



**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 007/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1445/2026
EXCLUSIVO PARA EPP/ME LEI 14.133/2021**

Informações deste Aviso em sua íntegra estão disponíveis no site: www.maua.sp.gov.br, www.comprasbr.com.br e www.gov.br/pncp/pt-br

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ** por meio da Secretaria Municipal de Administração e Modernização realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 9.337/2024 e demais normas aplicáveis.

Data fim de recebimento de postostas: 28/04/2026 às 08:00 hs;

Link: www.comprasbr.com.br

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para **Aquisição de capas de Processo Administrativo, visando atender a demanda da Prefeitura do Município de Mauá**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. **As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária nº.:**

Código reduzido	Programa de Trabalho	Rubrica	Fonte	Código de Aplicação
SAM – 2026/17	02.02.04.122.0001.2200	3.3.90.30.00.00.00.00	0001 – Tesouro	11000 – Geral

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo I – A	Layout da Capa
Anexo II	Modelo de Proposta
Anexo III	Modelo de Declaração Unificada
Anexo IV	Modelo de Nota de Empenho

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, observadas as exigências contidas neste Aviso de contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA:

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema Compras BR, disponível no endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br>.



2.2. O procedimento será divulgado no Compras BR, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Diário Oficial do Município.

2.3. 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.

2.4. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s) e, que se encontrem nas condições de impedimento previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do sistema eletrônico provido pela plataforma Compras BR, por meio do sítio <https://comprasbr.com.br/> a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2. Os interessados poderão obter maiores informações na página <https://comprasbr.com.br/>, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos da Plataforma.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ofertado, vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Aviso, prevalecerão as últimas.

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

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

3.7. 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.

4. ETAPA DE LANCES

4.1. A etapa de lances da dispensa eletrônica será realizada exclusivamente em ambiente eletrônico, com duração total de 6 (seis) horas, contadas a partir do horário final de envio de proposta, indicado no sistema. Durante esse período, os licitantes devidamente cadastrados poderão registrar lances sucessivos e decrescentes em relação ao seu próprio lance, observadas as condições deste edital.



4.2. Os lances deverão ser ofertados em valores unitários e/ou globais, conforme indicado no item específico deste edital, respeitando-se o valor máximo estimado pela Administração e vedados lances com redução irrisória que possam comprometer a exequibilidade da proposta. O sistema eletrônico registrará, em ordem cronológica, todos os lances ofertados, com indicação do horário, valor e identificação do licitante, assegurado o registro em ata eletrônica para fins de transparência e controle.

4.3. Encerrado o prazo de 6 (seis) horas, será automaticamente finalizada a etapa de lances, ficando vedada a inclusão de novos lances ou a alteração dos já ofertados, ressalvadas as hipóteses de reabertura previstas na regulamentação aplicável ou em razão de falhas técnicas devidamente comprovadas. Após o encerramento, a Administração analisará o resultado, verificará a conformidade da proposta melhor classificada com as exigências deste edital e dará prosseguimento às fases de julgamento, habilitação e adjudicação.

5. 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 do preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.3. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

5.4. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.5. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

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

5.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.7.1. Contiverem vícios insanáveis;

5.7.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital e no Termo de Referência;

5.7.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para contratação;

5.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.7.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

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

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



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

5.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

b) Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

6.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. As empresas participantes deverão anexar toda a Documentação de Habilitação concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, vedada a inserção de novos documentos posteriormente, salvo aqueles solicitados para esclarecimentos de diligências.

6.4. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir. Toda documentação de habilitação deverá ser anexada ao sistema eletrônico

a) Habilitação Jurídica: no caso de empresa individual (com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente); Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; Prova de cumprimento da legislação brasileira relativa à autorização para funcionamento no País (somente para empresas estrangeiras já estabelecidas no Brasil), mediante apresentação de Decreto de Autorização e ata de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos



termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Qualificação Econômico-Financeira: Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Referidos documentos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

d) Capacidade técnico-operacional: comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem o fornecimento com características semelhantes às constantes do objeto da licitação, não havendo, entretanto, exigência de comprovação de quantitativos mínimos.

e) Declaração Unificada (Anexo III)

6.4.1. Os documentos de habilitação exigidos poderão ser apresentadas por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada eletronicamente, por cartório competente, ou acompanhada de Declaração de Autenticidade por Advogado, sob sua responsabilidade pessoal, salvo os documentos emitidos por meio eletrônico, cuja autenticidade poderá ser verificada na rede mundial de computadores (*internet*), quando possível.

6.4.1.1. A licitante que anexar os documentos de habilitação sem autenticação eletrônica, deverá enviar documentação original, ou cópias autenticadas, sendo exatamente os mesmos documentos que foram anexados na plataforma eletrônica, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. O não atendimento de tal exigência acarretará a inabilitação da licitante.

6.4.2. Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível;

6.4.3. Todas as certidões, declarações ou documentos equivalentes expedidos sem prazo de validade serão considerados válidos desde que expedidos no máximo a 180 (cento e oitenta) dias inclusive, anteriores à data do envio da proposta;

6.4.4. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 03 três dias úteis, sob pena de inabilitação.

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

6.4.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

6.4.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.



6.4.8. 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.

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

6.5. As declarações exigidas neste edital deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente aos documentos de habilitação.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a Ratificação, caso se conclua pela contratação, a Secretaria requisitante emitirá Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente e encaminhará à empresa vencedora.

