



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

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

TIPO: MENOR PREÇO
Secretaria interessada: Gabinete do Prefeito

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

Licitação diferenciada com itens de ampla participação e itens exclusivos para ME, EPP e MEI, nos termos do Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:.....

Endereço:.....

Fone:.....E-mail.....

Nome:.....

RG:..... Cargo - função.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao **Pregão Nº 10/2021**, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, pelo e-mail licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página <http://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações esclarecimentos ou impugnações disponibilizados acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....de.....de 2021.

Adquirente - assinatura



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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

Processo Administrativo SUPRI nº. SUPRI001/2021

Data de Recebimento dos Envelopes: 02/07/2021 às 09:00 horas

Data de Abertura dos Envelopes: 02/07/2021 às 09:00 horas

A Prefeitura do Município de Itapevi, através do Gabinete do Prefeito, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - 2º andar - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO** para **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C.Apl.
00008	02.01.00	3.3.90.30.16	04 122 0001	2002	01	1100000
00334	07.01.00	3.3.90.30.16	04 122 0007	2002	01	1100000
01104	07.01.00	3.3.90.30.16	04 122 0007	2087	01	1100000
00133	06.01.00	3.3.90.30.16	23 122 0006	2002	01	1100000
00216	09.01.00	3.3.90.30.16	15 122 0009	2002	01	1100000
00550	18.01.00	3.3.90.30.16	13 392 0012	2002	01	1100000
00170	05.01.00	3.3.90.30.16	04 123 0008	2002	01	1100000
00024	03.01.00	3.3.90.30.16	04 122 0003	2002	01	1100000
00285	10.01.00	3.3.90.30.16	14 451 0010	2002	01	1100000
01030	15.01.00	3.3.90.30.16	18 541 0009	2002	01	1100000
00579	16.01.00	3.3.90.30.16	06 122 0017	2002	01	1100000
00305	14.01.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	01	5100000
01159	13.01.00	3.3.90.30.16	10 301 0014	2002	05	3030001
00405	11.02.00	3.3.90.30.16	12 361 0011	2002	01	2200000
00422	11.02.00	3.3.90.30.16	12 361 0011	2002	02	2620000
00437	11.02.00	3.3.90.30.16	12 365 0011	2002	01	2120000
00937	11.02.00	3.3.90.30.16	12 365 0011	2002	01	2130000
01136	11.02.00	3.3.90.30.16	12 365 0011	2002	02	2730000
01137	11.02.00	3.3.90.30.16	12 365 0011	2002	02	2740000
00457	11.02.00	3.3.90.30.16	12 366 0011	2002	01	2200000
00473	11.02.00	3.3.90.30.16	12 367 0011	2002	01	2400000

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

ANEXO I – Quantidade, Orçamento Estimado e Memorial Descritivo;

ANEXO II – Decréscimos mínimos por lance;

ANEXO III – Modelo de documento de credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de habilitação prévia;



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

ANEXO V – Modelo de proposta;

ANEXO VI – Modelo de declaração de que trata o art. 7º, inciso XXXIII da CF;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VIII – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

ANEXO IX – Minuta de Ata de Registro de Preços;

ANEXO X – Modelo de Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO XI – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo.

ANEXO XII – Comunicado

Os interessados em obter a cópia do Edital e seus respectivos anexos poderão retirá-los **gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações – Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP, ou ainda encaminhado no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS**, conforme especificação no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

2. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O Sistema de Registro de Preços é regulamentado pelas normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e pelos procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 4.538/2008 e suas alterações.

2.2. A existência de preços registrados não impede o Município de Itapevi, sempre que julgar conveniente e oportuno, de efetuar contratações por meio de procedimento licitatório específico ou diretamente, respeitada a legislação vigente.

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

2.4. As contratações com os fornecedores registrados serão formalizadas por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, solicitação de execução de serviço, ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 14 do Decreto Municipal nº 4.538, de 02 de fevereiro de 2008.

3. DO PRAZO DE VALIDADE

3.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Itapevi e a(s) vencedora(s) do presente certame terá validade de **12 (doze meses)**, a partir da data de sua assinatura, à luz do disposto no artigo 15, § 3º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes.

