos análogos ao licitado e as respectivas Notas Fiscais/Fatura, que a proponente, ou concorrente, mantenha com a Administração Pública ou com a Iniciativa Privada, comprovando que estão sendo cumpridos regularmente nos valores praticados;
- Através de planilha com a composição de custos, onde conste todas as etapas de organização do objeto licitado;

**7.1.3. A licitante que não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela Administração, será desclassificada.**

**7.2. Havendo necessidade do envio de documentos complementares, após o julgamento da Proposta Comercial, estes deverão ser apresentados em formato digital, via Sistema Eletrônico, no prazo não inferior a duas horas, após solicitação do(a) Pregoeiro(a).**

**7.3.** Se a Proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.



**7.3.1.** Nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a Proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos de negociação e aceitabilidade da mesma.

**7.4.** Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a Sessão Pública, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

**7.4.1.** Na hipótese da necessidade de suspensão da Sessão Pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das Propostas Comerciais, a Sessão Pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no Sistema Eletrônico com, **no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência** e a ocorrência será registrada em Ata de Sessão Pública.

**7.5.** Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado vedado a negociação em condições diferentes das previstas neste **Edital**.

**7.5.1.** A negociação será realizada por meio do Sistema Eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

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

**7.6. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a Proposta Comercial classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação, sendo desclassificada a Proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao valor de referência, resultado da pesquisa de mercado anexada aos autos.**

## **VIII DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** O julgamento da Habilitação se processará mediante o **exame dos documentos a seguir relacionados**, relativos à:

- a. HABILITAÇÃO JURÍDICA;**
- b. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA;**
- c. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA.**

**8.2. Habilitação Jurídica:**

- a. No caso de Empresário Individual:** inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da **Junta Comercial** da respectiva sede;
- b. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada:** **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na **Junta Comercial** da respectiva sede.
- c. No caso de Sociedade Simples:** inscrição do **Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas** do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d. No caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País:** Decreto de autorização;

**8.2.1. Os documentos relacionados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da Consolidação respectiva.**

**8.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

- a.** Prova de **inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**, mediante apresentação de **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral** expedido pela Receita Federal;
- b.** Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, nos casos em que a lei exigir, relativo ao domicílio ou sede do licitante, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**
- c.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, **pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual**

c.1. No caso de Certidões emitidas pelo Estado de São Paulo, deverão ser apresentadas **Certidão de Débitos Tributários da Dívida Ativa e Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa;**

- d. Prova de **regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social**, mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, emitida pela **Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**;
- e. Prova de **regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante **Certificado de Regularidade do FGTS**;
- f. Prova de **regularidade perante a Justiça do Trabalho**, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**.

**8.3.1. As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de serem inabilitadas.**

**8.3.1.1. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, que apresentarem alguma restrição na comprovação de sua regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, terão assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

**8.3.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133 de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.**

**8.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a. **Certidão Negativa de Feitos sobre Falência**: expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, em data **não superior a 60 (sessenta) dias** da data da abertura do certame, **se outro prazo não constar do documento; ou Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, em data **não superior a 60 (sessenta) dias** da data da abertura do certame, **se outro prazo não constar do documento**.
- a.1. Nas hipóteses em que a **Certidão** encaminhada **for positiva**, deve o licitante apresentar comprovante da **homologação/deferimento** pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

## **IX DAS ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO**

**9.1. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua Habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a Documentação de Habilitação por meio de campo próprio do Sistema Eletrônico quando solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.**

**9.2. Havendo a necessidade de envio de Documentos de Habilitação complementares**, necessário à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via Sistema Eletrônico, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.**

**9.3. Os documentos apresentados para Habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da Matriz ou todos em nome e CNPJ da Filial**, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à Matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

**9.4. Os documentos poderão ser apresentados em original**, ou em **cópia autenticada por Cartório virtual**, acompanhada da respectiva **Certidão de Autenticação Digital**, para possibilitar que sua autenticidade seja confirmada;

**9.5.** Não serão aceitos **“Protocolos de Entrega”** ou **“Solicitação de Documentos”** em substituição aos documentos ora exigidos, **inclusive no que se refere às Certidões**;

**9.6.** Se algum documento apresentar falta não sanável, esta acarretará a inabilitação da licitante;

**9.7.** As Certidões que não apresentarem em seu teor data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas **até 90 (noventa) dias antes** da data da Sessão Pública deste Pregão.

**9.7.1.** Excetua-se o Documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

**9.8. Todas as declarações devem ser assinadas por Representante Legal ou por Procurador devidamente constituído através de Procuração Pública ou Privada, ficando a Empresa passível das punições legais, caso apresente documentos falsos ou inidôneos.**

**9.9.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no **“chat”** a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.10.** Constatado o atendimento às exigências de Habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

**9.10.1.** A declaração da vencedora de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de Habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal e trabalhista para a abertura da fase recursal.

## **X DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1. A Proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada em até 02 (duas) horas, contado da solicitação no Sistema Eletrônico.** Deverá ser preenchida conforme o **Anexo II** deste EDITAL, ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, sem emendas, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo seu representante legal ou quem de direito da licitante.

**10.2.** A Proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual Sanção à CONTRATADA, se for o caso.

**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na Proposta final, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a CONTRATADA.

**10.3.** A Proposta final deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

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

## **XI DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor, **qualquer licitante** poderá, durante a Sessão Pública, de forma imediata, em campo próprio do Sistema Eletrônico, **manifestar sua intenção de Recurso no prazo de até 10 (dez) minutos.**

**11.1.1.** A falta de manifestação imediata da licitante importará na decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a Adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

**11.1.2.** Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do Recurso.

**11.2.** Recebida a intenção de interpor Recurso pelo(a) Pregoeiro(a), a licitante deverá **apresentar as Razões do Recurso no prazo de 03 (três) dias úteis**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, **apresentar Contrarrazões em igual prazo**, que começará a **contar do término do prazo da recorrente**.

**11.2.1.** As **Razões e Contrarrazões** serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema Eletrônico. **Não serão recebidas ou conhecidas Razões de Recurso e Contrarrazões entregues diretamente ao(à) Pregoeiro(a) ou enviadas por quaisquer outros meios (e-mail, correspondência, etc).**

**11.3.** Interposto o Recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 3 dias úteis, ou encaminhá-lo devidamente instruído à autoridade competente para proferir a decisão, em no máximo 10 dias úteis.

**11.4.** O acolhimento do Recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.5.** Durante os prazos para apresentação do **Recurso e Contrarrazões**, os autos do processo permanecerão com **vista franqueada** aos interessados na sede da **Câmara Municipal de Barueri**, situada na Alameda Wagih Salles Nemer, nº 200, Centro, Barueri - SP, CEP: 06401-134, em dias úteis, no horário das 09h às 12h e das 13h às 16h, na **DIRETORIA DE LICITAÇÕES**.

**11.6.** O acompanhamento dos resultados dos recursos e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados no endereço: **[https:// portaldecompraspublicas.com.br](https://portaldecompraspublicas.com.br)**, que será atualizado a cada nova etapa do Pregão.

## **XII DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A Sessão Pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da Sessão Pública precedente ou em que seja anulada a própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do melhor preço classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização Fiscal e Trabalhista, nos termos do **artigo 43, §1º da LC nº 123/2006**. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão Pública reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do Sistema Eletrônico **“chat”**, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **XIII DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1. A autoridade superior adjudicará o objeto e homologará a licitação depois de exauridos eventuais recursos interpostos. Ainda poderá, conforme previsto em lei:**

- determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

## **XIV DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**14.1.** Após a homologação da licitação, será incluído na Ata de Registro de Preços o registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação no certame, bem como, daqueles que mantiverem sua proposta original.

**14.1.1.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata.

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

**14.1.3.** 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.

**14.1.4.** A habilitação dos licitantes que comporão o Cadastro de Reserva, será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes.

## **XV DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**15.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo **de até 03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação da CONVOCAÇÃO, no site desta instituição, para **comparecer** na Câmara Municipal de Barueri, sito à Alameda Wagih Salles Nemer, nº 200, Barueri - SP, CEP 06401-134, no horário das 08:00 às 17:00, na Diretoria de Licitações, a fim de assinar o contrato, ou **devolve-lo assinado**, em caso de assinatura via **certificado digital**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**.

**15.1.1.** A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços se dará mediante envio de e-mail e publicação no site.

**15.1.2.** O prazo para assinatura poderá ser prorrogado, por igual período, **por solicitação justificada do Adjudicatário e aceita pela Administração.**

**15.2.** Na hipótese de o convocado não comprovar as condições de Habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, **poderá ser convocado outro licitante**, nos termos dos **§2º e §4º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/21**, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

## **XVI DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, RECEBIMENTO DO OBJETO, DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO**

**16.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, de sua fiscalização e gestão estão previstos no Termo de Referência e Ata de Registro de Preços, partes integrantes deste Edital.

## **XVII DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**17.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Termo de Referência e Ata de Registro de Preços, partes integrantes deste Edital.

## **XVIII DO PAGAMENTO E REAJUSTE**

**18.1.** Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses de vigência, pela variação do **índice geral IPCA (IBGE)**, tomando-se por mês base para cálculo, a data do orçamento estimado.

**18.1.1.** 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.

**18.2.** **O pagamento será efetuado dentro da ordem cronológica e conforme condições e prazos previstas no Ato da Presidência de nº 006/2024, disponível em <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.**

**18.3.** O **prazo de liquidação** da despesa é de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal pelo gestor do contrato.

**18.4.** O **prazo para pagamento** é de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da liquidação da despesa.

**18.5.** As demais condições de pagamento e reajuste estão dispostas no Anexo I - Termo de Referência e Ata de Registro de Preços, partes integrantes deste Edital.

## **XIX DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** O licitante ou a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas infrações elencadas no artigo 155 da Lei 14.133/2021.

### **19.1.1. Relativas ao certame:**

#### **19.1.1.1 – Impedimento de licitar:**

**Ficará impedida de licitar com o Município de Barueri**, pelo prazo máximo de **03 (três) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21, o licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

#### **19.1.1.2 – Declaração de Inidoneidade:**

**Ficará impedida de licitar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos** pelo **prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais, nos termos do §5º do artigo 156 da Lei nº 14.133 de 2021, o licitante que:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- b) Fraudar a licitação;
- c) Comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013

#### **19.1.1.3 – Multas:**

Além das penalidades acima previstas, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial **de multas compensatórias não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua Proposta Comercial**.

a) Para as infrações descritas nos **itens 18.1.1.1.a até 18.1.1.1.c (IMPEDIMENTO DE LICITAR)**, multa compensatória de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua Proposta Comercial**.

b) Para as infrações descritas nos **itens 18.1.1.2.a até 18.1.1.2.e (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE)**, multa compensatória de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

### **19.1.2. Relativas ao contrato ou Instrumento equivalente:**

#### **19.1.2.1 – Advertência**, nos termos do §2º do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

a) Dar causa à inexecução parcial do Contrato;

#### **19.1.2.2 – Impedimento de licitar:**

**Ficará impedida de licitar com o Município de Barueri**, pelo prazo máximo de **03 (três) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21 a contratada que:

- a) Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos Serviços Públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do Contrato;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;

**19.1.2.3 – Declaração de Inidoneidade:**

**Ficará impedida de licitar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, nos termos do [§5º do artigo 156 da Lei nº 14.133 de 2021](#), a contratada que:**

- a) Prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
- b) Praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- c) Comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei 12.846/2013](#).

