



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 45/2024

Aos 21 dias do mês de fevereiro do ano de 2024, nas dependências do Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º andar, Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, o assessor do executivo, Willian Âmbar de Novaes, RG nº 29.496.378-7 e CPF nº 213.088.178-51, após a homologação do resultado obtido no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2023, RESOLVE**, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 4.538/2008, bem como, de seu Edital, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas,

Para o(s) item(ns) abaixo indicado(s) foi(ram) registrado(s) o(s) seguinte(s) preço(s), ofertado(s) pela(s) empresa(s):

DETENTORA: PENIEL GRÁFICA E EDITORA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 38.388.496/0001-95, com sede na Rua São Judas Tadeu, 22 – Pq Santo Antonio – Itapevi – SP – CEP: 06663-390 – tel.: 11-99661 8299 – E-mail: contato@penielgrafic.com.br, neste ato representada legalmente pela Senhora Viviane Mendes de Lima, portadora da cédula de identidade RG nº 45.165.144-3 e CPF nº 323.102.588-57.

1. DO OBJETO

O objeto desta Ata é o **REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES DIGITAIS, FOTOCÓPIAS, GRÁFICA RÁPIDA E CONGÊNERES**, nas condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Presencial Nº 21/2023.

1.1. Das quantidades e valores registrados:

LOTE 1							
ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartaz	Tamanho A1, papel couchê 240 gr, 4x0 cores	4.000	250	2 dias corridos	R\$ 16,00	R\$ 64.000,00
6	Ficha	Tamanho A4, papel offset 75 gr, 1x1 cores	20.000	250	1 dia	R\$ 1,00	R\$ 20.000,00
12	Bloco	Tamanho 14x9,5 cm, folhas destacáveis, papel off set 75g, 4x4 cores. Capa em papel couchê 150g, acabamento em lombada quadrada. 4x4 cores. Bloco com 100 folhas	200	25	2 dias corridos	R\$ 31,95	R\$ 6.390,00
13	Bloco	Tamanho 14x9,5 cm, folhas destacáveis, papel off set 75g, 4x4 cores. Capa em papel couchê 150g, acabamento em lombada quadrada. 4x4 cores. Bloco com 50 folhas	4.000	25	2 dias corridos	R\$ 22,75	R\$ 91.000,00
14	Ficha	Tamanho 15x10,5, papel triplex 300 gr, 4x0 cores com aplicação de verniz localizado na frente.	4.000	500	1 dia	R\$ 6,90	R\$ 27.600,00
15	Livreto	Confecção de livreto com dados variáveis tamanho a4 fechado (aberto a3), capa: papel offset 120grs, 4x4cores miolo 24 páginas em papel off-set 120grs, 1x1cor + 1 folha solta tamanho a4 papel offset 120grs, 4x4cores acabamento: dobra e grampo – tiragem mínima 500 unidades	30000	500	2 dias corridos	R\$ 15,40	R\$ 462.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

16	Bloco	Confecção de blocos tamanho a4, 250 pág, 1x1 cor, papel offset 75grs + capa e contracapa em papel offset 240grs, 4x4cores com laminação brilho ou fosca. acabamento: lombada quadrada, costura e hotmelt - tiragem mínima 100 unidades.	200	100	2 dias corridos	R\$ 60,95	R\$ 12.190,00
17	caderno	Confecção de cadernos tamanho a5, capa e contracapa em papel couchê 350grs, 4x4cores. miolo tamanho a5, 256 páginas em papel offset 90grs, 4x4cores, o caderno terá 220 páginas iguais numeradas sequencialmente de 001 à 220 + 36 páginas com dados variáveis. acabamento: encadernação com espiral plástico - tiragem mínima 50 unidades	200	50	2 dias corridos	R\$ 74,20	R\$ 14.840,00
18	Cartilha	Cartilha dados variáveis, Tamanho A4 (aberta) e tamanho A3 (fechada), Papel couchê 150GRs, 4x4 core, 36 páginas. Acabamento : Dobra e grampo	10000	100	2 dias corridos	R\$ 73,20	R\$ 732.000,00
19	apostilas	apostilas tamanho a4, 250 páginas com artes diferente, 4x4cores, papel offset 90grs acabamento: encadernação com espiral.	10000	100	2 dias corridos	R\$ 196,00	R\$ 1.960.000,00
20	cartaz	impressão tamanho a0 em papel offset 180grs, 4x0cores - pedido mínimo 1 unidade	1000	1	1 dia	R\$ 23,98	R\$ 23.980,00
21	Revista	Confecção de revista tamanho 30x30cm, 56 pág, papel fosco 170grs, 4x4 cores + capa papel couchê 250grs, 4x4 cores, laminação fosca - acabamento lombada quadrada PUR	10000		2 dias corridos	R\$ 34,60	R\$ 346.000,00
TOTAL LOTE 01						R\$ 3.760.000,00	