3.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços a Prefeitura do Município de Itapevi não ficará obrigada a adquirir o(s) produto(s), objeto desta licitação, exclusivamente pelo sistema de Registro de Preços, podendo cancelar ou realizar licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou qualquer forma de indenização à(s) empresa(s) detentora(s) da ATA, assegurada, no entanto, a(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços a preferência em igualdade de condições.

4. DO PREÇO

4.1. O preço deverá ser cotado para a entrega dos itens dentro do município de Itapevi, sem ônus para a Prefeitura.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Nos lotes **01, 02 e 04** do presente certame todos os interessados do **ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação



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

constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br).

5.2. Nos lotes 03, 05, 06, 07 e 08 somente poderão participar **exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte**, interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br).

5.3. Não será permitida a participação:

- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas às condições exigidas no subitem 9.3.5, alínea "a.1";
- c) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- e) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

6. DA DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. Os Envelopes "**PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**" deverão ser entregues impreterivelmente no dia **02/07/2021 às 09:00 horas**, Identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi-SP, onde serão protocolados.

6.2. A abertura dos envelopes se dará às **09h00**, do mesmo dia, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

7.1.1. O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE N. 01
PREGÃO PRESENCIAL N. 10/2021
"PROPOSTA DE PREÇOS"
PROPONENTE:

7.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO"

7.2.1. O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 02
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 10/2021
"DOCUMENTAÇÃO"
PROPONENTE:

8. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES



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

- 8.1.** Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.
- 8.2.** Para efeito de cumprimento do disposto no item 8.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.
- 8.3.** Tratando-se de representante legal (sócio (a), proprietário (a), dirigente ou assemblado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 8.4.** Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item. 8.3.
- 8.5.** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 8.6.** O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.
- 8.7.** O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.
- 8.8.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.
- 8.9.** Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.
- 8.10.** Serão indeferidos os credenciamentos sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.
- 8.11.** A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.
- 8.12.** As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar também, declaração conforme modelo constante do (ANEXO VIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços. Tal declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes nº. 01 e nº. 02, ou seja, após o respectivo credenciamento.
- 8.13.** Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

9. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

9.1. Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

9.2. Do envelope N° 01 – Proposta de Preços:

9.2.1. O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços (Anexo V);



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

9.2.2. A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento, o preço unitário e total de todos os itens.

9.2.3. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

- a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I;
- c)** O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, **com duas casas decimais inteiras após a vírgula**, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d)** O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- e)** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado;
- f)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

9.2.4. A licitante deverá juntar à proposta comercial os dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo (ANEXO XI).

9.3. Do envelope N° 02 – Documentos de Habilitação:

9.3.1. O envelope N° 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

9.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e)** Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (Anexo VII).
- f)** Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (Anexo VI).

9.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já forneceu produto semelhante ao objeto licitado em qualquer quantitativo.

9.3.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;



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) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

9.3.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

9.3.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.3.4.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.3.4.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

9.3.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

- a) Certidão negativa de falência e concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9.4. Disposições gerais sobre a documentação de habilitação

9.4.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

9.4.2. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

- a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela
- c) própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;
- d) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

9.4.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem 9.3. implicará na **inabilitação da licitante**.



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

9.4.4. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

9.4.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9.4.6. Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.

9.4.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

10. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

10.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

10.1.1. No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, tudo conforme item 7 do edital.

10.1.2. Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso das condições estabelecidas pelos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

10.1.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

10.1.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

10.1.3.2. A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

10.1.3.3. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

10.1.3.4. O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

10.1.4. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

10.1.4.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.1.4.2. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço por item, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.

10.1.5. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.

10.1.5.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.



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

10.1.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

10.1.5.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

10.1.6. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

10.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

10.1.7.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 10.1.7.2).

10.1.7.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

10.1.7.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

10.1.7.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicatosa seu favor;

10.1.7.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 10.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.1.7.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 10.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

10.1.7.3.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.1.8. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos itens e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

10.1.9. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

10.1.10. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

10.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.1.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.1.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá



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

sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.1.14. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

10.1.14.1. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

10.1.14.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 10.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

10.1.15. Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.1.16. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor(es) do processo licitatório.