**19.1.2.4 – Multas:**

Além das penalidades acima previstas, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial **de multas compensatórias não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento), nos termos previsto na Minuta da ARP (Anexo IV).**

**19.2.** As penalidades previstas serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

## **XX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos ou quando houver desconexão e não reestabelecimento e, ainda, por necessidade da Administração o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a Sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**20.2.** É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

**20.3. No julgamento da Habilitação e das Propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ATA acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.**

**20.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

**20.5.** A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

**20.6.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, bem como de todas as declarações e a Câmara Municipal de Barueri não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**20.7.** 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.

**20.8.** As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação;

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

**20.10.** As normas que disciplinam este Pregão 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.

**20.11.** No que couber, 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 contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, os quais somente poderão ser tratados para as finalidades justificadas e de acordo **com os princípios do art. 6º da LGPD.**

**20.11.1.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei e uma vez terminado o tratamento dos dados, nos termos **do art. 15 da LGPD**, é dever da contratada 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.

**20.12.** Em caso de divergência entre disposição do EDITAL e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do EDITAL.

**20.13.** O EDITAL e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos na **Câmara Municipal de Barueri**, situada na Alameda Wagih Salles Nemer, nº 200, Centro, Barueri SP, CEP: 06401-134, em dias úteis, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, na **DIRETORIA DE LICITAÇÕES**, telefone (11) 4199-7900.

**20.14.** As Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser requeridas por escrito na **Câmara Municipal de Barueri**, no e-mail **[Pregoeiro@barueri.sp.leg.br](mailto:Pregoeiro@barueri.sp.leg.br)**, e os autos do Processo Administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na **DIRETORIA DE LICITAÇÕES.**

**20.14.1.** O EDITAL também está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos **[www.barueri.sp.leg.br](http://www.barueri.sp.leg.br)** e **<https://portaldecompraspublicas.com.br>** ou estará disponível na **DIRETORIA DE LICITAÇÕES**, mediante apresentação de dispositivo eletrônico para gravação.

**20.15.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe Técnica e Jurídica, aplicando-se as disposições constantes da **Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, do Ato da Presidência da Câmara Municipal de Barueri nº 002/2024 do Decreto Municipal n.º 9.787, de 12 de abril de 2023, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006** e das demais normas legais aplicáveis.

**20.16.** Todos os horários informados nesse EDITAL correspondem ao HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF.

**20.17.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será competente o foro da Comarca de Barueri, com exclusão de qualquer outro.

**Barueri, 28 de novembro de 2024.**

**FLÁVIA CAVALEIRO RODRIGUES**  
**SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024  
TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I - A**

**TERMO DE REFERÊNCIA ALMOXARIFADO - LOTE 01 E 02**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

Contratação de empresa para impressão de Materiais Gráficos, conforme especificações constantes deste Termo de Referência. A arte será fornecida pela Câmara Municipal de Barueri.

**2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

- a) O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual – ITEM 142;
- b) Haja vista o fato de não termos Ata vigente de Impressos, a aquisição visa garantir o fornecimento destes materiais, atendendo a demanda administrativa dos diversos setores desta Câmara Municipal. Trata-se, portanto, de materiais que compõem o estoque do Almojarifado, evitando que haja desabastecimento;
- c) Para o dimensionamento do quantitativo a ser registrado foi considerado parâmetros técnicos, bem como, o histórico de consumo destes insumos respaldado na média histórica desta Casa de Leis; visto que não se realizou uma compra de Materiais Gráficos no ano de 2023, precisamos comprar em maior quantidade os **itens 3, 4, 5 e 6**; no caso dos **itens 1 e 2**, são materiais que não foram incluídos nas aquisições dos anos anteriores, e o **item 7**: devido a quantidade de impressões e gastos de toners das impressoras, optou-se pelo papel timbrado.
- d) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é a contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de Impressos (Materiais Gráficos), que decorre de uma análise metódica das necessidades específicas dos diversos setores, levando-se em consideração a quantidade de funcionários e média de consumo diário destes insumos desta Câmara Municipal.

De acordo com as jurisprudências vinculadas à Lei 14.133/2021, é imprescindível que a contratação pública seja executada com base nos princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável (Art. 5º).

Logo, a adoção do Registro de Preços decorre da necessidade de contratações frequentes e eventuais (vez que tal item se destina a compor o Estoque do Almojarifado), da dificuldade de precisar os quantitativos exatos a serem utilizados e da necessidade que os setores administrativos possuem em realizar suas requisições com racionalidade, evitando mobilização desnecessária de recursos e o conseqüente desperdício.

Opta-se, então, pela SOLUÇÃO SIMPLES, visto que não há necessidade de aquisição de outro produto/serviço associado para completar sua funcionalidade.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:****4.1. Especificações técnicas MÍNIMAS e quantitativos**

ITEM	Descrição detalhada	Centro de custo	Unid.	Quant.
01	<b>CAPA PARA DIPLOMA.</b> Em formato fechado 330mmx460mm, aberto no tamanho 660x460mm (com vinco central para fechamento), em papel Especial Metalizado na cor Ouro, gramatura 300g, com acabamento, corte, vinco e dobra, com brasão no centro da capa (quando fechado) no tamanho 5x5cm. Com encaixe para os diplomas de tamanho A3, através de corte demarcado internamente, conforme <b>IMG 2 do Anexo I.</b>	ALMOXARIFADO	UNIDADE	<b>300</b>
02	<b>CAPA PARA PROCESSO COM LOMBADA MÉDIA.</b> Capa tipo pasta, cor branca, em papel tríplex, tamanho aproximado: fechada 230x320mm, aberta: 462x320mm, gramatura mínima: 300g/m <sup>2</sup> , com lombada lateral de 20mm, com dois furos e grampo plástico removível, para fixação de papel, timbrado, com brasão em impressão 4x0 cores.	ALMOXARIFADO	UNIDADE	<b>3.000</b>
03	<b>CAPA PARA PROCESSO DOIS VINCOS.</b> Capa tipo pasta, sem lombada, cor branca, em papel tríplex, tamanho aproximado: 230x320mm, gramatura 300g/m <sup>2</sup> , com dois vincos e distância de 20mm entre eles, timbrado, com impressão 4x0 Cor.	ALMOXARIFADO	UNIDADE	<b>2.500</b>
04	<b>ENVELOPE OFÍCIO.</b> Tamanho 115mm x 230mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	ALMOXARIFADO	UNIDADE	<b>1.000</b>
05	<b>ENVELOPE 21 x 28CM.</b> Envelope modelo saco, tamanho mínimo.: 210mm x 280mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	ALMOXARIFADO	UNIDADE	<b>1.500</b>
06	<b>ENVELOPE 26 X 36CM.</b> Envelope modelo saco, tamanho aprox.: 260mm x 360mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	ALMOXARIFADO	UNIDADE	<b>5.000</b>

07	<b>PAPEL TIMBRADO A4.</b> Papel modelo A4, na cor branca, tamanho 210mm x 297mm, gramatura 90g/² com impressão artística colorida 4x0 cores.	ALMOXARIFADO	UNIDADE	<b>50.000</b>
----	--	--------------	---------	---------------

4.2. **Das condições específicas:**

As imagens dos modelos dos materiais, objetos desta licitação, seguem no **Anexo I** deste **Termo de Referência**, para servirem de orientação na elaboração das propostas de preços, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

A Contratada deverá enviar modelos (provas) virtuais de todos os layouts, antes da impressão final, para aprovação da arte por parte do Setor de Almojarifado.

Caberá à Contratada, se necessário, desenvolver a adequação do layout para o produto, sem que implique em custo adicional.

Na proposta de preços deverão estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, fretes, transportes, dentre outros, e quando for o caso, seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

**As imagens (arte) estão disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Barueri ([www.barueri.sp.leg.br](http://www.barueri.sp.leg.br))**

4.3. **Prazo do contrato/vigência:**

A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do INSTRUMENTO CONTRATUAL.

O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/21.

4.4. **Garantia mínima do objeto, manutenção e assistência técnica:**

Para a pretensa aquisição, será exigida apenas a garantia legal, prevista no Código de Defesa do Consumidor.

Se o prazo de garantia do fabricante for maior, este prevalecerá.

4.5. **Sustentabilidade:**

A comprovação da sustentabilidade dos materiais no que se refere às exigências descritas nas especificações, deve também ser feita, conforme o caso, mediante inscrição nos rótulos, nas embalagens, ou por apresentação de Certificação emitida por Instituição Pública Oficial, ou por Instituição Credenciada, que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências deste Termo.

4.6. **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação para a pretendida aquisição.

4.7. **Garantia da contratação:**

Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os **artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Do Fornecimento e prazos de entrega:

**Imediata:** o objeto será entregue em até 10 (dez) dias (prazo), **conforme quantidade** estabelecida na Autorização de Fornecimento (A. F.); contados da emissão da mesma.

5.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com **antecedência** para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### 5.2. Condições para a entrega

Os itens deverão ser entregues, em dias úteis, das **09h às 16h**, conforme informado a seguir:

- **Local de entrega:** Câmara Municipal de Barueri, sito à Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, devidamente acondicionados de forma a preservar o produto (conforme detalhes de embalagem) correndo por conta exclusiva do contratado o ônus do frete e demais encargos pertinentes;
- **Setor de Almoxarifado - Bloco B**

Os produtos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, com o menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável.

### 5.3 Das obrigações da Contratada

- A Contratada obrigar-se-á a fornecer o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, em seus anexos, e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.
- **A Contratada deverá arcar com os eventuais custos inerentes à análise dos produtos entregues, sempre que for identificada qualquer alteração da qualidade destes.**
- Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

### 5.4 Das obrigações da Contratante

- Caberá a Contratante emitir o Pedido de Compra, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade na execução do objeto, aplicando, quando necessário, as penalidades previstas.
- A fiscalização por parte da Câmara Municipal de Barueri não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização da Contratante.

## 6. MODELO DE GESTÃO:

### 6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para entrega, os mesmos serão prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos produtos/equipamentos adquiridos será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

### 6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
  - a) O fiscal acompanhará a entrega do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
  - b) O fiscal é responsável pela Avaliação da entrega, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
  - c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à entrega do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
  - d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
  - e) O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
  - f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
  - g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor**

- 6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
- a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
  - b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
  - c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
  - d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
  - e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
  - f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
  - g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
  - h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos produtos/equipamentos adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
  - i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

### **7.1. DA MEDIÇÃO.**

#### **Recebimento e emissão dos Termos Provisório e Definitivo:**

- a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua

conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** da entrega do objeto.

- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos **no prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da entrega do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- e) No caso de controvérsia sobre a entrega/execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega/execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração **durante a análise prévia à liquidação de despesa**, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- h) Fica ciente a CONTRATADA que o recebimento definitivo não desobriga a substituição do produto, se for constatado, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeitos, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Termo e legislação aplicável.

## **7.2. DA LIQUIDAÇÃO:**

### **7.2.1. Prazo de Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

## **7.3. DO PAGAMENTO:**

### **7.3.1. Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

### **7.3.2. Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente e pix indicados pelo contratado.
- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

- c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- d) O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

### **8.1. Seleção do fornecedor**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, PREFERENCIALMENTE, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **8.2 Forma de fornecimento**

O fornecimento do objeto será PARCELADO, conforme quantidades estabelecidas na Autorização de Fornecimento (A. F.).

Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

- a) A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- b) A proposta deve indicar a validade mínima de **90 (noventa) dias**, contados a partir de sua apresentação;

### **8.3 Exigências de habilitação:**

Serão necessários apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Fiscal Social e Trabalhista,
- c) Qualificação Econômico Financeira (falência e concordata);

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021, conforme Anexo I – D.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão dotação própria sob o número **3.3.90.30.16 - Material de Expediente.**



**ANEXO I - A - TERMO DE REFERÊNCIA MATERIAIS GRÁFICOS**

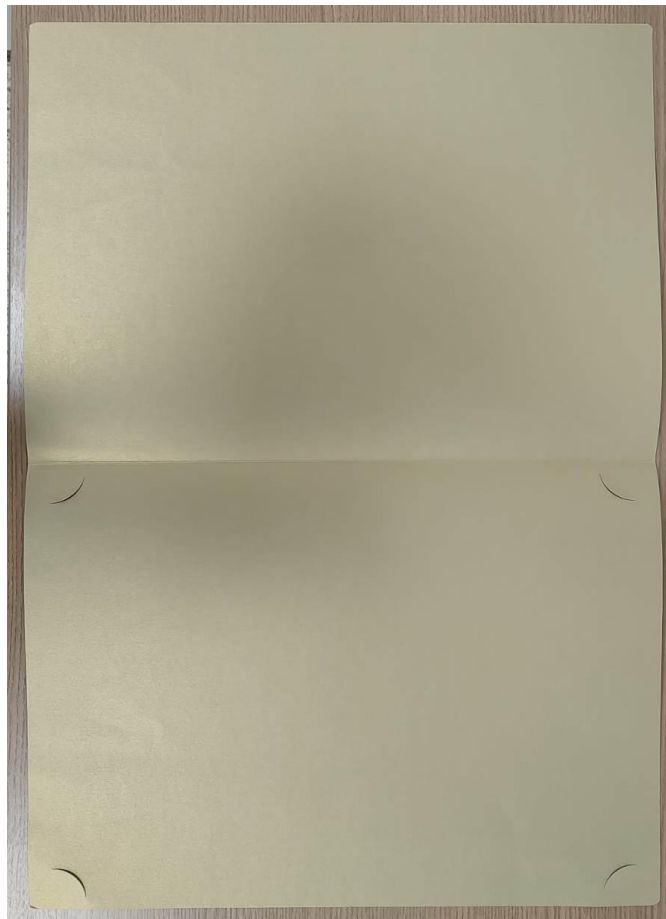
**Modelos de referência para elaboração dos materiais**

**ITEM 1 – Capa para Diploma**

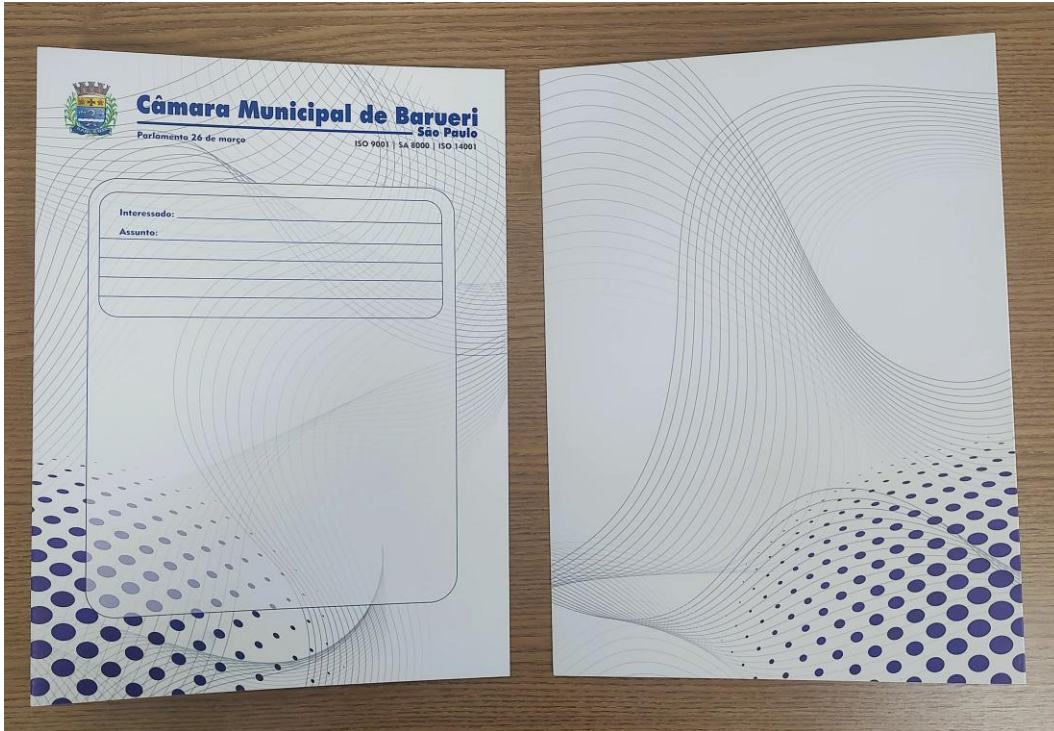
Frente Fechado



Dentro Aberto

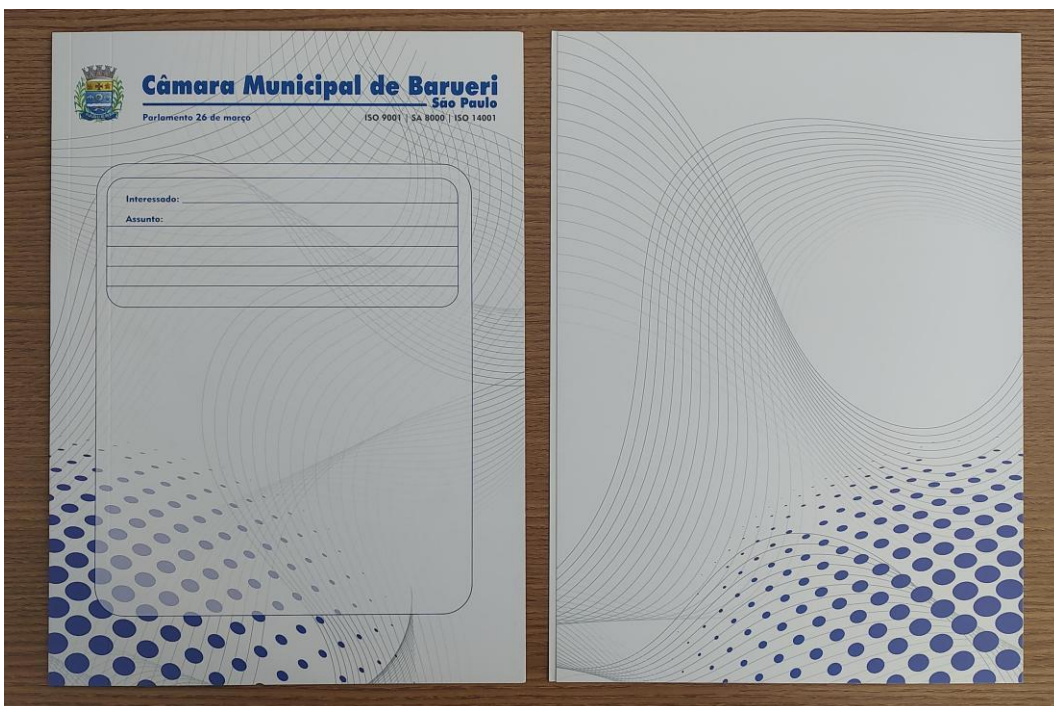


## ITEM 2 – Capa para Processo Lombada Média



Fechada  
Frente (Esq.)  
Atrás (Dir.)

## ITEM 3 – Capa para Processo Dois Vincos



Fechada  
Frente (Esq.)\*  
Atrás (Dir.)

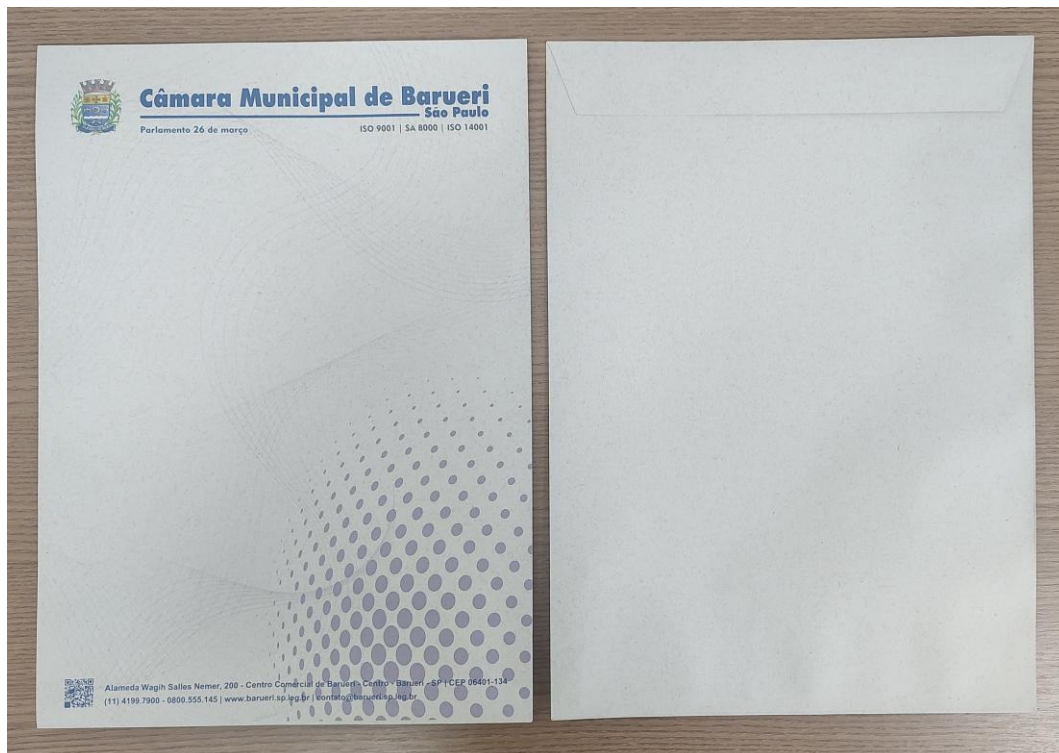
\*Detalhe para  
os dois vincos

#### ITEM 4 – Envelope Ofício



Fechado  
Frente (Acima)  
Atrás (Embaixo)

#### ITENS 5 e 6 – Envelopes 21 x 28cm e 26 x 36cm



Fechado  
Frente (Esq.)  
Atrás (Dir.)

**ITEM 7 - Papel Timbrado A4.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024  
TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I - B**

**TERMO DE REFERÊNCIA COORDENADORIA DA ESCOLA DO PARLAMENTO - LOTE 03**

**DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1 Aquisição de 2.000 (duas mil) pastas com bolsa personalizadas com impressão artística, 2.000 (dois mil) blocos de anotações do tipo blocado com hotmelk e 600 (seiscentas) pastas com lombada personalizadas com impressão artística, compreendendo fornecimento de arte pela Câmara Municipal de Barueri.

