

EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº13/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº791/2025

Torna-se público que a Câmara Municipal de Lorena, realizará **Dispensa Eletrônica**, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Data da sessão: **Dia 17 de julho de 2025.**

Link: **www.novobbmnet.com.br** ou **www.camaralorena.sp.gov.br**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em materiais gráficos para o fornecimento de capas, encadernações, carimbos e envelopes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

GESTÃO CONTRATUAL: A Câmara reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto contratual e, para tanto, nomeia a Sra. Elaine Vieira de Sá Santos, para a função de gestora contratual.

PESQUISA DE PREÇOS

LOTE 1 - CAPAS				
Descrição do Material/Serviço	Qnt.	Unidade	Valor Médio Unitário	Valor Médio Global
Capa Branca: • Dimensão: 22 x 32 cm (capa fechada) e 44 x 32 cm (capa aberta); • Material: papel couchê, gramatura de 300g a 350g; • Cor: Branca; • Estrutura: As capas devem ser dobradas ao meio com vinco central e conter furos para grampo trilho posicionados de maneira padronizada. • Personalização: Impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena em cores. Impressão do nome "CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA" em preto. Deve conter os seguintes campos para preenchimento: • "PROTOCOLO Nº: / " – com uma linha para número e ano correspondente; • "ASSUNTO:_" – com 4 (quatro) linhas para preenchimento; • "INTERESSADO:_" – com 2 (duas) linhas para preenchimento.	1000	UNIDADE	1,26	1.260,00

Capa Verde: • Dimensão: entre 22 x 32 cm (capa fechada) e 44 x 32 cm (capa aberta); • Material: papel couchê, gramatura de 300g a 350g; • Cor: Verde, com possibilidade de fornecimento em outras cores (ex: azul, cinza), conforme necessidade da Administração; • Estrutura: As capas devem ser dobradas ao meio com vinco central e conter furos para grampo trilho posicionados de maneira padronizada. • Personalização: Impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e do nome "CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA" em preto. Deve conter os seguintes campos para preenchimento: • "PROJETO DE LEI _" – com uma linha para preenchimento; • "Nº: / " – com uma linha para número e ano correspondente; • "EMENTA: _" – com 8 (oito) linhas para preenchimento; • "AUTOR: _" – com uma linha para preenchimento; • "AUTÓGRAFO Nº / " – com uma linha para número e ano correspondente; • "LEI Nº / " – com uma linha para número e ano correspondente; • "REJEITADO EM: _/_/_ " – campo para data no formato dia/mês/ano); "RETIRADO PELO AUTOR:" – com 3 (três) linhas para preenchimento.	800	UNIDADE	1,10	880,00
Preços coletados: 09/06/2025 – https://pncp.gov.br/app/contratos e https://google.com.br				

LOTE 2 - ENCADERNAÇÕES				
Descrição do Material/Serviço	Qty.	Unidade	Valor Médio Unitário	Valor Médio Global
Encadernação tipo brochura (lombada quadrada): Conteúdo fornecido pela Administração em meio impresso, retirado pela contratada na Câmara Municipal de Lorena, ou, alternativamente, enviado via serviço postal, com os custos de envio sob responsabilidade exclusiva da contratada. • Tipo de Capa: Dura; • Capa: papel cartão grosso, com espessura mínima de 250g/m², na cor azul; • Revestimento da Capa: Percalux ou similar; • Impressão da capa: conterá identificação do conteúdo e demais dizeres a serem definidos pela Administração no momento da execução; • Acabamento: corte e colagem com cola termocolante, com vinco e prensagem da lombada; • Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 100 a 500 folhas por volume; Formato: A4 (210 mm x 297 mm).	20	UNIDADE	90,00	1.800,00

Encadernação tipo brochura (lombada quadrada): Conteúdo fornecido pela Administração em formato digital. - Tipo de Capa: Dura; - Capa: papel cartão grosso, com espessura mínima de 250g/m², na cor azul; - Revestimento da Capa: Percalux ou similar; - Impressão da capa: conterá identificação do conteúdo e demais dizeres a serem definidos pela Administração no momento da execução; - Miolo: papel offset branco 75g ou superior; - Acabamento: corte e colagem com cola termocolante, com vinco e prensagem da lombada; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 100 a 500 folhas por volume; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Orientação da impressão: retrato.	20	UNIDADE	90,00	1.800,00
Encadernação tipo espiral (espiral plástico): Conteúdo fornecido pela Administração em meio impresso, retirado pela contratada na Câmara Municipal de Lorena, ou, alternativamente, enviado via serviço postal, com os custos de envio sob responsabilidade exclusiva da contratada. - Capa frontal: PVC transparente (cristal) com espessura mínima de 0,20mm; - Contracapa (fundo): papel cartão com gramatura mínima de 180g/m², preferencialmente na cor azul escuro ou preto; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 50 a 300 folhas; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Acabamento: furação padrão e encadernação com espiral plástico (cor preta ou branca).	40	UNIDADE	30,00	1.200,00
Encadernação tipo espiral (espiral plástico): Conteúdo fornecido pela Administração em formato digital. - Capa frontal: PVC transparente (cristal) com espessura mínima de 0,20mm; - Contracapa (fundo): papel cartão com gramatura mínima de 180g/m², preferencialmente na cor azul escuro ou preto; - Miolo: papel offset branco 75g ou superior; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 50 a 300 folhas; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Acabamento: furação padrão e encadernação com espiral plástico (cor preta ou branca).	40	UNIDADE	30,00	1.200,00
Preços coletados: 09/06/2025 – https://pncp.gov.br/app/contratos e https://google.com.br				