7.2. Fica o vencedor cientificado que todas as comunicações com o município acontecerão por meio da plataforma. Todos os documentos enviados pela plataforma tem caráter oficial e o fornecedor receberá as comunicações no *e-mail* informado em seu cadastro. No mais a plataforma permite ao município saber o momento em que os *e-mails* são recebidos e lidos, sem a necessidade de confirmações.

7.3. As condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, ficando sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal e da reparação dos danos causados ao Município e, das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ulteriores alterações.

8.2. Sem prejuízo da faculdade prevista no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, o não cumprimento do objeto da contratação sujeitará, cumulativamente a **CONTRATADA** às seguintes multas:

a) Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre o valor total da autorização para fornecimento, pela recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar, aceitar ou retirar a autorização para fornecimento, ou documento equivalente;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, por dia de atraso da obrigação não cumprida, até o décimo quinto dia;

8.2.1. Multa de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) ao dia, por dia de atraso da obrigação não cumprida, a partir do 16º dia, até o trigésimo dia;

8.2.2. O pagamento dessas multas não exime a **CONTRATADA** da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à contratante.

8.2.3. As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de dez dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

8.2.4. A aplicação de uma das sanções não implica a exclusão de outras previstas na legislação vigente.

8.3. A contratação será rescindida, de pleno direito, independentemente de procedimento judicial e do pagamento de indenização, nos casos de falência, insolvência civil, concordata, liquidação judicial ou



extrajudicial, dissolução, alteração ou modificação da finalidade ou estrutura da **CONTRATADA**, de forma que prejudique a execução do objeto, de qualquer outro fato impeditivo da continuidade da sua execução, ou, ainda, na hipótese de sua cessão ou transferência, total ou parcial, a terceiros. A inexecução total ou parcial da contratação ou o descumprimento de quaisquer das obrigações, ensejará sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 137, no modo previsto pelo artigo 138, com as consequências estabelecidas no artigo 139, todos da Lei Federal nº. 14.133/2021, em sua redação atual.

8.4. O fornecedor, que ao receber a autorização de fornecimento, deixar de atestar seu recebimento, no prazo de 4 (quatro) dias, ou incorrer nas inflações previstas nos incisos do artigo 155 da Lei 14.133/21 fica sujeito as penalidades previstas no artigo 156 da lei supracitada.

8.5. As sanções previstas serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos do art. 155 da lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.6. A aplicação das Sanções somente ocorrerá após assegurado o contraditório e a prévia defesa, nos termos da legislação vigente.

8.7. Até a decisão final quanto a eventual defesa apresentada, será retido o numerário apurado referente à sanção, sendo que o montante da multa poderá, a critério do Município, ser compensado com valores de pagamento devido ao fornecedor.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

a) Republicar o presente aviso com uma nova data.

b) 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.

c) Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. As providências dos subitens “a” e “b” também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

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

9.9. Conforme Decreto Municipal 9.225/2023, o IR incidente sobre esta contratação será retido pelo MUNICÍPIO nos termos da Instrução Normativa RFB Nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e tabela anexa à Instrução.

Mauá, 16 de Abril de 2026.

Eleni de Cássia Rodrigues Rubinelli

Secretária Municipal de Administração e Modernização



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Aquisição de capas de Processo Administrativo, visando atender a demanda da Prefeitura do Município de Mauá.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6, inciso XXIII, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O objeto desta contratação consiste na aquisição de 12.000 (doze mil) capas de processo na cor magenta (rosa), 12.000 (doze mil) na cor azul índigo e 5.000 (cinco mil) na cor branca, totalizando 29.000 (vinte e nove mil) unidades, confeccionadas em papel 4x0 Triplex 350g/m², formato 510mm x 360mm (aberto), com corte reto e três vincos paralelos para dobras, destinadas à organização e arquivamento de processos administrativos, conforme as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência.

1.1. Natureza do Objeto

- bem móvel durável de papelaria, destinado à organização documental em órgãos públicos, com especificações técnicas padronizadas (papel Triplex 350g/m², formato 510x360mm, corte e vincos). Suprimento indispensável para gestão de processos administrativos, promovendo proteção, identificação por cor (magenta, azul e branca) e durabilidade em ambiente de alta rotatividade.

1.2. Quantitativos

- Quantidade total: 29.000 (vinte e nove mil) unidades.

Item	Unid.	Código	Descritivo	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor total R\$
01	Unid.	3251	capa magenta para processo – 4x0, triplex 350g, 510x360mm, corte e 3 vincos	12.000	2,16	25.959,60
02	Unid.	28769	capa azul índigo para processo – 4x0, triplex 350g, 510x360mm, corte e 3 vincos	12.000	2,16	25.959,60
03	Unid.	28771	capa branca para processo – 4x0, triplex 350g, 510x360mm, corte e 03 vincos	5.000	2,13	10.650,00

Conforme cotação, o valor total estimado dos itens é de R\$ 62.569,20 (sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta e nove reais e vinte centavos).

1.3. Prazo de Contrato

- Prazo de entrega: até 20 (vinte) dias corridos após a aprovação do layout e formalização do pedido.
- Prazo de garantia: caso as capas estejam em desacordo com as especificações detalhadas neste Termo de Referência, o fornecedor deverá substituí-las por outras que atendam as exigências



no prazo de 15 (quinze) dias corridos da comunicação de inconformidade, sem ônus, conforme especificado no contrato.