**2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

a) O objeto não está previsto no Plano de Contratação Anual, visto que, no momento de sua elaboração, a Escola do Parlamento ainda não havia iniciado a oferta de atividades voltadas ao público externo.

b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.

c) Aquisição de 2.000 (duas mil) pastas com bolsa personalizadas com impressão artística, 2.000 (dois mil) blocos de anotações do tipo blocado com hotmelk e 600 (seiscentas) pastas com lombada personalizadas com impressão artística se justifica pela necessidade de melhorar a experiência educacional dos participantes das atividades da Escola do Parlamento, promover a identidade institucional e ampliar o alcance e a reputação da Escola do Parlamento, haja vista que pastas em papel com bolsa e blocos de anotações para uso dos participantes em eventos, além de pastas em papel com lombadas e grampos plásticos para a organização do material oferecido pelos docentes nos cursos, serão elaborados com arte personalizada da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri, reforçando a identidade visual da instituição e promovendo um senso de pertencimento entre os participantes e uma imagem de profissionalismo. Além disso, os materiais personalizados atuam como ferramentas de marketing passivo, já que podem ser usados pelo público externo fora do ambiente do curso, aumentando a visibilidade da Escola do Parlamento. Brindes personalizados são valorizados pelos participantes, proporcionando uma percepção positiva sobre o cuidado e o investimento da Escola do Parlamento em seu aprendizado. A oferta de materiais de qualidade e personalizados não só potencializa o aprendizado dos participantes, mas também aumenta seu engajamento e satisfação, incentivando a participação ativa nas atividades da Escola do Parlamento. Além da solução pasta com bolsa, há a solução pasta sem bolsa, o que não se considerou uma opção viável, pois apresenta menor organização e proteção aos materiais que serão alocados nela. Sobre o bloco de anotações, além da solução bloco blocado, há a solução bloco com espiral, a qual não se considerou uma opção viável, já que apresenta custo elevado, e o volume do espiral pode comprometer a sua acomodação em pastas. No que se refere à pasta com grampos plásticos, além da solução com lombada, há a solução sem lombada, que não foi considerada como uma opção viável, porque o volume de papel acomodado nela é muito limitado, e apresenta o risco de o material amassar e dobrar com facilidade.

d) Solicitam-se 2.000 (duas mil) pastas personalizadas em papel com bolsa e 2.000 (dois mil) blocos de anotações personalizados com folhas sem pauta, tomando como base para esse quantitativo uma estimativa de realização de 5 (cinco) eventos para 320 (trezentos e vinte) participantes, que é o máximo de pessoas comportadas no Plenário da Câmara Municipal de Barueri, e realização de 10 (dez) eventos para 40 (quarenta) participantes, sendo o máximo de pessoas comportadas na sala de cursos da Escola do Parlamento. Essa estimativa de quantidade de eventos compreende o período de 1 (um) ano. Além disso, solicitam-se 600 (seiscentas) pastas em papel personalizadas com lombada e grampos de plástico,

estimando a realização de 15 (quinze) cursos para o público externo, no período de 1 (um) ano, para 40 (quarenta) participantes, sendo o máximo de pessoas comportadas na sala de cursos da Escola do Parlamento.

e) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis.

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

A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é de 2.000 (duas mil) pastas com bolsa personalizadas com impressão artística, 2.000 (dois mil) blocos de anotações do tipo blocado com hotmelk e 600 (seiscentas) pastas com lombada personalizadas com impressão artística.

Em relação à aquisição das pastas em papel personalizadas, essa escolha se justifica por permitir que o usuário separe diferentes tipos de materiais, como folhetos, cartões, bloco de anotações e caneta, facilitando a organização e o acesso rápido ao que foi armazenado. Além disso, a bolsa interna ajuda a proteger documentos contra danos, sujeira e dobras, mantendo-os seguros e no lugar, evitando que se percam ou fiquem desorganizados durante o transporte. Sendo assim, a contratação de pastas com bolsa para a Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri oferece múltiplos benefícios, como a organização eficiente de materiais, proteção dos documentos e uma imagem institucional valorizada. Essas vantagens tornam esse tipo de pasta uma escolha prática e profissional para os eventos da Escola do Parlamento.

No que tange à contratação do bloco de anotações com folhas sem pauta, optou-se pelo bloco de anotações blocado (colado). Esse tipo de bloco é mais barato de produzir e adquirir, sendo uma opção econômica. Além disso, é um material leve e de pouco volume, facilitando o transporte e armazenamento em pastas com bolsa. É utilizado menos material em sua produção, o que contribui para a sustentabilidade e a redução de resíduos. Com isso, por ser prático, econômico, sustentável e fácil de transportar e armazenar em pastas com bolsa, essa é a opção mais adequada para o uso em eventos da Escola do Parlamento.

Por fim, referente à contratação de pasta em papel com grampos plásticos para cursos, optou-se pela pasta com lombada. Ela permite acomodar um maior número de folhas, mantendo a organização e integridade dos documentos, o que é ideal para o uso dos participantes nos cursos da Escola do Parlamento. A estrutura da lombada oferece mais proteção contra dobras, amassados e desgaste, preservando a qualidade dos documentos. Ademais, a lombada proporciona um aspecto mais organizado e profissional, valorizando a apresentação dos materiais e a imagem institucional da Escola do Parlamento. Embora seja uma opção mais cara comparada à sem lombada, ela apresenta vantagens significativas em termos de organização, proteção e apresentação, tornando-a a escolha mais adequada às necessidades da Escola do Parlamento.

Trata-se de soluções simples, visto que não necessitam de aquisição de outro produto/serviço associado para completar sua funcionalidade.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**Fundamentação:** A contratação objeto deste Termo de Referência, em atendimento ao inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, apresenta os seguintes requisitos:

#### **Requisitos Internos:**

As pastas com bolsa devem ser personalizadas com impressão artística, confeccionadas em papel Duo Design de 350 gramas, 4x0 cores, aberta com medida 46x31cm e fechada de 23x31cm, com laminação fosca na frente. A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.

Os blocos de anotações devem ser do tipo blocado com hotmelt, personalizados com impressão artística na capa em papel couchê de 170 gramas, miolo com 25 (vinte e cinco) folhas serrilhadas brancas não pautadas, no formato 15x21cm, e capa verso em papel kraft. A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante. A escolha por folhas não pautadas se justifica pela versatilidade que ela oferece, permitindo que o usuário possa fazer esquemas de anotações, fluxogramas, entre outros. A quantidade de folhas do miolo foi estabelecida com base em estimativa considerando o uso de 5 (cinco) folhas por dia em um evento de 5 (cinco) dias, o que se considera o período máximo para realização de um evento da Escola do Parlamento.

As pastas com lombada devem ser personalizadas com impressão artística, em papel triplex de 300 gramas, aberta com medida 46X32cm e fechada com medida 23X32cm, com lombadas na lateral de 10mm com 2 (dois) vincos, 1 (um) vinco de 20mm no lado esquerdo da capa, com 2 (dois) furos verticais centralizados no lado esquerdo da capa, em medida e distância convencional de furador de papel, com grampo plástico para fixação de papel. A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.

**A arte personalizada das três aquisições deve apresentar, além dos elementos gráficos criados pela Contratada, o logo da Câmara Municipal de Barueri, o logo e slogan da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri e a menção às certificações da Câmara Municipal de Barueri.**

As três aquisições citadas apresentam vantagens ambientais, a saber:

- Pasta com bolsa: O papel Duo Design de 350 gramas é mais resistente e durável, o que contribui para menos desperdício de materiais e uma menor frequência de descarte. Além disso, a laminação fosca oferece proteção contra danos e desgastes, aumentando a vida útil das pastas. Isso significa que elas podem ser reutilizadas mais vezes, promovendo a sustentabilidade. A personalização com impressão artística aumenta o valor percebido das pastas, incentivando os usuários a preservá-las e reutilizá-las. Por ser em papel, é facilmente reciclável, contribuindo para a redução de descartes de material e de impactos ambientais.

- Bloco de anotações: O papel Couchê de 170 gramas é mais resistente e durável, o que contribui para menos desperdício de materiais e uma menor frequência de descarte. A personalização com impressão artística aumenta o valor percebido do bloco, incentivando os usuários a preservá-lo e reutilizá-lo, caso sobre folhas após o primeiro uso. Além disso, como as folhas são serrilhadas, as que sobraem podem, ainda, ser retiradas e reutilizadas para outros tipos de anotações e rascunhos. Por ser em papel, é facilmente reciclável, contribuindo para a redução de descartes de material e de impactos ambientais. A ausência de pautas nas folhas do miolo reduz a quantidade de tinta e processos de impressão necessários, diminuindo o consumo de recursos e a emissão de poluentes.

- Pasta com lombada: O papel Triplex de 300 gramas é mais resistente e durável, o que contribui para menos desperdício de materiais e uma menor frequência de descarte. A inclusão de furos convencionais permite que os documentos sejam fixados e organizados facilmente com grampos plásticos reutilizáveis, incentivando a reutilização dos papéis e da pasta. Os grampos plásticos são duráveis e podem ser reutilizados múltiplas vezes, ao contrário de grampos de metal que são descartáveis. A personalização com impressão artística aumenta o valor percebido das pastas, incentivando os usuários a preservá-las e reutilizá-las. Por ser em papel, é facilmente reciclável, contribuindo para a redução de descartes de material e de impactos ambientais.

Requisitos Externos:

Não há requisitos externos.

#### **4.2 Prazo do contrato/vigência:**

4.2.1. O prazo máximo para entrega dos materiais é de 30 (trinta) dias corridos após a emissão da autorização de fornecimento.

**4.3 Garantia mínima do objeto, manutenção e assistência técnica:**

4.3.1. Para a pretensa aquisição, será exigida apenas a garantia legal, prevista no Código de Defesa do Consumidor.

**4.4 Sustentabilidade:**

4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

- a) Utilização de processos de impressão que minimizem o uso de recursos e produzam menos resíduos
- b) Implementação de técnicas de corte que minimizem o desperdício de papel
- c) Garantia de que todos os componentes da aquisição sejam recicláveis

**4.5 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

4.5.1. Não há necessidade de indicação de marca ou modelos para esta contratação

**4.6 Da exigência de amostra**

4.6.1 Não se aplica a esta contratação.

**4.7 Normas Específicas**

4.7.1. Para a pretendida aquisição, não há normas específicas a serem observadas.

**4.8 Subcontratação**

4.8.1. Não é admitida a subcontratação para a pretendida aquisição.

**4.9 Garantia da contratação:**

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os **artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.**

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. Do Fornecimento e prazos de entrega:**

5.1.1. **Imediata:** O prazo máximo para entrega dos materiais é de 30 (trinta) dias corridos após a emissão da autorização de fornecimento, para que seja possível desenvolver as seguintes etapas:

	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
<b>Etapa 1</b>	Apresentação de, no mínimo, 3 (três) opções de arte dos materiais para escolha e aprovação da CONTRATANTE	Até 5 (cinco) dias após a emissão da autorização de fornecimento
<b>Etapa 2</b>	Refeitura da arte, caso seja solicitado pela CONTRATANTE	Até 5 (cinco) dias após a etapa 1



<b>Etapa 3</b>	Apresentação do protótipo de cada item para avaliação e aprovação da CONTRATANTE	Até 2 (dois) dias após a etapa 2
<b>Etapa 4</b>	Impressão final e entrega do material personalizado	Até 18 (dezoito) dias após a etapa 3
<b>Etapa 5</b>	<b>Entrega do arquivo vetorial com a arte final em formato compatível com os softwares CorelDraw e Adobe Illustrator.</b>	Até 18 (dezoito) dias após a etapa 3

Até a fase 3, será permitido, caso necessário, que a CONTRATANTE solicite ajustes mínimos que não comprometam o valor dos materiais, como alteração do local dos furos das pastas com lombada.

## 5.2. Condições para a entrega

O item deverá ser entregue, em dias úteis, das **09h às 16h**, conforme informado a seguir:

- **Local de entrega:** Câmara Municipal de Barueri, sito à Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, devidamente acondicionado de forma a preservar o produto (conforme detalhes de embalagem) correndo por conta exclusiva do contratado o ônus do frete e demais encargos pertinentes;
- **Sector:** Coordenadoria da Escola do Parlamento
- **Aos cuidados da Sr. (a) Glauce**

## 5.3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 5.3.1. Obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b) A CONTRATADA deverá arcar com os eventuais custos inerentes à análise dos produtos entregues, sempre que for identificada qualquer alteração da qualidade destes
- c) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, fretes, pedágios, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- d) A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

### 5.3.2. Obrigações da Contratante:

- a) Caberá a Contratante emitir as Autorizações de Fornecimento, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- b) A fiscalização por parte da Câmara não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer que não indicada pela Fiscalização e Gestão da Contratada.