LOTE 3 - CARIMBOS				
Descrição do Material/Serviço	Qnt.	Unidade	Valor Médio Unitário	Valor Médio Global
Carimbo pequeno: - Descrição: auto tintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 18x47 mm;	20	UNIDADE	55,00	1.100,00

Cor: Preta (outras cores sob consulta).				
Carimbo médio: - Descrição: auto entintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 40x60 mm; Cor: Preta (outras cores sob consulta).	15	UNIDADE	95,00	1.425,00
Carimbo Grande: - Descrição: auto entintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 37x76 mm; Cor: Preta (outras cores sob consulta).	10	UNIDADE	125,00	1.250,00
Preços coletados: 09/06/2025 – https://pncp.gov.br/app/contratos e https://google.com.br				

LOTE 4 - ENVELOPES				
Descrição do Material/Serviço	Qnt.	Unidade	Valor Médio Unitário	Valor Médio Global
Envelope A4: - Dimensões: 240x340 mm; - Gramatura: 80 a 120 g/m²; - Cor: Branca; - Personalização: impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e o nome "CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA" em preto; Os envelopes devem ser opacos, garantindo a privacidade dos documentos.	1000	UNIDADE	0,51	510,00
Envelope convite: - Dimensões: 115 x 160 mm; - Gramatura: 80 a 90 g/m²; - Personalização: impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e o nome "CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA" em preto; - Os envelopes devem ser opacos, garantindo a privacidade dos documentos; Observação: A cor do envelope convite será definida conforme a necessidade e especificidade de cada evento.	1000	UNIDADE	0,17	170,00
Preços coletados: 09/06/2025 – https://pncp.gov.br/app/contratos e https://google.com.br				

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$12.595,00 (Doze mil quinhentos e noventa e cinco reais).

PERÍODO DE PROPOSTAS

De 09/07/2025 – com início às 10 horas.

Até 16/07/2025 – com término às 10 horas.

PERÍODO DE LANCES

De 17/07/2025 – com início às 09 horas.

Até 17/07/2025 – com término às 15 horas.

Tempo de duração: 06 Horas

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
SIM**

1. DA JUSTIFICATIVA E DO CRITÉRIO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Considerando a demanda constante por materiais gráficos essenciais ao bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais, justifica-se a necessidade de contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de capas, encadernações, carimbos personalizados e envelopes. Esses itens são indispensáveis para a organização de documentos institucionais, elaboração de processos administrativos, comunicação oficial e padronização da identidade visual. A aquisição de tais materiais por meio de fornecedores especializados garante maior qualidade, durabilidade, padronização e agilidade na entrega dos produtos, atendendo aos critérios técnicos exigidos.

Além disso, a contratação de uma empresa com experiência comprovada no segmento gráfico permite otimizar recursos internos, reduzir retrabalho e assegurar que os materiais atendam às especificações técnicas necessárias, respeitando as normas vigentes e mantendo a apresentação profissional exigida para documentos oficiais.

Dessa forma, a contratação se faz necessária para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, evitando prejuízos à rotina administrativa e promovendo maior eficiência nos processos institucionais.

Considerando a natureza dos itens envolvidos e a necessidade de padronização estética e de acabamento dos materiais gráficos, optou-se pelo critério de julgamento por menor preço por lote. A divisão por lotes permite maior coerência visual entre os produtos, facilita o controle de qualidade e torna o processo mais atrativo para fornecedores, incentivando a competitividade e favorecendo a economicidade para a Administração.

1.2. A contratação será dividida em itens/lotes, conforme tabela abaixo:

LOTE 1 - CAPAS			
Item	Descrição do Material/Serviço	Quantidade	Unidade
01	Capa Branca: - Dimensão: 22 x 32 cm (capa fechada) e 44 x 32 cm (capa aberta); - Material: papel couchê, gramatura de 300g a 350g; - Cor: Branca; - Estrutura: As capas devem ser dobradas ao meio com vinco central e conter furos para grampo trilho posicionados de maneira padronizada. - Personalização: Impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena em cores. Impressão do nome "CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA" em preto. Deve conter os seguintes campos para preenchimento: "PROTOCOLO Nº: / " – com uma linha para número e ano correspondente; "ASSUNTO: _" – com 4 (quatro) linhas para preenchimento; "INTERESSADO: _" – com 2 (duas) linhas para preenchimento.	1000	UNIDADE
02	Capa Verde: - Dimensão: entre 22 x 32 cm (capa fechada) e 44 x 32 cm (capa aberta); - Material: papel couchê, gramatura de 300g a 350g; - Cor: Verde, com possibilidade de fornecimento em outras cores (ex: azul, cinza), conforme necessidade da Administração;	800	UNIDADE

	- Estrutura: As capas devem ser dobradas ao meio com vinco central e conter furos para grampo trilho posicionados de maneira padronizada. - Personalização: Impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e do nome "CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA" em preto. Deve conter os seguintes campos para preenchimento: "PROJETO DE LEI _" – com uma linha para preenchimento; "Nº: /" – com uma linha para número e ano correspondente; "EMENTA: _" – com 8 (oito) linhas para preenchimento; "AUTOR: _" – com uma linha para preenchimento; "AUTÓGRAFO Nº /" – com uma linha para número e ano correspondente; "LEI Nº /" – com uma linha para número e ano correspondente; "REJEITADO EM: _/_/" – campo para data no formato dia/mês/ano); "RETIRADO PELO AUTOR:" – com 3 (três) linhas para preenchimento.		
--	--	--	--