10.1.16.1. Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

10.1.17. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

10.1.18. Nas situações previstas no item 10.1.8 o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

11. DO VENCEDOR

11.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, **Anexo I**, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

11.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante a vigência da ata de registro de preços.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A homologação do presente certame compete ao Sr. William Ambar, Assessor do Executivo do Gabinete do Prefeito, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

13. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1. A Contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preços em até **03 (três) dias**, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

13.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93, através da emissão da ata de registro de preços.

13.3. A ata de registro de preços a ser firmada com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel entrega do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo IX, observadas as condições específicas do Anexo I.



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

13.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

13.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

14. DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1. Os preços a serem registrados na Ata de Registro de Preços serão referentes ao **último lance ofertado pela empresa licitante vencedora**, nos moldes da legislação vigente.

14.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

14.3. 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 à Secretaria de Suprimentos promover as necessárias negociações junto às fornecedoras.

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

14.4.1. Frustrada a negociação, a fornecedora será liberada do compromisso assumido.

14.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a fornecedora, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata (Departamento de Comunicação – Gabinete do Prefeito) poderá:

14.5.1. Liberar a fornecedora do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes da solicitação de execução de serviço.

14.6. Não havendo êxito nas negociações, a Secretaria de Suprimentos deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

14.7. A Secretaria de Suprimentos 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 do objeto licitado.

15. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1. 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, solicitação de execução de serviço, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, 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.

15.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no **subitem 15.1**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Secretário de Suprimentos.

15.3. A fornecedora poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

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



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

4.1. 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 e Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesj , nº 1730 - CLI Galpão 20- CEP 06696-110 -Itapevi / São Paulo, em até **03 (três) dias para o Lote 01 e 05 (cinco) dias para os demais lotes após** o recebimento de cada “Ordem de Fornecimento” expedida pela Gabinete do Prefeito.

17. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

17.1. A CONTRATADA obrigará-se a executar o objeto adjudicado conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

17.2. 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.

17.3. Ao Gabinete do Prefeito interessada caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias, através da emissão de Atestado de Recebimento.

17.3.1. As entregas serão fiscalizadas pelo Gabinete do Prefeito.

17.3.2. Todos os materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de boa qualidade e satisfazer as especificações constantes no memorial.

17.3.3. Todos os serviços serão executados em completa obediência aos princípios de boa técnica, devendo ainda satisfazer rigorosamente às Normas Brasileiras.

17.3.4. Quaisquer vícios ou defeitos ocultos que venham a apresentar são de responsabilidade da CONTRATADA.

17.3.5. O Gabinete do Prefeito anotarás todas as ocorrências determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

17.4. Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria interessada 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, à expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

17.5. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, às suas exclusivas expensas, qualquer trabalho/produto inadequadamente executado e/ou recusado.

17.6. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem 17.1. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com as entregas, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pelo Gabinete do Prefeito.

18.2. Da nota fiscal eletrônica deverá constar a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, além de não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

18.3. 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



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

eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

19. DAS PENALIDADES

19.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.2. 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 art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

19.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 19.2, 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**.

19.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 19.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

19.3. 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.

19.4. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, 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.

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

19.5. 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.

19.5.1. 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.

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

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

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

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



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

20. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

20.1. Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Sr. Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Protocolo no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Itapevi, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP, das 08h00 horas às 17h00 horas.

20.2. Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a)** A impugnante deverá estar devidamente qualificada;
- b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação seguida da informação: Impugnação;
- c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo.
- d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e)** O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação de recebimento.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- f)** 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.
- g)** 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.
- h)** 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).
- i)** Responsabilizar-se pelo controle, supervisão e desenvolvimento dos serviços em andamento.
- j)** Manter seus funcionários devidamente uniformizados com logotipo da empresa.
- k)** Dispor de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços e utilizar profissionais habilitados e qualificados.
- l)** 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.
- m)** Responsabilizar-se pela integridade e pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos existentes nos locais em que os serviços serão executados.
- n)** Regularização dos serviços e objeto instalado junto ao CADAN.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

22.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93.



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

22.4. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

22.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

22.7. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

22.8. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

22.9. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 49 da Lei de Licitações.