## 6. MODELO DE GESTÃO:

### 6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para entrega, este será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos produtos/equipamentos adquiridos será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

### 6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
  - a) O fiscal acompanhará a entrega do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
  - b) O fiscal é responsável pela Avaliação da entrega, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
  - c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à entrega do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
  - d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
  - e) O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
  - f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
  - g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### 6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

- 6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
- a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
  - b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
  - c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
  - d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
  - e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
  - f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
  - g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
  - h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos produtos/equipamentos adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
  - i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

### 7.1. DA MEDIÇÃO.

#### **Recebimento e emissão dos Termos Provisório e Definitivo:**

- a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** da entrega do objeto.

- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos **no prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da entrega do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- e) No caso de controvérsia sobre a entrega/execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega/execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração **durante a análise prévia à liquidação de despesa**, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- h) Fica ciente a CONTRATADA que o recebimento definitivo não desobriga a substituição do produto, se for constatado, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeitos, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Termo e legislação aplicável.

## **7.2. DA LIQUIDAÇÃO:**

### **7.2.1. Prazo de Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

## **7.3. DO PAGAMENTO:**

### **7.3.1. Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

### **7.3.3 Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente ou pix indicados pela CONTRATADA.
- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- d) O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

### **8.1. Seleção do fornecedor**

- 8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, PREFERENCIALMENTE, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.
- 8.1.2 A contratação será feita em lote único, incluindo também o item 2.000 (dois mil) crachás confeccionados em papel, personalizados com impressão artística, tendo em vista a padronização das artes personalizadas, conforme artigo 40, inciso V da Lei 14.133/2021.

### **8.2 Forma de fornecimento**

O fornecimento do objeto será integral.

Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

- c) A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- d) A proposta deve indicar a validade mínima de **90 (noventa)** dias, contados a partir de sua apresentação;

### **8.3 Exigências de habilitação:**

Será necessária a apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Fiscal Social e Trabalhista;
- c) Qualificação Econômico Financeira.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

- 9.1. O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021, conforme Anexo I – D.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação orçamentária:  
**3.3.90.30.16 - Material de Expediente.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I - C**

**TERMO DE REFERÊNCIA COORDENADORIA DA ESCOLA DO PARLAMENTO - LOTE 03**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1 Aquisição de 2.000 (dois mil) crachás confeccionados em papel, personalizados com impressão artística.

**2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

a) O objeto não está previsto no Plano de Contratação Anual, visto que, no momento de sua elaboração, a Escola do Parlamento ainda não havia iniciado a oferta de atividades voltadas ao público externo.

b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.

c) Aquisição de 2.000 (dois mil) crachás confeccionados em papel, personalizados com impressão artística se justifica pela necessidade de facilitar a interação entre os participantes de eventos da Escola do Parlamento, oferecer um meio prático de identificação e promover a segurança do ambiente. Os crachás acompanharão canetas personalizadas de 2 cores em 1, pastas com bolsa e blocos de anotações, objetos de outras contratações. O objeto deste Termo de Referência, assim como o material que o acompanhará, serão elaborados com arte personalizada da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri, a fim de reforçar a identidade visual da instituição, promovendo um senso de pertencimento entre os participantes e uma imagem de profissionalismo. Sendo assim, a utilização de crachás em eventos educativos é uma prática que oferece múltiplos benefícios, desde a identificação e segurança até a facilitação do *networking* e do aprendizado. Eles não apenas contribuem para um ambiente mais organizado e seguro, mas também promovem um maior engajamento e interação entre os participantes, criando uma experiência de aprendizado mais rica e eficaz. Além da solução em papel, há a solução em PVC, no entanto não se considerou uma opção viável, visto que é mais caro e menos sustentável.

d) Solicitam-se 2.000 (dois mil) crachás personalizados com cordão em nylon, tomando como base para esse quantitativo uma estimativa, no período de 1 (um) ano, de realização de 5 (cinco) eventos para 320 (trezentos e vinte) participantes, que é o máximo de pessoas comportadas no Plenário da Câmara Municipal de Barueri e a realização de 10 (dez) eventos para 40 (quarenta) participantes, sendo o máximo de pessoas comportadas na sala de cursos da Escola do Parlamento.

e) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é de 2.000 (dois mil) crachás confeccionados em papel, personalizados com impressão artística. Essa escolha se justifica por oferecer menor custo, ser mais sustentável, ser mais leves e confortáveis para o uso do participante, e ser adequada para eventos de curta duração, o que reflete a realidade dos eventos que serão ofertados pela Escola do Parlamento.

Trata-se de uma solução simples, visto que não necessita de aquisição de outro produto/serviço associado para completar sua funcionalidade.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**Fundamentação:** A contratação objeto deste Termo de Referência, em atendimento ao inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, apresenta os seguintes requisitos:

#### **Requisitos Internos:**

Os crachás personalizados para eventos devem ser confeccionados em papel triplex de 250 gramas, **medida 10 cm de largura x14 cm de altura, 4X0 cores**, acabamento em corte reto, dois furos centrais na parte superior para passagem do cordão em nylon de 3mm de diâmetro e comprimento total de aproximadamente 90 cm. **Os crachás devem ser entregues pela Contratada com os cordões afixados neles.** Além disso, a arte personalizada deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da **Contratante, e deve apresentar, além dos elementos gráficos criados pela Contratada, o logo da Câmara Municipal de Barueri, o logo e o slogan da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri, a menção às certificações da Câmara Municipal de Barueri e caixa branca sem contorno, no tamanho de aproximadamente 8 cm de largura e 4 cm de altura, para inserção dos dados do participante do evento, conforme modelo do anexo I-C (layout).**

A aquisição apresenta vantagens ambientais, a saber:

O papel triplex é reciclável, o que contribui para a redução de resíduos. O cordão em nylon pode ser reciclado, embora com mais dificuldade que o papel, mas ainda representa uma escolha consciente em termos de durabilidade. A impressão frente única reduz o uso de tinta e recursos durante a produção. O corte reto e furos centrais minimizam o desperdício de papel durante o processo de corte.

#### **Requisitos Externos:**

Não há requisitos externos.

#### **4.2 Prazo do contrato/vigência:**

4.2.1. O prazo máximo para entrega do material é de **30 (trinta) dias corridos** após a emissão da autorização de fornecimento.

#### **4.3 Garantia mínima do objeto, manutenção e assistência técnica:**

4.3.1. Para a pretensa aquisição, será exigida apenas a garantia legal, prevista no Código de Defesa do Consumidor.

#### **4.4 Sustentabilidade:**

4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

- a) garantia de que todos os componentes do crachá sejam recicláveis
- b) cortes retos e furos centrais, para evitar desperdícios de papel

#### **4.5 Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

4.5.1. Não há necessidade de indicação de marca ou modelos para esta contratação

#### **4.6. Da exigência de amostra**

4.6.1 Não se aplica a esta contratação.

#### **4.7. Normas Específicas**

4.7.1. Para a pretendida aquisição, não há normas específicas a serem observadas.

#### **4.8 Subcontratação**

4.8.1. Não é admitida a subcontratação para a pretendida aquisição.

#### **4.9. Garantia da contratação:**

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os **artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.**

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Do Fornecimento e prazos de entrega:

5.1.1. **Imediata:** O prazo máximo para entrega do produto é de **30 (trinta) dias corridos** após a emissão da autorização de fornecimento, para que seja possível desenvolver as seguintes etapas:

	<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
<b>Etapa 1</b>	Apresentação de, no mínimo, 3 (três) opções de arte do material para escolha e aprovação da CONTRATANTE	Até 5 (cinco) dias após a emissão da autorização de fornecimento
<b>Etapa 2</b>	Refeitura da arte, caso seja solicitado pela CONTRATANTE	Até 5 (cinco) dias após a etapa 1
<b>Etapa 3</b>	Apresentação do protótipo do objeto para avaliação e aprovação da CONTRATANTE	Até 2 (dois) dias após a etapa 2
<b>Etapa 4</b>	Impressão final e entrega do material personalizado	Até 18 (dezoito) dias após a etapa 3
<b>Etapa 5</b>	<b>Entrega do arquivo vetorial com a arte final em formato compatível com os softwares CorelDraw e Adobe Illustrator.</b>	Até 18 (dezoito) dias após a etapa 3

### 5.2. Condições para a entrega

O item deverá ser entregue, em dias úteis, das **09h às 16h**, conforme informado a seguir:

- **Local de entrega:** Câmara Municipal de Barueri, sito à Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, devidamente acondicionado de forma a preservar o produto (conforme detalhes de embalagem) correndo por conta exclusiva do contratado o ônus do frete e demais encargos pertinentes;
- **Sector:** Coordenadoria da Escola do Parlamento
- **Aos cuidados da Sr. (a) Glauce**

## 5.3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 5.3.1. Obrigações da Contratada:

- Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- A CONTRATADA deverá arcar com os eventuais custos inerentes à análise dos produtos entregues, sempre que for identificada qualquer alteração da qualidade destes



- c) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, fretes, pedágios, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- d) A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

### 5.3.2. Obrigações da Contratante:

- a) Caberá a Contratante emitir as Autorizações de Fornecimento, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- b) A fiscalização por parte da Câmara não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer que não indicada pela Fiscalização e Gestão da Contratada.

## 6. MODELO DE GESTÃO:

### 6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para entrega, este será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos produtos/equipamentos adquiridos será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.

### 6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
  - a) O fiscal acompanhará a entrega do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- b) O fiscal é responsável pela Avaliação da entrega, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
- c) O fiscal anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à entrega do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
- e) O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor**

- 6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
  - a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
  - b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
  - c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
  - d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
  - e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
  - f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos produtos/equipamentos adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

### **7.1. DA MEDIÇÃO.**

#### **Recebimento e emissão dos Termos Provisório e Definitivo:**

- a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** da entrega do objeto.
- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos **no prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da entrega do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- e) No caso de controvérsia sobre a entrega/execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega/execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração **durante a análise prévia à liquidação de despesa**, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- h) Fica ciente a CONTRATADA que o recebimento definitivo não desobriga a substituição do produto, se for constatado, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeitos, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Termo e legislação aplicável.

### **7.2. DA LIQUIDAÇÃO:**

#### **7.2.1. Prazo de Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

### **7.3. DO PAGAMENTO:**

#### **7.3.1. Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

#### **7.3.4 Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente ou pix indicados pela CONTRATADA.
- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- d) O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

### **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

#### **8.1. Seleção do fornecedor**

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, PREFERENCIALMENTE, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

8.1.2 A contratação será feita em lote único, incluindo também os itens 2.000 (duas mil) pastas com bolsa personalizadas com impressão artística, 2.000 (dois mil) blocos de anotações do tipo blocado com hotmelk e 600 (seiscentas) pastas com lombada personalizadas com impressão artística, tendo em vista a padronização das artes personalizadas, conforme artigo 40, inciso V da Lei 14.133/2021.

#### **8.2 Forma de fornecimento**

O fornecimento do objeto será integral.

Para fins de seleção da proposta **haverá** as seguintes condições:

- a) A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência;
- b) A proposta deve indicar a validade mínima de **90 (noventa) dias**, contados a partir de sua apresentação;

#### **8.3 Exigências de habilitação:**

Será necessária a apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Fiscal Social e Trabalhista;
- c) Qualificação Econômico Financeira.