LOTE 2 – ENCADERNAÇÕES			
Item	Descrição do Material/Serviço	Quantidade	Unidade
01	Encadernação tipo brochura (lombada quadrada): Conteúdo fornecido pela Administração em meio impresso, retirado pela contratada na Câmara Municipal de Lorena, ou, alternativamente, enviado via serviço postal, com os custos de envio sob responsabilidade exclusiva da contratada. - Tipo de Capa: Dura; - Capa: papel cartão grosso, com espessura mínima de 250g/m², na cor azul; - Revestimento da Capa: Percalux ou similar; - Impressão da capa: conterá identificação do conteúdo e demais dizeres a serem definidos pela Administração no momento da execução; - Acabamento: corte e colagem com cola termocolante, com vinco e prensagem da lombada; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 100 a 500 folhas por volume; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm).	20	UNIDADE
02	Encadernação tipo brochura (lombada quadrada): Conteúdo fornecido pela Administração em formato digital. - Tipo de Capa: Dura; - Capa: papel cartão grosso, com espessura mínima de 250g/m², na cor azul; - Revestimento da Capa: Percalux ou similar; - Impressão da capa: conterá identificação do conteúdo e demais dizeres a serem definidos pela Administração no momento da execução; - Miolo: papel offset branco 75g ou superior; - Acabamento: corte e colagem com cola termocolante, com vinco e prensagem da lombada; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 100 a 500 folhas por volume; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm); - Orientação da impressão: retrato.	20	UNIDADE
03	Encadernação tipo espiral (espiral plástico): Conteúdo fornecido pela Administração em meio impresso, retirado pela contratada na Câmara Municipal de Lorena, ou, alternativamente, enviado via serviço postal, com os custos de envio sob responsabilidade exclusiva da contratada. - Capa frontal: PVC transparente (cristal) com espessura mínima de 0,20mm; - Contracapa (fundo): papel cartão com gramatura mínima de 180g/m², preferencialmente na cor azul escuro ou preto; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 50 a 300 folhas; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm);	40	UNIDADE

	Acabamento: furação padrão e encadernação com espiral plástico (cor preta ou branca).		
04	Encadernação tipo espiral (espiral plástico): Conteúdo fornecido pela Administração em formato digital. - Capa frontal: PVC transparente (cristal) com espessura mínima de 0,20mm; - Contracapa (fundo): papel cartão com gramatura mínima de 180g/m², preferencialmente na cor azul escuro ou preto; - Miolo: papel offset branco 75g ou superior; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 50 a 300 folhas; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Acabamento: furação padrão e encadernação com espiral plástico (cor preta ou branca).	40	UNIDADE

LOTE 3 – CARIMBOS			
Item	Descrição do Material/Serviço	Quantidade	Unidade
01	Carimbo pequeno: - Descrição: auto entintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 18x47 mm; - Cor: Preta (outras cores sob consulta).	20	UNIDADE
02	Carimbo médio: - Descrição: auto entintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 40x60 mm; - Cor: Preta (outras cores sob consulta).	15	UNIDADE
03	Carimbo Grande: - Descrição: auto entintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 37x76 mm; - Cor: Preta (outras cores sob consulta).	10	UNIDADE

LOTE 4 – ENVELOPES			
Item	Descrição do Material/Serviço	Quantidade	Unidade
01	Envelope A4: - Dimensões: 240x340 mm; - Gramatura: 80 a 120 g/m²; - Cor: Branca; - Personalização: impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e o nome “CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA” em preto; Os envelopes devem ser opacos, garantindo a privacidade dos documentos.	1000	UNIDADE
02	Envelope convite: - Dimensões: 115 x 160 mm; - Gramatura: 80 a 90 g/m²; - Personalização: impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e o nome “CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA” em preto; Os envelopes devem ser opacos, garantindo a privacidade dos documentos; Observação: A cor do envelope convite será definida conforme a necessidade e especificidade de cada evento.	1000	UNIDADE

1.2.1. Optando-se por participar do lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante a utilização do Sistema BBMNET, disponível no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

2.1.1. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas vedações do art. 14 da Lei 14.133/21.

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

2.2.5. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório da dispensa eletrônica e seus anexos.

2.2.6. Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos em até 1 (um) dia antes da sessão, preferencialmente pelo sistema no endereço www.novobbmnet.com.br, e-mail: licitacoes@camaralorena.sp.gov.br, através do telefone: (12)3159-1300 ou presencialmente através de protocolo central, no horário das 09h00min às 17h00min, de segunda a sexta feira, endereçado ao setor de Licitações da Câmara Municipal de Lorena/SP, localizado à Praça Baronesa de Santa Eulália, nº02, Centro, Lorena/SP.

2.2.7. Qualquer modificação ou alteração serão divulgadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e/ou site da Plataforma BBMNET: www.novobbmnet.com.br e no site oficial da Câmara Municipal de Lorena, para conhecimento de todos os interessados.

3. DO INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado encaminhará exclusivamente por meio do Sistema BBMNET, a proposta com a descrição do objeto ofertado e a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim de recebimento de propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta dispensa de licitação;

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

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

3.6. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, que atende as seguintes declarações:

3.6.1. Declaramos que inexistente fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.6.2. Declaramos o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber.

3.6.3. Declaramos o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

3.6.4. Declaramos nossa responsabilidade pelas transações efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras.

3.6.5. Declaramos o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber.

3.6.6. Declaramos o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. Quando houver variação mínima entre lances, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.7.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

3.7.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

3.7.2. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4. DA FASE DE LANCES

4.1. A partir das **09** horas da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado às **15** horas.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, quando a disputa for por menor preço, que incidirá em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, por prorrogação automática que será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente

sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.3.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta, conforme o caso, deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços.

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

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. conter vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

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

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

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

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

5.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado via sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.9. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será **30 (trinta) minutos**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, **sujeito à desclassificação, caso não faça no tempo determinado.**

6.1.1. É dever do fornecedor atualizar previamente os documentos para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.1.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.4.1. Na hipótese do fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente – **Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato**, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. DAS SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155 da Lei 14.133/21 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/21:

a) Advertência;

b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.4. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no site BBMNET, no site oficial da Câmara Municipal de Lorena, e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, nos termos do art. 12, III e art. 64, da Lei 14.133/21.