22.10. Nos termos da Lei Federal 10520/02, o Pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Rafael Gangi Tupiniquim e, em caso de necessidade, será substituído pelo Sr. Lindomar Rodrigues Vieira, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1280 de 25/03/21.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 17 DE JUNHO DE 2021.

Willian Ambar de Novaes

Assessor Executivo



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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

1.2. Das quantidades, especificações e valores estimados:

LOTE 1		AMPLA CONCORÊNCIA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário	Valor total
Adesivo/etiqueta	Tamanho A4, papel adesivo, cor 4x0, com corte especial diversos	10.000	200	3 dias	5,42	54.200,00
Cartão	Tamanho 10x7 cm, Papel cartão 120 gr., 4x4 cores	500	50	3 dias	2,88	1.440,00
cartão	Tamanho 11x12 - Papel cartão 180gr. 4x4 cores	5.000	50	3 dias	3,73	18.650,00
Cartão	Tamanho 10x15, papel couchê 120 gr, cor 4x4 - Dados Variáveis	500	50	3 dias	5,93	2.965,00
Cartaz	Tamanho A1, papel couchê 240 gr, 4x0 cores	10.065	250	3 dias	11,50	115.747,50
Certificado	Tamanho 13,5x16,5 c/1 dobra, papel cartão 300 gr, 4x4 cores	4.000	25	3 dias	4,07	16.280,00
Certificado	Tamanho A4, off-set 180 gr, 4x4 cores	26.087	25	3 dias	8,82	230.087,34
Convite	Tamanho 10x15, papel couchê 180 gr, 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel oxford 90gr	1.200	25	3 dias	7,43	8.916,00
Convite	Tamanho 15x21 cm, papel couchê 180gr., 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel oxford 90gr.	1.540	25	3 dias	18,30	28.182,00
Crachá	Tamanho A 6, papel couchê 250gr., 4x0 cores, acabamento com plastificação e cordão de nylon.	500	25	3 dias	7,97	3.985,00
Ficha	Tamanho A4, papel off-set 90 gr, 1x1 cores	50.000	250	3 dias	1,36	68.000,00
Ficha	Tamanho A3 c/1 dobra -Papel off-set 120gr. - 4x4 cores	5.000	250	3 dias	2,64	13.200,00
Panfletos/Folder	Tamanho 10 x 21 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refilê	301.000	1000	3 dias	0,39	117.390,00
Panfletos/Folder	Tamanho 15 x 21 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refilê, dobras se necessário	200.000	1000	3 dias	0,75	150.000,00
Panfletos/Folder	Tamanho 21 x 30 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refilê, dobras se necessário	250.000	1000	3 dias	1,37	342.500,00
Panfletos/Folder	tamanho 40x40(aberto),papel couchê 115 gramas ,4x4 cores .Acabamento refilê, dobras e grampos se necessário	1.000	1000	3 dias	2,53	2.530,00
Pasta	Tamanho 33x50 c/ 1 dobra -Papel off-set 240gr. 4x0 cores.	1.000	200	3 dias	3,72	3.720,00
Valor total lote 01						1.177.792,84