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

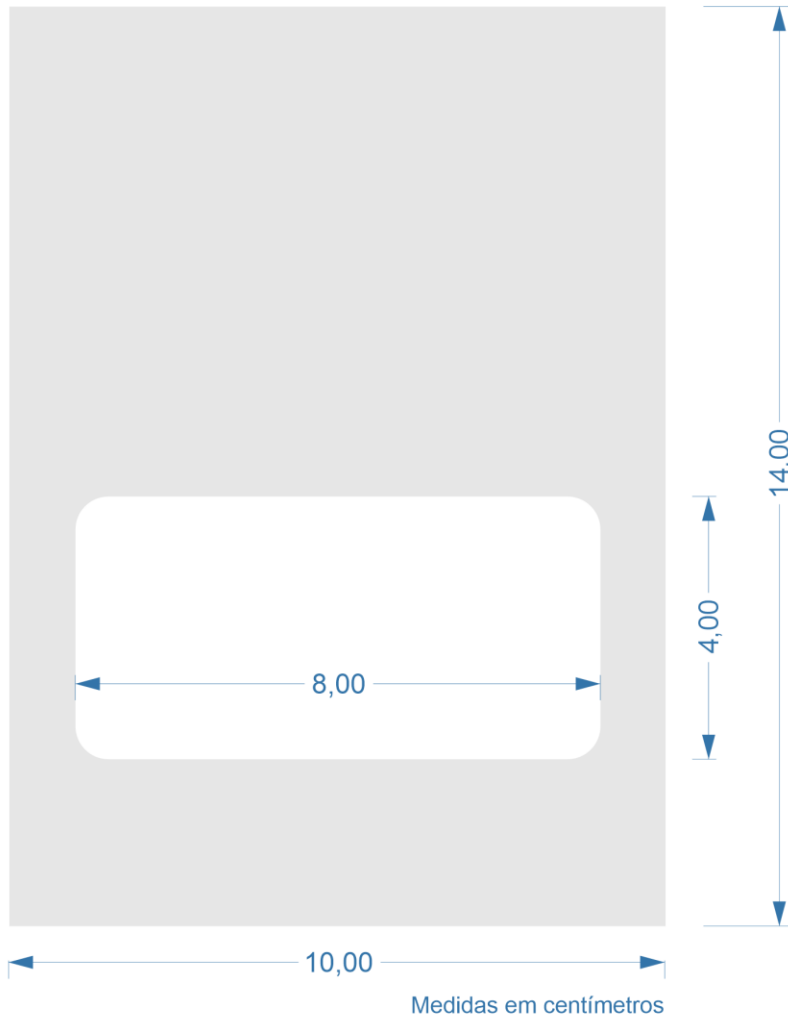
- 9.1. O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021, conforme Anexo I – D


**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**


- 10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação orçamentária:  
**3.3.90.30.16 - Material de Expediente.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I - C**

**LAYOUT CRACHÁ**



 Espaço para a arte personalizada

 Espaço em branco

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I - D**

**• PLANILHA CONSOLIDADA (VALOR MÁXIMO CONTRATAÇÃO)**

**LOTE 01 – CAPAS DIVERSAS, ENVOLPE E PAPEL TIMBRADO - AMPLA PARTICIPAÇÃO**

ITEM	QTDE	UNID	Descrição do material	Setor Origem	Valor Unit.	Valor Total
1	240	UNID	CAPA PARA DIPLOMA. Em formato fechado 330mmx460mm, aberto no tamanho 660x460mm (com vinco central para fechamento), em papel Especial Metalizado na cor Ouro, gramatura 300g, com acabamento, corte, vinco e dobra, com brasão no centro da capa (quando fechado) no tamanho 5x5cm. Com encaixe para os diplomas de tamanho A3, através de corte demarcado internamente, conforme IMG 2 do Anexo I.	Almoxarifado	R\$ 29,13	R\$ 6.991,99
2	2.400	UNID	CAPA PARA PROCESSO COM LOMBADA MÉDIA. Capa tipo pasta, cor branca, em papel triplex, tamanho aproximado: fechada 230x320mm, aberta: 462x320mm, gramatura mínima: 300g/m <sup>2</sup> , com lombada lateral de 20mm, com dois furos e grampo plástico removível, para fixação de papel, timbrado, com brasão em impressão 4x0 cores.	Almoxarifado	R\$ 4,51	R\$ 10.834,32
3	2.000	UNID	CAPA PARA PROCESSO DOIS VINCOS. Capa tipo pasta, sem lombada, cor branca, em papel triplex, tamanho aproximado: 230x320mm, gramatura 300g/m <sup>2</sup> , com dois vincos e distância de 20mm entre eles, timbrado, com impressão 4x0 Cor.	Almoxarifado	R\$ 5,35	R\$ 10.700,00
4	800	UNID	ENVELOPE OFÍCIO. Tamanho 115mm x 230mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	Almoxarifado	R\$ 2,45	R\$ 1.960,00
5	1.200	UNID	ENVELOPE 21 x 28CM. Envelope modelo saco, tamanho mínimo.: 210mm x 280mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta	Almoxarifado	R\$ 3,45	R\$ 4.140,00

			escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.			
6	4.000	<b>UNID</b>	ENVELOPE 26 X 36CM. Envelope modelo saco, tamanho aprox.: 260mm x 360mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 3,51</b>	<b>R\$ 14.033,20</b>
7	40.000	<b>UNID</b>	PAPEL TIMBRADO A4. Papel modelo A4, na cor branca, tamanho 210mm x 297mm, gramatura 90g/m <sup>2</sup> com impressão artística colorida 4x0 cores.	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 0,81</b>	<b>R\$ 32.300,00</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01</b>					<b>R\$ 80.959,51</b>	

**LOTE 02 - CAPAS DIVERSAS, ENVOLPE E PAPEL TIMBRADO - COTA RESERVADA**

ITEM	QTDE	UNID	Descrição do material	Setor Origem	Valor Unit.	Valor Total
1	60	<b>UNID</b>	CAPA PARA DIPLOMA. Em formato fechado 330mmx460mm, aberto no tamanho 660x460mm (com vinco central para fechamento), em papel Especial Metalizado na cor Ouro, gramatura 300g, com acabamento, corte, vinco e dobra, com brasão no centro da capa (quando fechado) no tamanho 5x5cm. Com encaixe para os diplomas de tamanho A3, através de corte demarcado internamente, conforme IMG 2 do Anexo I.	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 29,13</b>	<b>R\$ 1.748,00</b>
2	600	<b>UNID</b>	CAPA PARA PROCESSO COM LOMBADA MÉDIA. Capa tipo pasta, cor branca, em papel tríplex, tamanho aproximado: fechada 230x320mm, aberta: 462x320mm, gramatura mínima: 300g/m <sup>2</sup> , com lombada lateral de 20mm, com dois furos e grampo plástico removível, para fixação de papel, timbrado, com brasão em impressão 4x0 cores.	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 4,51</b>	<b>R\$ 2.708,58</b>
3	500	<b>UNID</b>	CAPA PARA PROCESSO DOIS VINCOS. Capa tipo pasta, sem lombada, cor branca, em papel tríplex, tamanho aproximado: 230x320mm, gramatura 300g/m <sup>2</sup> , com dois vincos e distância de	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 5,35</b>	<b>R\$ 2.675,00</b>



			20mm entre eles, timbrado, com impressão 4x0 Cor.			
4	200	<b>UNID</b>	ENVELOPE OFÍCIO. Tamanho 115mm x 230mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 2,45</b>	<b>R\$ 490,00</b>
5	300	<b>UNID</b>	ENVELOPE 21 x 28CM. Envelope modelo saco, tamanho mínimo.: 210mm x 280mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 3,45</b>	<b>R\$ 1.035,00</b>
6	1.000	<b>UNID</b>	ENVELOPE 26 X 36CM. Envelope modelo saco, tamanho aprox.: 260mm x 360mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 3,51</b>	<b>R\$ 3.508,30</b>
7	10.000	<b>UNID</b>	PAPEL TIMBRADO A4. Papel modelo A4, na cor branca, tamanho 210mm x 297mm, gramatura 90g/m <sup>2</sup> com impressão artística colorida 4x0 cores.	<b>Almoxarifado</b>	<b>R\$ 0,81</b>	<b>R\$ 8.075,00</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01</b>					<b>R\$ 20.239,88</b>	

**LOTE 03 - PASTAS DIVERSAS, BLOCO DE ANOTAÇÕES E CRACHÁ - PARTICIPAÇÃO****EXCLUSIVA ME E EPP**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UNID</b>	<b>Descrição do material</b>	<b>Setor Origem</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
8	2.000	<b>UNID</b>	PASTAS COM BOLSA PERSONALIZADAS com impressão artística, confeccionadas em papel Duo Design de 350 gramas, 4x0 cores, aberta com medida 43x30,5cm e fechada de 21x30,5cm, com laminação fosca na frente. Obs: A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.	<b>Coord. da Escola do Parlamento</b>	<b>R\$ 5,6564</b>	<b>R\$ 11.312,80</b>
9	2.000	<b>UNID</b>	BLOCOS DE ANOTAÇÕES DO TIPO BLOCADO com hotmelt, personalizados com impressão artística na capa em papel	<b>Coord. da Escola do Parlamento</b>	<b>R\$ 3,7920</b>	<b>R\$ 7.584,00</b>

			couchê de 170 gramas, miolo com 25 (vinte e cinco) folhas serrilhadas brancas não pautadas, no formato 15x21cm, e capa verso em papel kraft. Obs: A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.			
10	600	<b>UNID</b>	PASTAS COM LOMBADA PERSONALIZADAS com impressão artística, em papel triplex de 300 gramas, aberta com medida 46X32cm e fechada com medida 23X32cm, com lombadas na lateral de 10mm com 2 (dois) vincos, 1 (um) vinco de 20mm no lado esquerdo da capa, com 2 (dois) furos verticais centralizados no lado esquerdo da capa, em medida e distância convencional de furador de papel, com grampo plástico para fixação de papel. Obs: A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.	<b>Coord. da Escola do Parlamento</b>	<b>R\$ 11,6250</b>	<b>R\$ 6.975,00</b>
11	2.000	<b>UNID</b>	CRACHÁS PERSONALIZADOS para eventos em papel triplex de 250 gramas, medida 10x14, 4X0 cores, acabamento em corte reto, dois furos centrais na parte superior para passagem do cordão em nylon de 3mm de diâmetro e comprimento total de aproximadamente 90 cm. Obs: Os crachás devem ser entregues pela Contratada com os cordões afixados neles. Além disso, a arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.	<b>Coord. da Escola do Parlamento</b>	<b>R\$ 5,3257</b>	<b>R\$ 10.651,40</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 02</b>					<b>R\$ 36.523,20</b>	

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024**  
**ANEXO II**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

À Câmara Municipal de Barueri

Ref.: **LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024.**

Apresentamos a Vossa Senhoria a proposta de preços da nossa empresa, detalhada neste ANEXO, objetivando **REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de materiais gráficos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no EDITAL e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024**, declarando que o objeto ofertado está de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e seus Anexos, nos responsabilizando pela Proposta Comercial apresentada e veracidade das informações prestadas.