9.9. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.9.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;

9.9.2. ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços (Ficha Técnica);

9.9.3. ANEXO III – Termo de Referência;

9.9.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato (ou instrumento equivalente);



9.9.5. ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação;

9.9.6. ANEXO VI – Declaração de documentos à disposição do TCE-SP;

Lorena, 07 de julho de 2025.

Dra. Élide do Amaral Vieira
Presidente da Câmara Municipal de Lorena

ANEXO I

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de **30 (TRINTA) MINUTOS**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, **sujeito à desclassificação, caso não faça no tempo determinado.**

2. Habilitação Jurídica.

2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

2.2. Os documentos mencionados no item 2.1 deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

2.3. Identificação: RG, CPF, CNH ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

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

3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

3.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (se houver) **e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.4.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual ou municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.5. Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

3.7. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do estabelecimento principal (sede) da pessoa jurídica;

3.7.1. Nos casos das empresas com certidão positiva, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial;

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ESTAS INFORMAÇÕES DEVERÃO SER PREENCHIDAS NOS CAMPOS APROPRIADOS DA PLATAFORMA BBMNET – FICHA TÉCNICA

Ficha técnica descritiva do objeto						
Órgão comprador: Câmara Municipal de Lorena						
LOTE 1						
item	Descrição	Qnt.	Unid.	Marca	Vr.unit	Vr. total
01	Capa Branca: • Dimensão: 22 x 32 cm (capa fechada) e 44 x 32 cm (capa aberta); • Material: papel couchê, gramatura de 300g a 350g; • Cor: Branca; • Estrutura: As capas devem ser dobradas ao meio com vinco central e conter furos para grampo trilho posicionados de maneira padronizada. • Personalização: Impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena em cores. Impressão do nome “CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA” em preto. Deve conter os seguintes campos para preenchimento: • “PROTOCOLO Nº: / ” – com uma linha para número e ano correspondente; • “ASSUNTO: _” – com 4 (quatro) linhas para preenchimento; • “INTERESSADO: _” – com 2 (duas) linhas para preenchimento.	1000	UNIDADE			
02	Capa Verde: • Dimensão: entre 22 x 32 cm (capa fechada) e 44 x 32 cm (capa aberta); • Material: papel couchê, gramatura de 300g a 350g; • Cor: Verde, com possibilidade de fornecimento em outras cores (ex: azul, cinza), conforme necessidade da Administração; • Estrutura: As capas devem ser dobradas ao meio com vinco central e conter furos para grampo trilho posicionados de maneira padronizada. • Personalização: Impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e do nome “CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA” em preto. Deve conter os seguintes campos para preenchimento: • “PROJETO DE LEI _” – com uma linha para preenchimento; • “Nº: / ” – com uma linha para número e ano correspondente; • “EMENTA: _” – com 8 (oito) linhas para preenchimento; • “AUTOR: _” – com uma linha para	800	UNIDADE			

	preenchimento; • “AUTÓGRAFO Nº / ” – com uma linha para número e ano correspondente; • “LEI Nº / ” – com uma linha para número e ano correspondente; • “REJEITADO EM: _/_/_” – campo para data no formato dia/mês/ano); “RETIRADO PELO AUTOR:” – com 3 (três) linhas para preenchimento.					
LOTE 2						
01	Encadernação tipo brochura (lombada quadrada): Conteúdo fornecido pela Administração em meio impresso, retirado pela contratada na Câmara Municipal de Lorena, ou, alternativamente, enviado via serviço postal, com os custos de envio sob responsabilidade exclusiva da contratada. • Tipo de Capa: Dura; • Capa: papel cartão grosso, com espessura mínima de 250g/m², na cor azul; • Revestimento da Capa: Percalux ou similar; • Impressão da capa: conterá identificação do conteúdo e demais dizeres a serem definidos pela Administração no momento da execução; • Acabamento: corte e colagem com cola termocolante, com vinco e prensagem da lombada; • Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 100 a 500 folhas por volume; Formato: A4 (210 mm x 297 mm).	20	UNIDADE			
02	Encadernação tipo brochura (lombada quadrada): Conteúdo fornecido pela Administração em formato digital. • Tipo de Capa: Dura; • Capa: papel cartão grosso, com espessura mínima de 250g/m², na cor azul; • Revestimento da Capa: Percalux ou similar; • Impressão da capa: conterá identificação do conteúdo e demais dizeres a serem definidos pela Administração no momento da execução; • Miolo: papel offset branco 75g ou superior; • Acabamento: corte e colagem com cola termocolante, com vinco e prensagem da lombada; • Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 100 a 500 folhas por volume; • Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Orientação da impressão: retrato.	20	UNIDADE			
03	Encadernação tipo espiral (espiral plástico): Conteúdo fornecido pela Administração em meio impresso, retirado pela contratada na Câmara Municipal de Lorena, ou, alternativamente, enviado via serviço postal, com os custos de envio sob responsabilidade exclusiva da contratada. • Capa frontal: PVC transparente (cristal) com espessura mínima de 0,20mm; • Contracapa (fundo): papel cartão com	40	UNIDADE			