- A garantia contratual será acionada nos termos da Lei nº 14.133/2021, se:
 - Não substituição no prazo: O fornecedor não entregar as capas corrigidas (29.000 unidades, Triplex 350 g/m², cores exatas, corte e vincos perfeitos) em 15 dias corridos da comunicação oficial de inconformidade.
 - Recusa ou impossibilidade: Negativa em substituir ou entrega novamente defeituosa (ex.: gramatura inferior, desvios de cor, vincos irregulares).
 - Prejuízos comprovados: Custos extras à prefeitura (recompra emergencial, interrupção dos trabalhos), após tentativa frustrada de saneamento.

1.4. Possibilidade de Prorrogação

- Não se prevê prorrogação, considerando a natureza do objeto e a entrega única e imediata, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e previstas em lei.

1.5. Especificação Resumida

- Material: Papel Triplex 350 g/m², 4x0 (impressão unilateral), adequado para capas resistentes, com uma face couchê para acabamento e outra opaca.
- Formato e acabamento: 510x360mm com corte e três vincos, padrão para capas de processo que protegem documentos em trânsito interno.
- Layout: conforme modelo do Anexo 01.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6, inciso XXIII, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A fundamentação da presente contratação está amparada no estudo técnico preliminar, que demonstram a necessidade de aquisição de capas de processo em papel 4x0 Triplex 350g/m², nas cores magenta (rosa), azul índigo e branca, para garantir a organização, identificação visual e arquivamento eficiente dos processos administrativos do órgão requisitante. O Estudo Técnico Preliminar detalha a demanda, as especificações técnicas (formato 510x360mm, corte reto e três vincos), a estimativa de quantidades (total de 29.000 unidades) e a análise de mercado, evidenciando que a solução proposta é a mais adequada sob os aspectos técnico, operacional, econômico e ambiental.

A escolha pela dispensa eletrônica como forma de contratação está fundamentada no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta em hipóteses específicas, como a de pequeno valor, desde que observados os limites legais e a vedação ao fracionamento indevido de despesas. O procedimento eletrônico assegura maior transparência, celeridade e competitividade, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme regulamentação da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

A fundamentação da contratação, portanto, consiste na referência expressa ao Estudo Técnico Preliminar, que embasa a necessidade, define os requisitos e justifica a escolha da solução, bem como na



observância dos dispositivos legais e normativos que disciplinam a dispensa eletrônica, garantindo a legalidade, eficiência e economicidade do processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6, inciso XXIII, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

A solução proposta para atender à necessidade de organização e arquivamento de processos administrativos do órgão consiste na aquisição de capas de processo confeccionadas em papel 4x0 Triplex 350 g/m², nas cores magenta (rosa), azul índigo e branca, material reconhecido por sua resistência, rigidez e durabilidade, características essenciais para proteger documentos contra desgaste, umidade e manuseio intenso ao longo do tempo.

3.1. Características Técnicas e Operacionais

As capas terão formato padronizado de 510 mm x 360 mm (aberto), com corte reto e três vincos paralelos para dobras precisas, proporcionando fácil fechamento e proteção interna aos autos processuais. A identificação por cores específicas (12.000 unidades magenta/rosa, 12.000 azul índigo e 5.000 brancas) facilita a categorização e localização rápida de processos por setor ou tipo. Com impressão adicional, as capas devem apresentar cor sólida uniforme, com gramatura certificada pelo fornecedor e submetida à aprovação prévia da Administração para garantir padronização visual e institucional.

3.2. Justificativa da Escolha do Material

O papel 4x0 Triplex 350 g/m² foi selecionado após análise comparativa com outros materiais disponíveis no mercado, como papel couché, offset ou cartolina, destacando-se por sua estrutura trilâmina (duas faces revestidas e miolo poroso), leveza, resistência a dobras repetidas, umidade moderada e rasgamento. Essa escolha assegura maior durabilidade em ambientes administrativos, reduzindo a necessidade de reposições frequentes e os custos associados, além de preservar a integridade dos documentos arquivados.

3.3. Sustentabilidade e Impacto Ambiental

O material é produzido a partir de fibras celulósicas recicláveis e possui vida útil prolongada em uso interno, contribuindo para a redução do impacto ambiental decorrente do descarte excessivo. Recomenda-se priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis na produção, como uso de fontes renováveis e processos com baixo consumo de água e energia.

3.4. Atendimentos aos Requisitos de Gestão

A solução contempla a necessidade de organização, rastreabilidade e eficiência na gestão de processos administrativos, facilitando fluxos de trabalho, protocolos, auditorias e buscas rápidas por cor. A



quantidade total de 29.000 unidades permite estoque estratégico, otimizando os processos de distribuição interna e controle de estoque do setor de protocolo e arquivos.

3.5. Viabilidade de Mercado e Operacionalização

O levantamento de mercado confirmou a existência de diversos fornecedores qualificados, com capacidade técnica e operacional para atender à demanda de 29.000 unidades, respeitando os prazos de entrega e as exigências de qualidade. O prazo de entrega estimado é de até 20 dias corridos após a ordem de fornecimento, com recebimento provisório e definitivo conforme conferência das especificações, quantidades e cores.