**LOTE 01 – CAPAS DIVERSAS, ENVOLPE E PAPEL TIMBRADO - AMPLA PARTICIPAÇÃO**

ITEM	QTDE	UNID	Descrição do material	Setor Origem	Valor Unit.	Valor Total
1	240	UNID	<b>CAPA PARA DIPLOMA.</b> Em formato fechado 330mmx460mm, aberto no tamanho 660x460mm (com vinco central para fechamento), em papel Especial Metalizado na cor Ouro, gramatura 300g, com acabamento, corte, vinco e dobra, com brasão no centro da capa (quando fechado) no tamanho 5x5cm. Com encaixe para os diplomas de tamanho A3, através de corte demarcado internamente, conforme <b>IMG 2</b> do <b>Anexo I</b> .	Almoxarifado	R\$	R\$
2	2.400	UNID	<b>CAPA PARA PROCESSO COM LOMBADA MÉDIA.</b> Capa tipo pasta, cor branca, em papel tripélex, tamanho aproximado: fechada 230x320mm, aberta: 462x320mm, gramatura mínima: 300g/m <sup>2</sup> , com lombada lateral de 20mm, com dois furos e grampo plástico removível, para fixação de papel, timbrado, com brasão em impressão 4x0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
3	2.000	UNID	<b>CAPA PARA PROCESSO DOIS VINCOS.</b> Capa tipo pasta, sem lombada, cor branca, em papel tripélex, tamanho aproximado: 230x320mm, gramatura 300g/m <sup>2</sup> , com dois vincos e distância de 20mm entre eles, timbrado, com impressão 4x0 Cor.	Almoxarifado	R\$	R\$
4	800	UNID	<b>ENVELOPE OFÍCIO.</b> Tamanho 115mm x 230mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$

5	1.200	UNID	<b>ENVELOPE 21 x 28CM.</b> Envelope modelo saco, tamanho mínimo.: 210mm x 280mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
6	4.000	UNID	<b>ENVELOPE 26 X 36CM.</b> Envelope modelo saco, tamanho aprox.: 260mm x 360mm, em papel reciclato, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
7	40.000	UNID	<b>PAPEL TIMBRADO A4.</b> Papel modelo A4, na cor branca, tamanho 210mm x 297mm, gramatura 90g/m <sup>2</sup> com impressão artística colorida 4x0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
<b>TOTAL LOTE 01</b>					<b>R\$</b>	

**LOTE 02 – CAPAS DIVERSAS, ENVOLPE E PAPEL TIMBRADO - COTA RESERVADA**

ITEM	QTDE	UNID	Descrição do material	Setor Origem	Valor Unit.	Valor Total
8	60	UNID	<b>CAPA PARA DIPLOMA.</b> Em formato fechado 330mmx460mm, aberto no tamanho 660x460mm (com vinco central para fechamento), em papel Especial Metalizado na cor Ouro, gramatura 300g, com acabamento, corte, vinco e dobra, com brasão no centro da capa (quando fechado) no tamanho 5x5cm. Com encaixe para os diplomas de tamanho A3, através de corte demarcado internamente, conforme <b>IMG 2</b> do <b>Anexo I</b> .	Almoxarifado	R\$	R\$
9	600	UNID	<b>CAPA PARA PROCESSO COM LOMBADA MÉDIA.</b> Capa tipo pasta, cor branca, em papel tríplex, tamanho aproximado: fechada 230x320mm, aberta: 462x320mm, gramatura mínima: 300g/m <sup>2</sup> , com lombada lateral de 20mm, com dois furos e grampo plástico removível, para fixação de papel, timbrado, com brasão em impressão 4x0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
10	500	UNID	<b>CAPA PARA PROCESSO DOIS VINCOS.</b> Capa tipo pasta, sem lombada, cor branca, em papel tríplex, tamanho aproximado: 230x320mm, gramatura 300g/m <sup>2</sup> , com dois vincos e distância de 20mm entre eles,	Almoxarifado	R\$	R\$

			timbrado, com impressão 4x0 Cor.			
11	200	UNID	<b>ENVELOPE OFÍCIO.</b> Tamanho 115mm x 230mm, em papel reciclado, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
12	300	UNID	<b>ENVELOPE 21 x 28CM.</b> Envelope modelo saco, tamanho mínimo.: 210mm x 280mm, em papel reciclado, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
13	1.000	UNID	<b>ENVELOPE 26 X 36CM.</b> Envelope modelo saco, tamanho aprox.: 260mm x 360mm, em papel reciclado, gramatura 120g/m <sup>2</sup> , colorido e timbrado, tinta escala, faca especial, corte, vinco e com brasão em impressão 4X0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
14	10.000	UNID	<b>PAPEL TIMBRADO A4.</b> Papel modelo A4, na cor branca, tamanho 210mm x 297mm, gramatura 90g/m <sup>2</sup> com impressão artística colorida 4x0 cores.	Almoxarifado	R\$	R\$
<b>TOTAL LOTE 02</b>					<b>R\$</b>	

**LOTE 03 – PASTAS DIVERSAS, BLOCO DE ANOTAÇÕES E CRACHÁ - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME E EPP**

ITEM	QTDE	UNID	Descrição do material	Setor Origem	Valor Unit.	Valor Total
15	2.000	UNID	<b>PASTAS COM BOLSA PERSONALIZADAS</b> com impressão artística, confeccionadas em papel Duo Design de 350 gramas, 4x0 cores, aberta com medida 43x30,5cm e fechada de 21x30,5cm, com laminação fosca na frente. <b>Obs:</b> A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.	Coord. da Escola do Parlamento	R\$	R\$
16	2.000	UNID	<b>BLOCOS DE ANOTAÇÕES DO TIPO BLOCADO</b> com hotmelt, personalizados com impressão artística na capa em papel couchê de 170 gramas, miolo com 25 (vinte e cinco) folhas serrilhadas brancas não pautadas, no formato 15x21cm, e capa verso em papel	Coord. da Escola do Parlamento	R\$	R\$

			kraft. <b>Obs:</b> A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.			
17	600	UNID	<b>PASTAS COM LOMBADA PERSONALIZADAS</b> com impressão artística, em papel triplex de 300 gramas, aberta com medida 46X32cm e fechada com medida 23X32cm, com lombadas na lateral de 10mm com 2 (dois) vincos, 1 (um) vinco de 20mm no lado esquerdo da capa, com 2 (dois) furos verticais centralizados no lado esquerdo da capa, em medida e distância convencional de furador de papel, com grampo plástico para fixação de papel. <b>Obs:</b> A arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.	Coord. da Escola do Parlamento	R\$	R\$
18	2.000	UNID	<b>CRACHÁS PERSONALIZADOS</b> para eventos em papel triplex de 250 gramas, medida 10x14, 4X0 cores, acabamento em corte reto, dois furos centrais na parte superior para passagem do cordão em nylon de 3mm de diâmetro e comprimento total de aproximadamente 90 cm. <b>Obs:</b> Os crachás devem ser entregues pela Contratada com os cordões afixados neles. Além disso, a arte final deverá ser fornecida pela Contratada, para aprovação da Contratante.	Coord. da Escola do Parlamento	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 03</b>						R\$

**DOS DADOS:**

- Dados da empresa:**

Razão Social:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:

- Nome do Representante Legal da empresa:**

Nome:	
RG:	CPF:
Data de Nascimento:	Cargo:
Endereço Residencial:	
Telefone:	E-mail pessoal:

- Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_
- Nome do banco: \_\_\_\_\_
- Número da agência \_\_\_\_\_ N° conta corrente \_\_\_\_\_
- Chave (PIX) \_\_\_\_\_
- Nome do proponente (pessoa jurídica) \_\_\_\_\_

**Local, data.**

---

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**  
**CARIMBO DA EMPRESA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024  
ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÕES CONJUNTA**

(PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE)

EMPRESA XXXXXXXX, inscrita no CNPJ (MF) nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na Av. XXXX, por intermédio de seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXXX, infra-assinado, portadora da Carteira de Identidade nº XXXXXX SSP/XX, CPF nº XXXXXXXX.

DECLARA PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO:

- Que inexistem fatos impeditivos para habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências de fatos supervenientes posteriores;
- Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- Que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente pela empresa, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial deste certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega da proposta;
- Que cumprem as exigências de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e outras normas específicas (inciso IV, do art. 63º da Lei 14.133/2021);
- Não possui, entre os proprietários desta empresa, nenhum titular de mandato eletivo, nas esferas públicas, federal, estadual e municipal;
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal);

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

- ( ) Declara que se enquadra como \_\_\_\_\_ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou EQUIPARADAS) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas em favor desta categoria, não se enquadrando em nenhuma das excludentes previstas no § 4º do artigo 3º da mesma lei. Também declara que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024  
ANEXO IV**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Nº .../2024

Aos \_\_ dia do mês de \_\_\_ do ano de 2024, na sede da Câmara Municipal de Barueri, como órgão gerenciador, localizada na Alameda Wagih Salles Nemer, nº 200, Centro, Barueri (SP), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.289.000/0001-30, neste ato representada pelo seu Presidente o **Sr. ANTONIO FURLAN FILHO**, portador da cédula de identidade RG XXXXXXXXXX SSP/SP, e inscrito no CPF XXXXXXXXXX, nos termos das **Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, do Ato da Presidência da Câmara Municipal de Barueri nº 002/2024 do Decreto Municipal n.º 9.787, de 12 de abril de 2023, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006** e das demais normas legais aplicáveis, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS, EDITAL Nº 022/2024**, devidamente homologado em \_\_/\_\_/\_\_, **RESOLVE** registrar os preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento de materiais gráficos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no EDITAL e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024**, assim como as propostas vencedoras, independentemente de transcrição.

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

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

FORNECEDOR REGISTRADO:				
CNPJ:				
END.:				
TELEFONE:		EMAIL:		
REPRESENTANTE:				
CPF:		RG:		
ITEM				
....	Especificação	Marca	Unidade de medida	Valor Unitário

2.2. **Cadastro Reserva:**

**3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA VALIDADE**

- 3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 3.1.1. Os quantitativos estimados na ata de registro de preços são renovados proporcionalmente ao período da prorrogação, observada a estimativa de consumo inicialmente prevista.
- 3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Câmara Municipal de Barueri e os órgãos participantes não serão obrigados a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 3.3. Será incluído na presente Ata de Registro de Preços o registro das empresas que aceitarem cotar os itens com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, cuja ordem de classificação desses licitantes deverá ser respeitada nas contratações.
- 3.4. Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado neste instrumento, conforme definido no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024.**

#### **4. DOS PREÇOS REGISTRADOS, DO REAJUSTE, DA REVISÃO, DO EQUILIBRO ECONÔMICO FINANCEIRO E DO CANCELAMENTO**

- 4.1. **DOS PREÇOS:**
- 4.1.1. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços serão referentes ao **último lance ofertado pela empresa licitante vencedora adjudicatária**, nos moldes da legislação vigente, com observância da ordem de classificação.
- 4.2. **DO REAJUSTE:**
- 4.2.1. Os preços propostos não serão objeto de reajustamento nos 12 (doze) primeiros meses de vigência da Ata de Registro.
- 4.2.2. Na hipótese de prorrogação, após o decurso do prazo inicialmente contratado, os preços serão reajustados a contar da data do orçamento estimado (nota técnica), em 27/08/2024, pela variação do **IPCA (IBGE)**.
- 4.2.3. 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.
- 4.2.4. Poderá, eventualmente, ser adotado outro percentual que melhor reflita a variação do período, desde que acordado entre as partes, e nunca superior ao índice eleito.
- 4.2.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento.
- 4.3. **DA REVISÃO:**
- 4.3.1. A qualquer tempo, cada um dos preços registrados pode ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão Gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.
- 4.3.1.1. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
- 4.3.2. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, solicitar revisão dos preços registrados ou demonstrar que não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador deverá a princípio, se manifestar sobre o pedido de revisão e posteriormente, em caso de indeferimento, poderá:
  - a) liberar a fornecedora do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes da solicitação de entrega;

- b) caso haja a liberação, negociará com as licitantes subsequentes que assinaram a Ata de Registro de Preço;
- c) não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

#### 4.4 DO EQUILIBRO ECONOMICO FINANCEIRO

- 4.4.1. Os preços registrados, ainda, poderão ser alterados para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, nos termos do **artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21**.