	gramatura mínima de 180g/m², preferencialmente na cor azul escuro ou preto; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 50 a 300 folhas; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Acabamento: furação padrão e encadernação com espiral plástico (cor preta ou branca).					
04	Encadernação tipo espiral (espiral plástico): Conteúdo fornecido pela Administração em formato digital. - Capa frontal: PVC transparente (cristal) com espessura mínima de 0,20mm; - Contracapa (fundo): papel cartão com gramatura mínima de 180g/m², preferencialmente na cor azul escuro ou preto; - Miolo: papel offset branco 75g ou superior; - Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 50 a 300 folhas; - Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Acabamento: furação padrão e encadernação com espiral plástico (cor preta ou branca).	40	UNIDADE			
LOTE 3						
01	Carimbo pequeno: - Descrição: auto entintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 18x47 mm; Cor: Preta (outras cores sob consulta).	20	UNIDADE			
02	Carimbo médio: - Descrição: auto entintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 40x60 mm; Cor: Preta (outras cores sob consulta).	15	UNIDADE			
03	Carimbo Grande: - Descrição: auto entintado com refil embutido; - Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; - Dimensões: 37x76 mm; Cor: Preta (outras cores sob consulta).	10	UNIDADE			
LOTE 4						
01	Envelope A4: - Dimensões: 240x340 mm; - Gramatura: 80 a 120 g/m²; - Cor: Branca; - Personalização: impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e o nome "CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA" em preto; Os envelopes devem ser opacos, garantindo a privacidade dos documentos.	1000	UNIDADE			

02	Envelope convite: • Dimensões: 115 x 160 mm; • Gramatura: 80 a 90 g/m²; • Personalização: impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e o nome "CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA" em preto; • Os envelopes devem ser opacos, garantindo a privacidade dos documentos; Observação: A cor do envelope convite será definida conforme a necessidade e especificidade de cada evento.	1000	UNIDADE			
Valor global (em R\$):						
Valor por extenso (em R\$):						
Prazo de validade da proposta (em conf. Edital):						
Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.						
Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP))						
Data:						

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em materiais gráficos para o fornecimento de capas, encadernações, carimbos e envelopes, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência anexo.

1.2. Descritivos:

LOTE 01 - CAPAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	Capa Branca: • Dimensão: 22 x 32 cm (capa fechada) e 44 x 32 cm (capa aberta); • Material: papel couchê, gramatura de 300g a 350g; • Cor: Branca; • Estrutura: As capas devem ser dobradas ao meio com vinco central e conter furos para grampo trilho posicionados de maneira padronizada. • Personalização: Impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena em cores. Impressão do nome “CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA” em preto. Deve conter os seguintes campos para preenchimento: • “PROTOCOLO Nº: / ” – com uma linha para número e ano correspondente; • “ASSUNTO: _ ” – com 4 (quatro) linhas para preenchimento; • “INTERESSADO: _ ” – com 2 (duas) linhas para preenchimento.	Unidade	1000
02	Capa Verde: • Dimensão: entre 22 x 32 cm (capa fechada) e 44 x 32 cm (capa aberta); • Material: papel couchê, gramatura de 300g a 350g; • Cor: Verde, com possibilidade de fornecimento em outras cores (ex: azul, cinza), conforme necessidade da Administração; • Estrutura: As capas devem ser dobradas ao meio com vinco central e conter furos para grampo trilho posicionados de maneira padronizada. • Personalização: Impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e do nome “CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA” em preto. Deve conter os seguintes campos para preenchimento: • “PROJETO DE LEI _ ” – com uma linha para preenchimento; • “Nº: / ” – com uma linha para número e ano correspondente; • “EMENTA: _ ” – com 8 (oito) linhas para preenchimento; • “AUTOR: _ ” – com uma linha para preenchimento; • “AUTÓGRAFO Nº / ” – com uma linha para número e ano correspondente; • “LEI Nº / ” – com uma linha para número e ano correspondente;	Unidade	800

	• “REJEITADO EM: _/_/_” – campo para data no formato dia/mês/ano); • “RETIRADO PELO AUTOR:” – com 3 (três) linhas para preenchimento.		
--	--	--	--

LOTE 02 – ENCADERNAÇÕES			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
03	Encadernação tipo brochura (lombada quadrada): Conteúdo fornecido pela Administração em meio impresso, retirado pela contratada na Câmara Municipal de Lorena, ou, alternativamente, enviado via serviço postal, com os custos de envio sob responsabilidade exclusiva da contratada. • Tipo de Capa: Dura; • Capa: papel cartão grosso, com espessura mínima de 250g/m², na cor azul; • Revestimento da Capa: Percalux ou similar; • Impressão da capa: conterá identificação do conteúdo e demais dizeres a serem definidos pela Administração no momento da execução; • Acabamento: corte e colagem com cola termocolante, com vinco e prensagem da lombada; • Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 100 a 500 folhas por volume; • Formato: A4 (210 mm x 297 mm).	Unidade	20
04	Encadernação tipo brochura (lombada quadrada): Conteúdo fornecido pela Administração em formato digital. • Tipo de Capa: Dura; • Capa: papel cartão grosso, com espessura mínima de 250g/m², na cor azul; • Revestimento da Capa: Percalux ou similar; • Impressão da capa: conterá identificação do conteúdo e demais dizeres a serem definidos pela Administração no momento da execução; • Miolo: papel offset branco 75g ou superior; • Acabamento: corte e colagem com cola termocolante, com vinco e prensagem da lombada; • Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 100 a 500 folhas por volume; • Formato: A4 (210 mm x 297 mm); • Orientação da impressão: retrato.	Unidade	20
05	Encadernação tipo espiral (espiral plástico): Conteúdo fornecido pela	Unidade	40