Portanto, a solução proposta alia qualidade, durabilidade, sustentabilidade e eficiência operacional, atendendo integralmente às necessidades da Administração Pública e às exigências legais, promovendo a organização padronizada, segura e econômica de processos administrativos do órgão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6, inciso XXIII, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A contratação de capas de processo em papel 4x0 Triplex 350 g/m² deverá observar os seguintes requisitos mínimos, de modo a garantir o atendimento pleno das necessidades da Administração, a adequada execução do objeto e a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade:

4.1. Requisitos Técnicos

- Material: Papel 4x0 Triplex 350 g/m² (uma face couché/brilhante e verso opaco), rígido e resistente, adequado para uso administrativo interno, com boa absorção de umidade moderada e dobras repetidas.
- Dimensões: Formato 510 mm x 360 mm (aberto), com corte reto e três vincos paralelos precisos para dobras uniformes.
- Cores e Quantidades: 12.000 (doze mil) unidades na cor magenta (rosa), 12.000 (doze mil) na cor azul índigo e 5.000 (cinco mil) na cor branca, totalizando 29.000 (vinte e nove mil) unidades, com cor sólida uniforme em toda a superfície conforme anexo, com impressão adicional conforme layout do Anexo 01.
- Acabamento: Vincos nítidos sem rasgos, corte limpo sem rebarbas, gramatura certificada pelo fornecedor e submetida à aprovação prévia da Administração para padronização visual e institucional.
- Qualidade: Todas as capas deverão apresentar acabamento uniforme, sem deformações, manchas, variações de cor ou imperfeições, entregues em perfeitas condições de uso.

4.2. Requisitos de Garantia e Durabilidade

- Garantia: Garantia mínima contra defeitos de fabricação, com substituição sem ônus para a Administração em caso de problemas dentro do prazo contratual.



- Durabilidade: O material deve assegurar resistência a manuseio intenso, umidade ambiente e dobras frequentes, mantendo integridade por pelo menos 2 anos em uso normal.

4.3. Requisitos de Sustentabilidade

- Meio ambiente: Papel Triplex produzido com fibras que podem ser recicladas. Priorizar fornecedores com práticas sustentáveis na produção e descarte, como uso de fontes renováveis e baixo impacto hídrico.

4.4. Requisitos de Habilitação e Regularidade

- Os proponentes deverão comprovar atuação compatível com o objeto, apresentando documentação de experiência prévia, atestado de capacidade técnica emitidos por entes públicos ou privados, em papel timbrado, atestando a execução de serviços idênticos ou semelhantes de acordo com o que prevê a súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou seja, em quantidades razoáveis, assim solicitamos comprovação de capacidade em pelo menos 30% da quantidade solicitada no fornecimento de capas de processo ou materiais de papelaria similares.
- Atendimento integral às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme edital e legislação vigente.

4.5. Requisitos Contratuais e de Execução

- Entrega em lote único, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após a ordem de fornecimento.
- Embalagem em pacotes de até 100 unidades por cor, garantindo integridade física e facilitando conferência quantitativa e qualitativa.
- Recebimento provisório e definitivo condicionado à verificação de especificações, quantidades, cores e conformidade geral.
- A contratada substituirá, às suas expensas, itens defeituosos ou não conformes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A execução do objeto será realizada de forma direta, com a entrega única e integral de 29.000 (vinte e nove mil) capas de processo em papel 4x0 Triplex 350 g/m², conforme as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

5.1. Etapas do Processo de Execução

a) Confirmação das Especificações:

Após o envio da Nota de Empenho, a contratada deverá confirmar por escrito o recebimento das especificações técnicas e modelo conforme anexo 01 (quantidades por cor, formato 510x360mm, corte reto e três vincos). O layout será analisado e aprovado formalmente pelo setor responsável antes do início da



produção, submetendo amostra física de cada cor para aprovação formal pelo Setor de Protocolo e Arquivo antes do início da produção.

A amostra deverá ser entregue em 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da ordem de serviço ou empenho, com 01 (uma) unidade completa por cor (magenta, azul índigo e branca), no formato aberto 510 mm x 360 mm, em papel Triplex 350 g/m² 4x0, corte reto e três vincos paralelos para dobras.

Local e Horário para entrega das amostras:

- Local: Prefeitura Municipal de Mauá – Avenida João Ramalho, nº 205, Vila Noêmia, Mauá – SP – CEP: 09371-520, Setor de Protocolo e Arquivo (Mezanino).
- Horário: Das 8 h às 17 h, em dias úteis, conforme expediente oficial.
- Solicitamos que a data e hora da entrega seja combinada através do e-mail administracao@maua.sp.gov.br ou telefone e 11 4512-7630 – Ramal 7632.

Critérios de Julgamento:

A análise da amostra será realizada em até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento. A contratada será comunicada do resultado por e-mail ou sistema oficial. A amostra será avaliada por funcionários do Setor de Protocolo e Arquivo, conforme os seguintes critérios objetivos (máximo 100 pontos):

Critério	Descrição	Pontuação Máxima
Gramatura e Resistência	Verificação de 350 g/m ² Triplex, rigidez e durabilidade para arquivamento (ABNT NBR ISO 536).	25 pontos
Corte Reto e Vincos	Precisão do corte 510x360mm e uniformidade dos 3 vincos paralelos, sem deformações.	25 pontos
Fidelidade de Cor	Exatidão magenta (rosa), azul índigo e branca; uniformidade 4x0.	25 pontos
Acabamento Geral	Ausência de rebarbas, alinhamento perfeito e resistência a dobras/manuseio.	25 pontos

Caso a amostra inicial apresente desconformidades corrigíveis (ex.: ajuste fino de cor ou vinco), o licitante será notificado para reapresentá-la em até 2 (dois) dias úteis, sem ônus à Administração. A segunda versão reprovada implicará desclassificação, com adjudicação ao próximo classificado.