LOTE 2							
ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	Certificado	Tamanho A4, off-set 180 gr, 4x4 cores	14.500	25	1 dia	R\$ 5,80	R\$ 84.100,00
3	Convite	Tamanho 10x15, papel couchê 180 gr, 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel oxford 90gr	100	25	1 dia	R\$ 7,50	R\$ 750,00
4	Convite	Tamanho 15x21 cm, papel couchê 180gr., 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel oxford 90gr.	10.000	25	1 dia	R\$ 10,00	R\$ 100.000,00
5	Crachá	Tamanho A 6, papel couchê 250gr., 4x0 cores, acabamento com plastificação e cordão de nylon.	4.000	25	1 dia	R\$ 8,70	R\$ 34.800,00
7	Panfleto/Folde r	Tamanho 10 x 20 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/0 cores, acabamento refilê	30.000	1000	1 dia	R\$ 0,50	R\$ 15.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8	Panfleto/Folde r	Tamanho 10 x 20 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile	40.000	1000	1 dia	R\$ 0,64	R\$ 25.600,00
9	Panfleto/Folde r	Tamanho 15 x 21 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário	30.000	1000	1 dia	R\$ 1,00	R\$ 30.000,00
10	Panfleto/Folde r	Tamanho 21 x 30 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário	45.000	1000	1 dia	R\$ 1,75	R\$ 78.750,00
11	Panfleto/Folde r	Tamanho 40x40(aberto), papel couchê brilho ou fosco 150 gramas ,4x4 cores. Acabamento refile, dobras e grampos se necessário	10.000	1000	1 dia	R\$ 3,20	R\$ 32.000,00
22	Pasta	Pasta 48x33 (aberta), 24x33 (fechada) 4x4 cores, papel tripex 4x4 cores, laminação fosca + verniz localizado com bolsa interna	10000		2 dias corridos	R\$ 3,90	R\$ 39.000,00
TOTAL LOTE 02							R\$ 440.000,00

2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, com observância das disposições do Decreto Municipal nº 4.538/2008, e da Lei Federal nº 8.666/1993, no que couber.

2.2. A Administração Municipal não será obrigada a adquirir os materiais objeto desta Ata, podendo licitar quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

3. DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1. Os preços a serem registrados na presente Ata referem-se ao preço ofertado pela empresa signatária, consoante documentação pertinente anexa.

3.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65, da Lei nº 8.666/1993.

3.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços e bens registrados, cabendo ao Departamento de Compras e Licitações promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

3.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador desta Ata deverá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

3.4.1. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

3.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata poderá:

3.5.1. Liberar a detentora da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

3.6. Não havendo êxito nas negociações o Gabinete do Prefeito deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.7. O Departamento de Compras e Licitações promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da aquisição dos materiais.

4. DO PRAZO, FORMA DE FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

16.1. O objeto deverá ser entregue, de forma parcelada, quando solicitado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova CEP 0669-120, entre **01 (um) dia até 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação (estará estipulado na planilha anexa em frente a cada material)** expedida pelo Gabinete do Prefeito.

16.2. Caso ocorra mudança de endereço a empresa será informada na Ordem de fornecimento.

16.3. Os materiais deverão ser entregues de acordo com a especificação, e proceder à substituição do produto que for entregue em desacordo com o especificado no Edital, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

16.4. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, impostos, taxas, dentre outros;

16.5. A CONTRATADA Responderá por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente Ata. Ocorrendo quaisquer hipóteses expressas, fica claro que mesmo havendo a fiscalização ou acompanhamento por parte da Administração, a detentora não será eximida das responsabilidades previstas no Edital;

16.6. Manter-se durante toda execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, nos termos do artigo 55, XIII da Lei nº 8666/1993;

16.7. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da presente Ata;

16.8. Ao Gabinete do Prefeito caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o artigo 73, inciso II, da Lei nº 8.666/1993:

a) provisoriamente, pelo prazo de até 3 (três) dias, recebido(s) por servidores previamente designados, para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal Eletrônica, para efeitos de verificação posterior da conformidade do objeto com as exigências editalícias;

b) definitivamente, após 3 (três) dias do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade, para a consequente aceitação do objeto entregue.

4.10. Constadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, a Gabinete do Prefeito poderá:

a) rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

b) determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

4.11. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4.12. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem 4.11. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Efetuar a limpeza dos locais sujos após a execução dos serviços, bem como efetuar os reparos necessários aos danos causados, se houver, em decorrência da execução daqueles.