	Administração em meio impresso, retirado pela contratada na Câmara Municipal de Lorena, ou, alternativamente, enviado via serviço postal, com os custos de envio sob responsabilidade exclusiva da contratada. • Capa frontal: PVC transparente (cristal) com espessura mínima de 0,20mm; • Contracapa (fundo): papel cartão com gramatura mínima de 180g/m², preferencialmente na cor azul escuro ou preto; • Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 50 a 300 folhas; • Formato: A4 (210 mm x 297 mm); • Acabamento: furação padrão e encadernação com espiral plástico (cor preta ou branca).		
06	Encadernação tipo espiral (espiral plástico): Conteúdo fornecido pela Administração em formato digital. • Capa frontal: PVC transparente (cristal) com espessura mínima de 0,20mm; • Contracapa (fundo): papel cartão com gramatura mínima de 180g/m², preferencialmente na cor azul escuro ou preto; • Miolo: papel offset branco 75g ou superior; • Quantidade de folhas: variável, conforme demanda do setor requisitante, sendo de 50 a 300 folhas; • Formato: A4 (210 mm x 297 mm); • Acabamento: furação padrão e encadernação com espiral plástico (cor preta ou branca).	Unidade	40

LOTE 03 – CARIMBOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
07	Carimbo pequeno: • Descrição: auto entintado com refil embutido; • Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; • Dimensões: 18x47 mm; • Cor: Preta (outras cores sob consulta).	Unidade	20
08	Carimbo médio: • Descrição: auto entintado com refil embutido; • Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; • Dimensões: 40x60 mm; • Cor: Preta (outras cores sob consulta).	Unidade	15
09	Carimbo Grande: • Descrição: auto entintado com refil embutido; • Personalização a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade; • Dimensões: 37x76 mm; • Cor: Preta (outras cores sob consulta).	Unidade	10

LOTE 04 – ENVELOPES			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
10	Envelope A4: • Dimensões: 240x340 mm; • Gramatura: 80 a 120 g/m²; • Cor: Branca; • Personalização: impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e o nome “CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA” em preto; • Os envelopes devem ser opacos, garantindo a privacidade dos documentos.	Unidade	1000
11	Envelope convite: • Dimensões: 115 x 160 mm; • Gramatura: 80 a 90 g/m²; • Personalização: impressão do brasão da Câmara Municipal de Lorena e o nome “CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA” em preto; • Os envelopes devem ser opacos, garantindo a privacidade dos documentos; • Observação: A cor do envelope convite será definida conforme a necessidade e especificidade de cada evento.	Unidade	1000

1.3. A fim de garantir a economicidade e a viabilidade logística na execução contratual, a Administração estabelecerá um quantitativo mínimo por item a ser solicitado em cada requisição, conforme especificado abaixo:

- Para o Lote 01 - Capas (itens 01 e 02): mínimo de 200 unidades por solicitação;
- Para o Lote 02 - Encadernações (itens 03 a 06): mínimo de 10 volumes por solicitação;
- Para o Lote 03 - Carimbos (itens 07 a 09): mínimo de 10 unidades por modelo;
- Para o Lote 04 - Envelopes (itens 10 e 11): mínimo de 200 unidades por tipo.

1.3.1. A Administração reserva-se o direito de agrupar demandas internas a fim de atingir os quantitativos mínimos estabelecidos, evitando pedidos fragmentados ou economicamente inviáveis;

1.3.2. Excepcionalmente, e mediante justificativa formal, a Administração poderá autorizar pedidos em quantidade inferior ao mínimo previsto, desde que isso não acarrete prejuízo financeiro relevante ao contratado nem comprometa a execução contratual.

2 – ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação **fundamenta-se no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

2.2. O objeto desta contratação é caracterizado como bem de natureza comum e de fornecimento contínuo, conforme justificativa apresentada.

2.3. Forma de fornecimento da contratação: entrega parcelada, seguindo os prazos e demais condições estabelecidas neste termo.

3 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando a demanda constante por materiais gráficos essenciais ao bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais, justifica-se a necessidade de contratação de uma empresa

especializada para o fornecimento de capas, encadernações, carimbos personalizados e envelopes. Esses itens são indispensáveis para a organização de documentos institucionais, elaboração de processos administrativos, comunicação oficial e padronização da identidade visual. A aquisição de tais materiais por meio de fornecedores especializados garante maior qualidade, durabilidade, padronização e agilidade na entrega dos produtos, atendendo aos critérios técnicos exigidos.

Além disso, a contratação de uma empresa com experiência comprovada no segmento gráfico permite otimizar recursos internos, reduzir retrabalho e assegurar que os materiais atendam às especificações técnicas necessárias, respeitando as normas vigentes e mantendo a apresentação profissional exigida para documentos oficiais.

Dessa forma, a contratação se faz necessária para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, evitando prejuízos à rotina administrativa e promovendo maior eficiência nos processos institucionais.

Considerando a natureza dos itens envolvidos e a necessidade de padronização estética e de acabamento dos materiais gráficos, optou-se pelo critério de julgamento por menor preço por lote. A divisão por lotes permite maior coerência visual entre os produtos, facilita o controle de qualidade e torna o processo mais atrativo para fornecedores, incentivando a competitividade e favorecendo a economicidade para a Administração.

4 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4.1. Não há necessidade do Estudo Técnico Preliminar por tratar-se de objeto de baixo valor.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A CONTRATADA compromete-se a entregar a arte para aprovação à Câmara Municipal de Lorena no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento do pedido formalizado pelo Fiscal do Contrato, via e-mail.

5.2.1 Caso a Câmara Municipal solicite ajustes ou alterações na arte, a CONTRATADA deverá apresentar uma nova versão no prazo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação.

5.2.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a aprovação final da arte, salvo imprevistos ou situações excepcionais previamente acordadas com a Câmara Municipal de Lorena.

5.3. Os materiais deverão ser entregues no endereço: **Praça Baronesa Santa Eulália, nº 02, Centro, Lorena/SP, CEP 12.600-180**, no horário das 09h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.4. A CONTRATADA será responsável pela entrega dos materiais no local especificado, garantindo que os mesmos cheguem em perfeitas condições, adequadamente embalados e protegidos contra avarias, umidade e danos.