As Amostras aprovadas prosseguem para produção das 12.000 unidades magenta, 12.000 azul índigo e 5.000 brancas.

b) Produção e Conferência Interna:

A produção das capas deverá ser realizada conforme as especificações aprovadas, assegurando a qualidade do material (papel Triplex 350 g/m²), uniformidade de cor sólida (magenta/rosa, azul índigo e branca), precisão dos vincos e ausência de defeitos como rebarbas ou deformações.

c) Embalagem e Identificação dos Lotes:

As capas deverão ser embaladas em pacotes de até 100 unidades por cor, identificados externamente com quantidade, cor e lote, garantindo integridade física durante transporte e armazenamento, para facilitar a conferência e distribuição interna.



d) **Entrega:**

A entrega ocorrerá conforme especificações dos itens, no endereço Avenida João Ramalho, 205 – Vila Noêmia – Mauá, setor de Protocolo/Arquivos, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após a ordem de fornecimento. Acompanhada de nota fiscal e relação detalhada por cor e quantidade.

e) **Substituição de Itens em Não Conformidade:**

Caso sejam identificados defeitos de fabricação, divergências nas cores, quantidades ou especificações, a contratada deverá, às suas expensas, promover a substituição no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sem prejuízo das penalidades cabíveis, conforme item 1.3 deste Termo de Referência.

5.2. Responsabilidades das Partes

- **Contratada:** Cumprir rigorosamente especificações técnicas, prazos e condições; apresentar documentação de regularidade; garantir qualidade e durabilidade; substituir itens em desconformidade.
- **Contratante:** Fornecer esclarecimentos necessários; aprovar amostras; realizar conferência e recebimento; comunicar irregularidades para correção.

5.3. Forma de Medição e Pagamento

O pagamento será realizado após o recebimento definitivo e atestação da conformidade total dos materiais (quantidades, cores e especificações), mediante apresentação da nota fiscal e documentos exigidos, em 15 (quinze) dias fora a quinzena após o atesto da Nota Fiscal, conforme condições deste Termo de Referência e Edital.

5.4. Observância de Sustentabilidade

A execução observará práticas sustentáveis, priorizando papel Triplex de fibras que podem ser recicladas e destinação adequada das embalagens e resíduos de produção.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “f” da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A gestão do contrato será conduzida de forma sistemática e transparente, assegurando o pleno atendimento ao interesse público, a conformidade com as especificações técnicas, a observância dos prazos e a mitigação de riscos, em consonância com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos aplicáveis.

Designação de Gestor e Fiscal do Contrato

- Será formalmente designado um gestor do contrato, bem como, quando necessário, um ou mais fiscais, com atribuições claramente definidas para acompanhar e fiscalizar a execução contratual em todas as suas etapas.



- O gestor e os fiscais deverão possuir conhecimento técnico compatível com o objeto contratado e atuarão de acordo com as normas internas do órgão.

Acompanhamento e Fiscalização

- O acompanhamento será realizado desde a aprovação do layout até a entrega definitiva das capas, incluindo verificação da produção, da embalagem, da entrega e da documentação fiscal.
- Serão utilizados checklists e relatórios de acompanhamento para registrar todas as etapas, ocorrências, não conformidades e providências adotadas.
- O gestor/fiscal deverá promover reuniões, quando necessário, para esclarecimentos técnicos, resolução de dúvidas e alinhamento entre as partes.

Controle de Qualidade e Conformidade

- Todas as capas entregues serão conferidas quanto à quantidade, integridade física, conformidade com as especificações técnicas, qualidade da impressão, presença da logomarca e demais requisitos previstos no Termo de Referência.
- Eventuais não conformidades deverão ser registradas em relatório, comunicadas formalmente à contratada e solucionadas no prazo estabelecido, mediante substituição ou correção dos itens.

Gestão de Riscos

- O gestor deverá monitorar os riscos identificados no planejamento da contratação, tais como atrasos na entrega, fornecimento de material fora do padrão, problemas de comunicação ou descumprimento contratual.
- Em caso de ocorrência de riscos, deverão ser adotadas medidas corretivas imediatas, registrando todas as ações no processo administrativo.

Comunicação e Registro

- Todas as comunicações relevantes entre a Administração e a contratada deverão ser formalizadas por escrito e anexadas ao processo, garantindo rastreabilidade e transparência.
- Os documentos de acompanhamento, relatórios, notificações, termos de recebimento e eventuais penalidades deverão ser mantidos organizados e disponíveis para auditoria.

Pagamento

- O pagamento será efetuado somente após atestação da conformidade dos materiais, mediante apresentação da nota fiscal e demais documentos exigidos em contrato, em 15 (quinze) dias fora a quinzena.

6.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

6.1.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Execução Integral do Objeto

- Fornecer as capas de processo rigorosamente conforme as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, incluindo material, dimensões, impressão e layout aprovado.



Prazos e Local de Entrega

Realizar a entrega integral do quantitativo contratado (29.000 unidades) no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da aprovação do layout conforme item 5.1-A, na Avenida João Ramalho, 205 – Vila Noêmia – Mauá, no Setor de Protocolo e Arquivo (localizado no mezanino).