#### 4.5. DO CANCELAMENTO

- 4.5.1. A Detentora da Ata de Registro de Preços terá cancelado seus preços registrados, nas seguintes hipóteses:
- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - b) recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;
  - c) deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - d) recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese tratada no item 4.4 desse instrumento.
  - e) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de Lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública;
  - f) por razões de interesse público.
- 4.5.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas acima, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do(a) Autoridade Competente.
- 4.5.3. A fornecedora poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

### 5. **DOS GESTORES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 5.1. Os fiscais e gestores serão indicados e designados conforme previsão contida no **Ato da Presidência nº 007/2024**, disponível em <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

### 6. **DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

- 6.1. Os Pedidos de Fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Barueri, por meio da emissão de Pedido de Compra, após assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços.
- 6.2. A contratação será formalizada no prazo de **até 03 (três) dias úteis**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, **nos termos da cláusula 15.1 do Edital**.
- 6.3. Os Pedidos de Compra estarão vinculados às condições, prazos e obrigações de fornecimento, exigidos no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024** e seus anexos.
- 6.4. A(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços deverá(ão) manter, durante o período de vigência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **7. DO PAGAMENTO**

- 7.1. O pagamento será efetuado dentro da **ordem cronológica** e conforme condições e **prazos** previstas no **Ato da Presidência de nº 006/2024, disponível em <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.**
- 7.2. O **prazo de liquidação** da despesa é de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal pelo gestor do contrato.
- 7.3. O **prazo para pagamento** é de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da liquidação da despesa.
- 7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA 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 a CONTRATANTE.
- 7.5. O pagamento será realizado por meio de **depósito bancário** em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, **Banco..., Agência..., Conta Corrente..., CHAVE PIX....**
- 7.6. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no Contrato.
- 7.7. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Contratante serão devidos juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês e atualização monetária com base na variação do **IPCA-e**, ambos calculados e incidentes a partir do término do prazo legal para pagamento.

## **8. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 8.1. As entregas deverão ocorrer no **prazo máximo de .... (...) dias úteis**, informado no Termo de Referência anexo, contados a partir da data de recebimento de cada Autorização de Fornecimento (A. F.) expedida pela Câmara Municipal de Barueri.
- 8.2. O objeto deverá ser entregue no **Setor Requisitante**, localizado nas dependências da Câmara Municipal de Barueri, situada na Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro – Barueri SP, CEP: 06401-134, em dias úteis, **das 09h às 16h**.
- 8.3. Ao Setor responsável caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o [art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei nº 14.133/21](#):
  - a) provisoriamente**, em no máximo **02 (dois) dias**, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante conferência da respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências editalícias;
  - b) definitivamente**, de forma expressa e detalhada, em até **05 (cinco) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.
- 8.4. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto recebido, a Câmara Municipal de Barueri poderá:
  - a. rejeitá-lo no todo ou em parte**, se não corresponder às especificações exigidas, determinando sua substituição;
  - b. determinar sua complementação**, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 8.5. Os materiais entregues com defeito ou em inconformidade com as especificações, deverão ser substituídos **no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis**, contados do recebimento da notificação expedida pelo Setor responsável.

- 8.6. O Recebimento Definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue.
- 8.7. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido nas cláusulas acima, resultará na aplicação das sanções prevista por inadimplemento.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 9.1. A CONTRATADA obrigará-se a fornecer o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata de Registro de Preços e seus anexos e na Proposta Comercial apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.
- 9.1.1. A CONTRATADA deverá arcar com os eventuais custos inerentes à análise dos produtos entregues, sempre que for identificada qualquer alteração da qualidade destes.
- 9.2. Caberá a CONTRATADA substituir, **no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis**, a partir do recebimento de comunicado formal, todo e qualquer produto que for entregue fora das especificações e/ou apresentar quaisquer problemas durante o prazo de validade.
- 9.3. A CONTRATADA deverá atender toda legislação vigente no âmbito (Federal, Estadual e Municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.
- 9.4. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do Contrato, algum documento perder a validade.
- 9.5. Caberá a CONTRATANTE indicar os locais de entrega dos produtos e o(os) responsável(eis) pela gestão do Contrato, a quem competirá a fiscalização, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 9.6. Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida pelo Gestor designado pela CONTRATANTE, dentre os servidores do Setor responsável, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração.
- 9.7. Caberá a CONTRATANTE emitir o Pedido de Compra, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na execução do objeto, aplicando, quando necessário, as penalidades previstas.
- 9.8. A fiscalização por parte da Câmara Municipal de Barueri não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da CONTRATADA em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização da CONTRATANTE.

## **10. DAS PENALIDADES**

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
  - a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

10.1.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- d) Multa, aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021:
  - I) **moratória** de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado do valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez) dias**;

**II) compensatória:**

O atraso superior a **10 (dez) dias** autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento.

- a) Para a inexecução parcial do contrato, multa de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato**.
- b) Para a inexecução parcial que cause grave dano, multa de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato**.
- c) Para a inexecução total do contrato, multa compensatória de **20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato**.
- d) Para a infração descrita na alínea “d” da Cláusula 10.1 (ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado), multa compensatória de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato**.
- e) Para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da Cláusula 10.1 (apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013), multa compensatória de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato**.

10.1.2 O pedido de prorrogação de prazo final da entrega de objeto somente será apreciado e anuído pela CONTRATANTE, se efetuado dentro dos prazos fixados no Contrato ou instrumento equivalente.

10.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133 de 2021.

10.3. A autoridade competente, na aplicação das Sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

- 10.4. As multas serão recolhidas em favor da Câmara Municipal de Barueri, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.5. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE e/ou da garantia prestada pela empresa contratada, quando por esta solicitada.
- 10.6. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a CONTRATADA do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.
- 10.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Barueri.
- 10.8. As Sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 10.9. Não serão aplicadas as Sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo CONTRATANTE.
- 10.9.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.
- 10.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam tipificados como atos lesivos pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos.
- 10.11. Deve ser levada em consideração, na aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade, a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica, conforme diretrizes contidas nos artigos 56 e 57 do Decreto Federal nº 11.129 de 11 de julho de 2022, sem prejuízo das orientações fixadas pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Barueri.

## **11. DO SISTEMA NORMATIVO DE GESTÃO DA CMB**

- 11.1. Os gestores/fiscais designados, serão responsáveis pelo supervisionamento da conformidade da contratada quanto ao cumprimento das **Normas ISO 9001, SA8000, ISO 14001** e se valerão dos formulários relacionados a seguir (todos disponíveis em: R:\Oficiais\GESTÃO INTEGRADA\Formulários\Diretoria de Licitações):
  - a) Termos de Recebimento provisório e definitivo (**AQ\_F6/004 e AQ\_F6/005**);
  - b) Termo de Ocorrência de não-conformidade do produto/serviço/condução (**AQ\_F6/011**);
- 11.2. Adicionalmente, quando couber, o fornecedor estará sujeito à fiscalização por parte da **Coordenadoria de Qualidade e Inovação** para controle dos **aspectos ambientais e sociais** da contratação, em que poderá vir a ser submetido à visita e entrevista conforme documento normativo:
  - a) REGISTRO DE POSICIONAMENTO DE FORNECEDORES (**AQ\_F6/012**).
  - b) CHECK LIST VISITA A FORNECEDOR (**AQ\_F6/013**).
  - c) REGISTRO DE MONITORAMENTO DE VISITA AMBIENTAL (**AQ\_F6/014**).
- 11.3. O contratado fica ciente da **política de reparação do trabalho infantil** da Câmara Municipal de Barueri e ficará sujeito às medidas cabíveis, podendo acessá-la através do site **<https://www.barueri.sp.leg.br/SIG/sa8000>** e se compromete a cumprir as determinações da contratante para efeito de reparação.

- 11.4. O CONTRATADO cumprirá as normas de segurança do Contratante, comparecendo nas reuniões e apresentando a documentação solicitada pelo Setor de Saúde e Segurança Ocupacional para início dos serviços, conforme determina o **SISTEMA NORMATIVO DE GESTÃO DA QUALIDADE**, disponível em <https://www.barueri.sp.leg.br/SIG>.
- 11.5. A CONTRATADA deverá atender as normatizações e exigências relativas ao **Sistema da Qualidade ISO9001, SA8000 e ISO14001**, de acordo com o que lhe enquadrar, disponível em <https://www.barueri.sp.leg.br/SIG>.

## 12. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 12.1. 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 **EDITAL do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024** e seus Anexos.
- 12.2. No que couber, 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 contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 12.2.1. 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.
- 12.2.2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 12.2.3. 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.

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

**Local e data**

**Assinaturas:**

\_\_\_\_\_  
**Representante legal do órgão gerenciador e,**

\_\_\_\_\_  
**Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)**

**TESTEMUNHAS: 1)** \_\_\_\_\_ **2)** \_\_\_\_\_



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024**  
**ANEXO IV – ARP**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .... - ANEXO A**  
**MODELO DE PEDIDO DE COMPRA**



**CAMARA MUNICIPAL DE BARUERI**  
 ALAMEDA WAGHI SALLES NEMER, Nº 200 - BARUERI - SP - CEP: 06401-134  
 CNPJ: 06.289.000/0001-30  
 DIRETORIA DE COMPRAS

Data:  
 Emitido por: \_\_\_\_\_  
 Página 1 / 1  
 Sistema CECAM

**MODELO PEDIDO DE COMPRA**

Pedido de Compra: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_ Nº/Ano: \_\_\_\_\_  
 Contrato: \_\_\_\_\_  
 Proc. Adm.: \_\_\_\_\_  
 Aplicação: \_\_\_\_\_  
 Justificativa: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Objeto: \_\_\_\_\_  
 Objeto: \_\_\_\_\_  
 Nome/Razão Social: \_\_\_\_\_  
 CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Local de Entrega/Serviço: CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI  
 Endereço: WAGHI SALLES NEMER, 200 - CENTRO - BARUERI - SAO PAULO - 06401-134  
 Prazo de Entrega: \_\_\_\_\_  
 Condição de Pagamento: \_\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_  
 Observação: \_\_\_\_\_

Os Materiais/Serviços que não estiverem de acordo com este pedido serão DEVOLVIDOS. O número deste pedido deverá constar em sua NOTA FISCAL.

Emitido para: CAMARA MUNICIPAL DE BARUERI  
 CNPJ: 06.289.000/0001-30  
 Endereço: ALAMEDA WAGHI SALLES NEMER, CENTRO - Barueri - SP  
 Nº Telefone: \_\_\_\_\_

Queira fornecer a esta ENTIDADE /INSTITUIÇÃO, o(s) bens/serviços abaixo especificados:

Centro de Custo: .....

Produto/Serviço	U.M.	Qtd.	Vl. Unit.	Vl. Líquido
.....	...	...	00,00	00,00

Ficha	Dotação Orçamentária	Dest. Recurso	Categoria Econômica	Valor
.....	.....	.....	.....	00,00
<b>Total por Centro de Custo:</b>				<b>00,00</b>

**Empenho(s)**

Nº/Ano	Data	Ficha	Centro de Custo	Categoria Econômica	Valor
.....	.....	.....	.....	.....	00,00
<b>Total de Empenho(s):</b>					<b>00,00</b>
<b>Total Geral:</b>					<b>00,00</b>

(valor por extenso)

Barueri, xx de xxxxxx de

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2024**

**ANEXO IV - ARP**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .... - ANEXO B  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADO:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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 nº01/2024, 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:**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação 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 de Notificação, será ele objeto de notificação específica.