5.5. Todas as despesas relacionadas à execução do contrato, incluindo transporte, embalagem, impostos, taxas e quaisquer outros custos, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Lorena.

5.6. A CONTRATADA deverá manter comunicação constante com o Fiscal de Contrato, informando sobre o status das entregas e quaisquer problemas que possam surgir durante a execução do contrato, como atrasos, falta de estoque ou dificuldades no transporte, para que sejam tomadas as devidas providências de forma tempestiva.

5.6.1. A CONTRATADA deverá responder a qualquer questionamento, solicitação de informação ou comunicação do Fiscal do Contrato no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento do e-mail.

6 – GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Fiscal do Contrato acompanhará a execução do contrato, garantindo que todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na proposta apresentada sejam cumpridas integralmente, com objetivo de assegurar a qualidade, prazos e resultados esperados, em conformidade com os interesses da Administração.

6.2. O Fiscal do Contrato deverá intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades caso constatadas.

6.3. O Gestor de Contratos será responsável pela supervisão geral da execução do contrato, podendo, em conjunto com o Fiscal, adotar as medidas necessárias para garantir o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, incluindo medidas corretivas e sanções, quando necessário.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A apuração da execução contratual será realizada após a entrega dos itens informados pelo setor responsável, com o objetivo de verificar a conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

7.2. O Fiscal do Contrato será responsável pelo recebimento dos materiais e pela liquidação das notas fiscais. Após a liquidação, o Gestor de Contratos encaminhará as notas fiscais para o Departamento Financeiro e Contábil para pagamento.

7.3. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a conclusão da entrega solicitada, mediante a apresentação da nota fiscal correspondente, em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da liquidação da nota fiscal.

7.3.1. A contratação decorrente deste Termo de Referência será realizada sob a forma de fornecimento sob demanda, não implicando, por parte da Administração, obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos itens ou das quantidades estimadas no edital.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de compra por Dispensa de Licitação Eletrônica.

8.2. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de compra por Dispensa de Licitação Eletrônica.

8.3. Para fins de qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de compra por Dispensa de Licitação Eletrônica.

9 – SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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



2021.

11 – AMOSTRA

11.1. Não haverá necessidade de apresentação de amostras.

12 – VISTORIA

12.1. Não haverá necessidade de vistoria no local onde serão realizadas as entregas.

13 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta por Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE**.

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025
EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº ____/2025
Processo Administrativo ____/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Baronesa de Santa Eulália, nº02, Centro – Lorena, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº51.627.438/0001-35 representada por sua Presidente, Vereadora Sra. Élide do Amaral Vieira, inscrita no CPF/MF nºXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada de **CONTRATANTE** e, por outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº_____, com sede à _____, nº _____, na cidade de _____ - Estado de _____, representada na forma de seu contrato social pelo Sr(a) _____, inscrito no CPF/MF nº _____, na qualidade de vencedora do Edital de Dispensa Eletrônica nº____/____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo em referência e a autorização que nele se encontra, e em observância às disposições a Lei Federal n.º 14.133/2021 e as demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em materiais gráficos para o fornecimento de capas, encadernações, carimbos e envelopes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Marca/Modelo	Un	Qtde.	Valor unit.	Valor total

1.2. Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, nesse ato, as partes declaram conhecer e aceitar, bem como, os novos preços definidos por lances e eventuais negociações conforme consignados na sessão da dispensa eletrônica.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O Fiscal do Contrato acompanhará a execução do serviço previsto no contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no mesmo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.2. Durante a execução contratual, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço e/ou entrega do material.

3.3. O Fiscal do Contrato deverá intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades caso constatadas.

3.4. O Gestor de Contratos e o Fiscal do Contrato deverão acompanhar a execução do serviço, garantindo o cumprimento de todas exigências e normas estabelecidas pela Lei Federal nº14.133/2021 e Ato da Presidência nº05/2024.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor referente ao item ____ da contratação é de R\$ ____ (____), perfazendo o valor total de R\$ ____ (____).

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. A apuração da execução contratual será realizada ao término da prestação de serviço e/ou entrega do material, a fim de verificar a conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2. O serviço e/ou a entrega do material será acompanhado pelo Fiscal do Contrato e recebido pela Gestão de Contrato, quando da liquidação e entrega da Nota Fiscal para pagamento.

6.3. O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado quando do serviço e/ou entrega do material efetivamente realizado, em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da liquidação da Fatura/Nota Fiscal.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite da apresentação da proposta.

7.2. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais, insumos e/ou serviços não previstos na proposta inicial.

7.3. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DA LEI

8.1. O presente contrato foi elaborado de acordo com a Dispensa Eletrônica nº ____/2025, baseada no artigo 75, II da Lei Federal 14.133 de 2021.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante, sem prejuízo do que estiver estabelecido neste Edital e seus anexos:

9.1.1. Emitir Contrato do(s) objeto(s) contratado(s);

9.1.2. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição do(s) produto(s) entregues e/ou serviços prestados;

9.1.3. Pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital;

9.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produto(s) entregue(s) e/ou serviços prestados pela Contratada fora das especificações do edital;

9.1.5. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;

9.1.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

9.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Cumprir fielmente com todas as obrigações do Termo de Referência.