Qualidade e Garantia

- Garantir que todos os itens estejam em perfeitas condições de uso, livres de defeitos de fabricação, com impressão nítida e acabamento adequado.
- Substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer capas que apresentem defeitos, divergências em relação ao layout aprovado ou não conformidade com as especificações técnicas, durante o período de garantia contratual.

Aprovação de Layout

- Submeter previamente à Administração o layout (anexo 1) das capas para análise e aprovação formal de acordo com o item 5.1-A deste Termo de Referência, incluindo obrigatoriamente a logomarca da Prefeitura de Mauá e demais elementos exigidos.

Documentação e Regularidade

- Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a origem e a qualidade dos materiais utilizados.

Responsabilidade Técnica e Legal

- Assumir integral responsabilidade por todas as despesas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros decorrentes da execução do contrato.
- Cumprir integralmente as obrigações previstas na legislação vigente, no edital, seus anexos e na proposta apresentada.

Comunicação e Transparência

- Manter comunicação clara e tempestiva com a Administração, informando prontamente sobre eventuais intercorrências, atrasos ou dificuldades na execução do objeto.

6.1.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Fornecimento de Informações

- Disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários para a fiel execução do objeto, incluindo a arte e os elementos obrigatórios do layout.

Aprovação e Acompanhamento

- Analisar e aprovar o layout das capas, observando a conformidade com a identidade visual institucional e as exigências técnicas.
- Designar gestor e fiscais do contrato para acompanhar, fiscalizar e registrar todas as etapas da execução, desde a aprovação do layout até o recebimento definitivo.

Recebimento e Conferência



- Realizar o recebimento provisório das capas no ato da entrega, conferindo a quantidade, a integridade física e a conformidade com as especificações técnicas.
- Efetuar o recebimento após análise detalhada e atestação de conformidade na Nota Fiscal, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis.

Comunicação Formal

- Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade constatada, solicitando a substituição ou correção dos itens em não conformidade, dentro do prazo estabelecido.

Pagamento

- Efetuar o pagamento devido somente após o recebimento do item e a atestação de conformidade dos materiais entregues, mediante apresentação da nota fiscal e demais documentos exigidos contratualmente.

Gestão de Riscos e Registro

- Monitorar e registrar todas as ocorrências relevantes, adotando providências para mitigar riscos e assegurar o cumprimento integral do contrato.
- Manter arquivados todos os documentos, relatórios e comunicações referentes à execução contratual, garantindo a rastreabilidade e a transparência do processo.

6.2 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente licitação, sujeitará a CONTRATADA as sanções previstas no artigo 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

O critério de medição e de pagamento para a aquisição das capas de processo observará os seguintes parâmetros:

7.1. Critério de Medição

A medição será realizada em etapa única, considerando a entrega integral do objeto contratado, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato. Serão observados os seguintes aspectos:

- **Quantidade:** Conferência do total de capas entregues, que deverá corresponder exatamente ao quantitativo contratado: 12.000 (doze mil) na cor magenta (rosa), 12.000 (doze mil) na cor azul índigo e 5.000 (cinco mil) na cor branca, totalizando 29.000 (vinte e nove mil) unidades.
- **Especificações Técnicas:** Verificação da conformidade das capas com todas as especificações previstas, incluindo material (papel 4x0 Triplex 350g/m²), formato (510x360mm aberto), corte reto, três vincos paralelos, uniformidade de cor sólida, impressão e layout aprovado.
- **Integridade e Qualidade:** Avaliação da integridade física dos itens, precisão dos vincos, ausência de rebarbas, deformações, manchas ou variações de cor, bem como da gramatura certificada.



- **Aprovação do Layout:** Conferência da conformidade do **Layout** com o modelo previamente aprovadas pela Administração quanto a cor, acabamento e características gerais.

A medição será formalizada por meio de termo de recebimento provisório, assinado pelo gestor ou fiscal do contrato, após a conferência física e documental dos materiais entregues.

7.2. Critério de Pagamento

O pagamento será efetuado em parcela única, após a entrega integral do objeto e a atestação da conformidade dos materiais, observando-se os seguintes procedimentos:

- **Atesto:** O pagamento somente será autorizado após o atesto do gestor ou fiscal do contrato, que certificará o cumprimento integral das obrigações contratuais.
- **Documentação:** A contratada deverá apresentar a nota fiscal correspondente e demais documentos exigidos em contrato.
- **Prazo para Pagamento:** O pagamento será realizado em 15 (quinze) dias, fora quinzena, após o atesto da nota e a apresentação da documentação fiscal adequada, conforme previsto na legislação vigente.

7.3. Disposições Complementares

- Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos ou divergências em relação às especificações técnicas, a Administração poderá suspender o pagamento até a completa regularização da situação pela contratada.
- A recusa ou atraso injustificado na substituição dos itens em não conformidade poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, conforme previsto em contrato e na Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A seleção do fornecedor para a aquisição das capas de processo em papel 4x0 Triplex 350g/m² observará critérios objetivos, transparentes e compatíveis com as exigências legais, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.1. Forma de Seleção

A contratação será realizada por meio de dispensa eletrônica, conforme art. 75 inciso II da Lei nº 14.133/2021, com ampla divulgação em meio eletrônico oficial, garantindo a publicidade, a transparência e a competitividade do procedimento. O processo observará todas as etapas e prazos previstos na legislação vigente, permitindo a participação de interessados que atendam aos requisitos estabelecidos.