b) Refazer em até 5 (cinco) dias úteis, às suas exclusivas expensas, qualquer trabalho/produto inadequadamente executado e/ou recusado pela Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- c) Comunicar por escrito à Comissão de Fiscalização, para prévia autorização e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver a necessidade de trabalhos após o horário estipulado ou em finais de semana e feriados, sem ônus adicional ao Município de Itapevi (horário de trabalho normal será de segunda-feira à sexta-feira das 8 às 17 h).
- d) Responsabilizar-se pelo controle, supervisão e desenvolvimento dos serviços em andamento.
- e) Manter seus funcionários devidamente uniformizados com logotipo da empresa.
- f) Dispor de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços e utilizar profissionais habilitados e qualificados.
- g) Os trabalhos que representem impactos ou risco às atividades deste MUNICÍPIO deverão ser previamente programados e aprovados pela Secretaria de Segurança, Trânsito e Transporte, para horários fora dos turnos de expediente.
- h) Responsabilizar-se pela integridade e pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos existentes nos locais em que os serviços serão executados.
- i) Regularização dos serviços e objeto instalado junto ao CADAN.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado, efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, nos dados da conta corrente informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pelo Gabinete do Prefeito.
- 5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.
- 5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede do Gabinete do Prefeito, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.
- 5.4. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da detentora da Ata, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

6. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. A detentora da Ata terá seu registro cancelado nas seguintes hipóteses:
 - a) descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços;
 - b) não retirada da respectiva nota de empenho de despesa, Autorização de Fornecimento ou Instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itapevi, sem justificativa aceitável;
 - c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - d) por razões de interesse público.
- 6.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no subitem 6.1, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Gabinete do Prefeito.
- 6.3. **Dos casos fortuitos ou de força maior**
 - 6.3.1. A detentora da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.
 - 6.3.2. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento desta Ata de Registro de Preços, ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar o fornecimento do objeto da licitação:
 - a) greve geral;
 - b) calamidade pública;
 - c) interrupção dos meios de transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do artigo 393, do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

6.3.2.1. Os casos enumerados nesse subitem deverão ser satisfatoriamente justificados pela detentora da Ata.

6.3.3. Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado à Gabinete do Prefeito, em até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

6.3.3.1. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 (vinte e quatro) horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência, como caso fortuito ou de força maior.

7. DAS PENALIDADES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

7.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 7.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

7.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 7.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

7.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.4. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

7.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

7.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

7.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pelo Gabinete do Prefeito, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

7.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

7.7.1. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

7.8. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

8. DA APLICAÇÃO DE MULTAS

8.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a DETENTORA será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.

b) A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela DETENTORA e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.

c) Quando da aplicação das multas, a DETENTORA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela PREFEITURA, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

d) Da aplicação de multas, caberá recurso à DETENTORA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a prefeitura, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela DETENTORA será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C.Apl.
00986	02.01.00	3.3.90.39.88	04 131 0001	2071	01	1100000
02058	* 11.01.00	3.3.90.39.88	12 131 0011	2071	01	1100000
02060	12.01.00	3.3.90.39.88	27 131 0013	2071	01	1100000
02058	13.01.00	3.3.90.39.88	10 131 0014	2071	01	1100000

10. DO FORO

10.1. Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriundas da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Itapevi, com renúncia de outros, por mais privilegiados que sejam.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessará as obrigações da detentora, de cumprir as solicitações de entrega do objeto encaminhadas até o término da respectiva data.

11.2. O Município de Itapevi não se obrigará a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições estabelecidas no Pregão que lhe originou.

11.3. Na contagem dos prazos estabelecidos Ata, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.4. Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, as condições estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Presencial nº 21/2023, bem como as normas contidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto Municipal nº 4.538/2008.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas disposições estabelecidas na presente Ata firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Itapevi, 21 de fevereiro de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Willian Âmbar de Novaes
Assessor do Executivo – Gabinete do Prefeito

Viviane Mendes de Lima
Assinado de forma digital por
Viviane Mendes de Lima
Data: 2024.02.22 12:02:05 -05'00'

PENIEL GRÁFICA E EDITORA LTDA
Viviane Mendes de Lima
Proprietária

Testemunhas:

Nome: *Janete F. de Souza*
RG: *22694140-1*

Nome: *Angela P.S. Rêgo*
RG: *28.110293-4*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 licitacoes@itapevi.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADO: PENIEL GRÁFICA E EDITORA LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 45/2024

OBJETO:REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE RACHÃO, BICA CORRIDA, PEDRISCO, PEDRA BRITADA E AREIA

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Itapevi, 21 de fevereiro de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: IGOR SOARES EBERT
Cargo: PREFEITO
CPF: 282.233.028-02

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

Nome: Willian Ambar de Novaes
Cargo: Assessor do Executivo
CPF: 213.088.178-51

Pregão Presencial nº 21/2023

Processo nº SUPRI 502/2023

Viviane
Mendes de
Lima

Assinado de forma
digital por Viviane
Mendes de Lima
Data: 2024.02.22
12:02:23 -05'00'

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Willian Ambar de Novaes

Cargo: Assessor do Executivo

CPF: 213.088.178-51

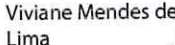
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: Viviane Mendes de Lima

Cargo: Proprietária

CPF: 323.102.588-57

Assinatura:  Assinado de forma digital por
Viviane Mendes de Lima
Dados: 2024.02.22 12:02:51 -03'00'

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Luiz Cláudio de Freitas Leite

Cargo: Secretário Municipal da Fazenda e Patrimônio

CPF: 287.561.498-32

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.