10.2. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;

10.3. Manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação;

10.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) produto(s) e/ou serviço(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s); e responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;

10.5. Fazer prova da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS e perante a Justiça do Trabalho, com a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Todas as certidões, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal, deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à CONTRATANTE;

10.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;

10.7. Submeter-se à fiscalização por parte da Contratante;

10.8. A contratada é responsável por obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem porventura exigidas para a o cumprimento do objeto contratado;

10.9. Não subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste Edital;

10.10. A CONTRATADA compromete-se a encaminhar a Nota Fiscal/Fatura e demais documentos necessários para o email: gestordecontratos@camaralorena.sp.gov.br, ou entregá-la impressa aos cuidados do gestor de contratos da CONTRATANTE, para que sejam realizados os procedimentos internos de verificação, conferência e acompanhamento contratual pelo Setor, e posterior envio para pagamento no Departamento Financeiro e Contábil.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a assinatura do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas na Lei 14.133/2021.

12.2. Sem prejuízo do quanto mencionado no item 12.1, a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

12.2.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida (preço global); ou

12.2.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

12.3. O atraso injustificado na execução do contrato ou no cumprimento do contrato ou na prestação de serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei 14.133/2021, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

12.3.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

12.3.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

12.4. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista em Edital.

12.5. Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

12.5.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida (preço global); ou

12.5.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

12.6. O material e/ou serviço não aceito deverá ser substituído e as irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados da data da notificação enviada para o e-mail cadastrado, mantido o preço inicialmente ofertado.

12.7. A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista em edital, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste item.

12.8. As sanções previstas em Edital e anexos poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, não impedindo a aplicação de outras sanções previstas em Lei.

12.9. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

12.10. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

12.11. Verificada que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

12.12. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

12.13. Além das multas estabelecidas, a Câmara poderá recusar o objeto fornecido se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Edital.

12.14. Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, e a critério da Câmara, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.15. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.113/2021, e subsidiariamente na Lei Estadual nº 10.177/1998.

12.16. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.4. Caso a notificação da não continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13.3. Constituem motivos para rescisão do presente contrato as situações referidas nos artigos 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c.** Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº14.133/2021 e demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/1990 e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

01 - LEGISLATIVA; 031 – AÇÃO LEGISLATIVA; 0001 PROCESSO LEGISLATIVO; 2001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL; 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRAFICOS, conforme **NOTA DE PRÉ-EMPENHO Nº00024/2025** de 12 de junho de 2025, no valor de R\$6.345,00 (Seis mil trezentos e quarenta e cinco reais) proporcionais ao exercício vigente;

NOTA DE EMPENHO Nº ____/____, datada de ____/____/____, no valor de R\$ ____ (____), por conta da dotação orçamentária 01 - LEGISLATIVA; 031 – AÇÃO LEGISLATIVA; 0001 PROCESSO LEGISLATIVO; 2001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL; 3.3.90.39.63 – SERVIÇOS GRAFICOS.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº14.133/2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A Contratante fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente Contrato.

17.2. Fica nomeada a servidora Sra. Elaine Vieira de Sá Santos, como Gestora de Contratos e o(a) servidor(a) _____, responsável pelo Setor de _____, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, para fins do disposto no art. 117, §1º, §2º e §3º, da Lei Federal nº14.133/2021, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos produtos/serviços.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)

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

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

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

18.4. 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.

18.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e

responsabilidades decorrentes da LGPD.

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

18.7. A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

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

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

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

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

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

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU REABILITADAS

19.1. Em conformidade com o disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), especialmente em seus arts. 34 e 35, e demais legislações pertinentes, a CONTRATADA se compromete a alocar, no âmbito da execução contratual, pessoas com deficiência (PCDs) e/ou reabilitadas pela Previdência Social, observando, quando aplicável, o percentual mínimo exigido por lei para reserva de cargos, bem como a adequação das condições de acessibilidade e de trabalho às suas necessidades específicas.

19.2. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação da contratação e do efetivo exercício dessas pessoas nos postos de trabalho alocados à execução do presente contrato.

19.3. A CONTRATADA deverá assegurar condições de acessibilidade, segurança e igualdade de oportunidades, nos termos do art. 34 da Lei nº 13.146/2015, adotando as providências necessárias para a adaptação razoável do ambiente de trabalho, garantindo o pleno desempenho das atividades atribuídas aos empregados com deficiência ou reabilitados.

19.4. O descumprimento do disposto nesta cláusula poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas previstas neste contrato, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

19. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Todas as referências de tempo no Edital observarão o horário de Brasília/DF.

20.2. As normas disciplinadoras 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.



21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

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

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO

22.1. As partes elegem o foro da Comarca de Lorena/SP, para dirimir dúvidas ou divergências, que poderão advir ao presente Contrato, nos termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133/2021.

E por estarem às partes plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições, firmam o presente instrumento para que surta os jurídicos e legais efeitos.

Lorena/SP, ____ de _____ de _____.

Dra. ÉLIDA DO AMARAL VIEIRA
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

- 1) _____
Nome, assinatura e documento de identidade
- 2) _____
Nome, assinatura e documento de identidade

ANEXO V
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
redação dada pela Resolução nº11/2021

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA/SP**

CONTRATADA:

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 TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Lorena/SP, ____/____/____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome: ÉLIDA DO AMARAL VIEIRA

Cargo: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA/SP

CPF: XX.XXX.XXX-XX

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

Nome: ÉLIDA DO AMARAL VIEIRA

Cargo: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA/SP

CPF: XX.XXX.XXX-XX

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: ÉLIDA DO AMARAL VIEIRA

Cargo: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA/SP

CPF: XX.XXX.XXX-XX

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: ÉLIDA DO AMARAL VIEIRA

Cargo: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA/SP

CPF: XX.XXX.XXX-XX

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

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP
redação dada pela Resolução nº11/2021

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LORENA

CNPJ Nº: 51.627.438/0001-35

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;*
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;*
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;*
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;*
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.*

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL:

(nome, cargo, e-mail e assinatura)