8.2. Critérios de Seleção

A seleção do fornecedor será pautada pelos seguintes critérios:

a) Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Técnica

- O fornecedor deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como habilitação técnica compatível com o objeto, mediante apresentação dos documentos exigidos no edital/convocação.



- As empresas pretendidas a participar deverão apresentar atestados de capacidade técnica, de entes públicos ou privados em papel timbrado, atestando a execução de serviços idênticos ou semelhantes, de acordo com o que prevê a súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou seja, em quantidades razoáveis, assim consideradas em 30% da quantidade total de capas.

b) Compatibilidade com o Objeto

- O fornecedor deverá comprovar atuação em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, conforme previsto no edital.

c) Atendimento às Especificações Técnicas

- As propostas deverão atender integralmente às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, incluindo material (papel 4x0 Triplex 350g/m²), formato (510x360mm aberto), corte reto, três vincos paralelos, uniformidade de cor sólida, impressão e layout aprovado e demais requisitos.

d) Menor Preço por Item

- Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço por item para o fornecimento integral do quantitativo solicitado (29.000 capas de processo), desde que atendidas todas as exigências de habilitação e especificações técnicas.

e) Qualidade e Garantia

- O fornecedor deverá garantir a qualidade dos produtos ofertados, apresentando garantia mínima contra defeitos de fabricação e comprometendo-se a substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer itens em desconformidade.

f) Sustentabilidade

- Será valorizado, como critério de desempate, o fornecedor que adotar práticas sustentáveis na fabricação e no descarte, conforme previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Obrigações do Fornecedor Selecionado

- Cumprir rigorosamente todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, seus anexos e proposta apresentada.
- Assumir integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à entrega, qualidade, garantia e regularidade documental.
- Submeter o layout das capas para aprovação prévia da Administração, incluindo todos os elementos exigidos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O valor total dos itens foi estimado conforme Mapa de Preços Média – Cotação nº 53/2026 em **R\$ 62.569,20 (sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta e nove reais e vinte centavos)**.

No preço ofertado deverão estar inclusas todas as despesas, bem como todos os tributos, fretes, seguros e demais encargos necessários à completa execução do objeto.



Os preços estimados correspondem aos máximos que esta Administração se dispõe a pagar, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

Código reduzido	Programa de Trabalho	Rubrica	Fonte	Código de Aplicação
SAM – 2026/17	02.02.04.122.0001.2200	3.3.90.30.00.00.00.00	0001 – Tesouro	11000 – Geral

11. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

A validade do empenho está vinculada à execução da compra e ao cumprimento dos prazos e condições estabelecidos no edital e na nota de empenho.

Conforme item 1.4 do presente Termo de Referência, não se prevê prorrogação, considerando a natureza do objeto e a entrega única e imediata, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e previstas em lei.

Eleni de Cássia Rodrigues Rubinelli

Secretária Municipal de Administração e Modernização

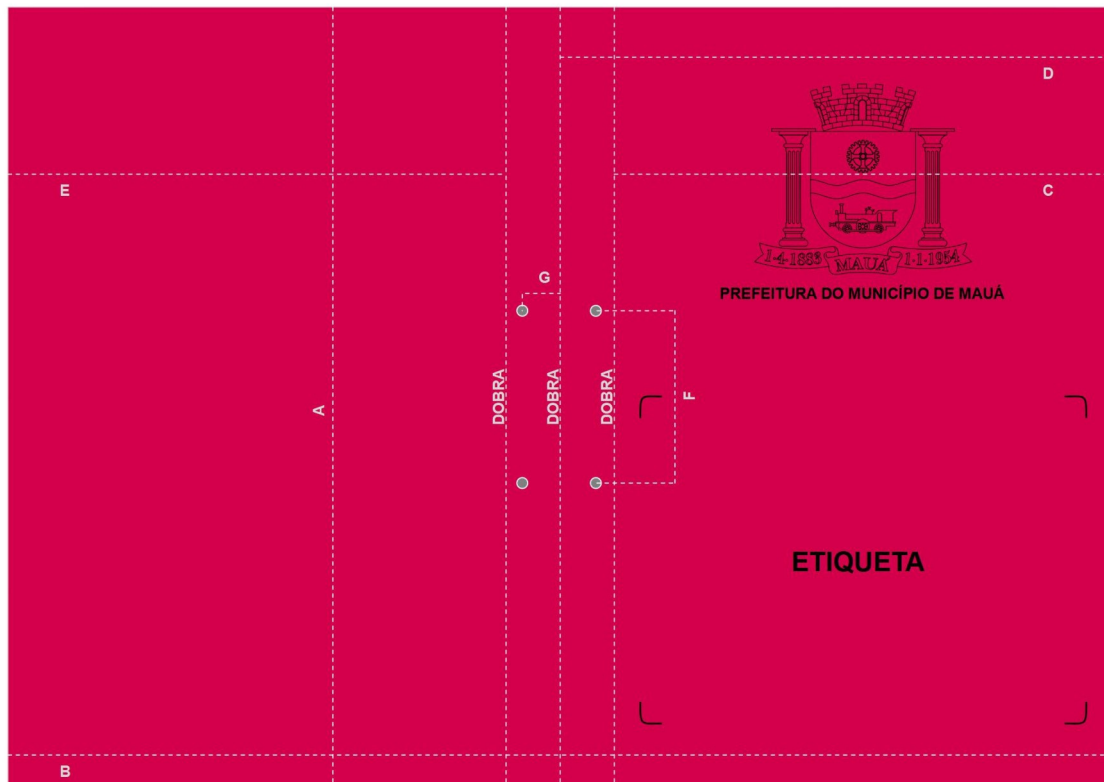


ANEXO I-A

MODELO 1 (COR MAGENTA)

Legenda:

- A – 360 mm
- B – 510 mm
- C – 230 mm
- D – 255 mm
- E – 230 mm
- F – 80 mm
- G – 16 mm





ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

DISPENSA ELETRÔNICA N°. 007/2026

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

OBJETO: Aquisição de capas de Processo Administrativo, visando atender a demanda da Prefeitura do Município de Mauá.

*** favor considerar as especificações constantes no anexo I.**

Razão Social	:				
Endereço	:				
Bairro	:	Cidade / Estado	:	CEP	
Telefone(s)	:	() 0000-0000	:	() 0000-0000	
CNPJ (MF)	:	00.000.000/0000-00	Inscrição Estadual	:	000.000.000.000
E-mail	:				

LOTE XXXXX

Item	Qtd.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
Valor Total XXXXXX						

– Condições Contratuais:

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência

Condições de Pagamento: Conforme edital

Validade da Proposta: Conforme edital

Declaramos expressamente que nos sujeitamos e aceitamos todas e quaisquer exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, inclusive normas, prazos e garantia, quando houver, tendo a presente proposta a **validade de 60 (sessenta) dias.** (prazo pode ser alterado, para maior, a critério da empresa)

_____, em _____ de _____ 2026

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa Proponente



ANEXO III

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 007/2026

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____ sediada na Rua _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____,

DECLARA, sob as penas da Lei:

1) Que até a presente data inexistente fato impeditivo (ou seja, de que não há declaração de inidoneidade nos termos da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual), para sua habilitação no **Dispensa Eletrônica nº 007/2026**, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Mauá, comprometendo-se a comunicar a eventual ocorrência desses fatos durante o processamento deste certame e vigência da avença dele decorrente. Da mesma forma, **DECLARA** que não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no item 5.1. do respectivo instrumento convocatório.

2) Para fins de participação na **Dispensa Eletrônica nº 007/2026**, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Mauá, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item próprio do respectivo edital, ou seja, todas as exigências habilitatórias deste instrumento convocatório, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, caso seja ME/EPP/MEI, os quais deverão ser comprovados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério único dessa Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação de eventuais certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas.

3) Caso ME/EPP/MEI, em atendimento ao artigo 13, § 2º, do Decreto Federal 8.538/15, alterado pelo Decreto Federal 10.273/20, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, vez que sua receita bruta anual não excedeu no exercício anterior, o limite fixado no art. 3º da Lei 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar, não se enquadrando em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

4) Caso ME/EPP/MEI, ainda não ter celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (R\$ 4.800.000,00 – quatro milhões e oitocentos mil reais), em sintonia com o Art. 4º da Lei Federal 14.133/21.



5) Para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

6) Para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

7) Para os devidos fins que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.*

DECLARO ainda que em licitações que tenham como objeto a contratação e/ou prestação de serviços terceirizados envolvendo mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, que dentre os(as) aprendizes a serem contratados(as), será priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, *caput*, incisos I a III, §§ 1º e §2º, do Decreto Presidencial nº. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto Federal nº. 11.479/2023.

8) Para fins do disposto no inciso X do Art. 117 da Lei Federal nº 8112/90, alterado por redação dada pela Lei Federal nº 11.784/08, no caso de servidor público, que não participa de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e não exerce o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

9) Não possui em seu quadro societário Servidor Público do Município de Mauá da ativa.

10) Sr(a) _____, cargo _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F. nº _____ representante legal da empresa _____, assinará o contrato

E-MAIL PESSOAL: _____.

E-MAIL PROFISSIONAL: _____.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do representante da empresa

***O ITEM 7 DESTA DECLARAÇÃO SOMENTE PRODUZIRÁ EFEITOS PARA AS EMPRESAS QUE POSSUAM NO MÍNIMO 100 (CEM) EMPREGADOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 93 DA LEI N. 8.213/1991.**



ANEXO IV
MODELO DE NOTA DE EMPENHO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
Av. João Ramalho, 205 - MAUÁ - SAO PAULO
FONE:(11)4512-7500 - FAX:(11)4555-0873 - CEP 09371-520
CNPJ: 46.522.959/0001-98

PROCESSO

Nota de Empenho Nº 2024 / 0000

ÓRGÃO :		EMISSÃO :	
UNIDADE :		ESPÉCIE :	
PROJ./ATIV./OP.ESP. :			
RUBRICA :			
RECURSO :		Nº PEDIDO :	
DESTINAÇÃO :		Nº AC :	
DOTAÇÃO :			
Nº PROCESSO :			
			Código reduzido
LICITAÇÃO Nº		MODALIDADE	
		CONVÊNIO	
		CONTRATO	
		ATA	/
CREDOR :		CNPJ :	
ENDEREÇO :		I.E :	
TELEFONE/FAX :		CIDADE :	
CONTA BANCÁRIA :		ESTADO :	
		Descrição	Valor Total

FORMA DE PAGAMENTO:		
LOCAL DE ENTREGA:		
DESTINO DO MATERIAL/SERVIÇO:		
CONTROLE ORÇAMENTÁRIO		
SALDO ANTERIOR:		
VALOR EMPENHO:		
SALDO ATUAL:	_____	_____
	EMITENTE	CONFERENTE