LOTE 2	AMPLA CONCORÊNCIA
--------	-------------------



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

MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário	Valor total
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	2.650	25	5 dias	10,15	26.897,50
Bloco	Tamanho A4 -Papel Auto copiativo - 1x0 cores capa e contra capa em papel tipo cartolina 150 gr. Bloco 25x5 vias	1.000	25	5 dias	40,00	40.000,00
Bloco	Tamanho A4 - 50x1 via - Papel offs-et 90gr - 4x0 cores - capa e contracapa em papel tipo cartolina 150gr.	21.000	25	5 dias	10,60	222.600,00
Bloco	Tamanho A5 - Papel off-set 75gr. - 4x0 cores. Bloco com 100 folhas.	7.000	25	5 dias	8,47	59.290,00
Bloco	Tamanho A4, sendo 5 vias com picotado horizontal e vertical centralizado na folha, off-set 90gr, 4x4 cores. Capa papel offset 180 gr. Com recorte para identificação de contracapa com impressão encadernação gampreada. Bloco com 50 folhas.	600	25	5 dias	48,89	29.334,00
Bloco	Capa: Tamanho A4, papel off-set 120gr, 4x4 cores. Miolo: tamanho A4,28 pg, papel off-set 90ge, 1x1 cores. Acabamento: Grampos, Dados variáveis - Tiragem Mínima de 140 Und	23.680	25	5 dias	12,94	306.419,20
Bloco	Tamanho A4 papel autocopiativo- numerada - 25x4 vias (4 cores de vias) 1ª via (branca) -contribuinte, 2ª via (Amarela) -processo, 3ª Via (azul) - controle, 4ª via (verde) - fixa - 1x0 cores.	410	25	5 dias	37,20	15.252,00
Bloco	Tamaho A4 papel autocopiativo- numerada - 25x5 vias (5 cores de vias) 1ª via (branca) -contribuinte, 2ª via (Amarela) -processo, 3ª via (azul) - lacre, 4ª via (azul) - lacre, 5ª via(verde) - fixa - 1x0 cores.	10	10	5 dias	40,60	406,00
Bloco	Tamanho 15x21, 50x3 vias, papel autocopiativo, numerado, 1x0 cores	40	10	5 dias	20,93	837,20
Bloco	Tamanho A4, 4x0, papel off-set 75 gr, Capa em papel couchê 150g Bloco 50x3 vias, sendo 1 via (Branca), 1 via (Verde), 1 via Amarela . Numerado (Número será enviado quando for solicitado)	30	10	5 dias	30,77	923,10
Bloco	Tamanho A4 off-set 75g 1x0 cores, 100 folhas	400	25	5 dias	12,30	4.920,00
Bloco	Capa: tamanho 8x12 cm, papel couchê 180gr, 4x4 cores. Miolo: Ramanho 8x12 cm, papel couchê115gr,4x1 cores. Acabamento lombada quadrada.	500	25	5 dias	11,00	5.500,00
Bloco	Tamanho 26x12,5 cm, papel autocopiativo, 1x0 cor, numerado, serrilha. Capa dos talões,papeloff-set 240gr, tamanho 52x12,5 cm, 4 dobras envolvendo o talão, 1x0 cor, 2 grampos. Bloco 50x3 vias.	20	10	5 dias	27,80	556,00
Valor total lote 02						712.935,00

LOTE 3	COTA RESERVADA					
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário	Valor total



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

Caderno	Caderno Espiral 1/4 capa dura 96 folhas neutro azul com linhas frente e verso com arte na capa 4x0	150	25	5 dias	34,43	5.164,50
Caderno	Tamanho A4 quando aberto - 26 pg. - Papel off-set 75gr. - 4x4 cores - com dobras e grampos	5.000	25	5 dias	6,73	33.650,00
Caderno	Capa: tamanho A4, papel cartão fosco 240gr, 4x4 cores. Miolo: tamanho A4, 224 pg, papel off-set, 1x1. Acabamento: lombada quadrada/costura - Tiragem Mínima de 215 Unidades	5.936	215	5 dias	24,92	147.925,12
Caderno	Capa: tamanho A4, papel couchê brilho 170gr, 4x4 cores. Miolo: tamanho A4, 24 pg, papel off-set 75 gr, 1x1. Acabamento: grampos	300	25	5 dias	33,42	10.026,00
Caderno	Tamanho 25x31,2 cm, 19 pg papel off-set nacional 180 gr, 4x4 cores com acabamento em CPT, corte inicial, dobra A CAO A deverá ser na medida de 31,2 x 50 cm. 01 Lâmina na medida de 31,2x60,6 cm, papel off-set 75 gr, 1x1 cores, acabamento CIP, corte inicial dobra. 03 Lâmina na medida 3,2 x 49,8, papel off-set 90gr, 1x1 cores, com acabamento CIP, corte inicial dobra	5.000	250	5 dias	42,99	214.950,00
Valor total lote 03						411.715,62

LOTE 4		AMPLA CONCORRÊNCIA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário	Valor total
Cartilha	Capa: tamanho 15x21, papel couchê brilho 180 gr, 4x4 cores. Miolo: tamanho 15x21, 16 ou 20 pg, papel off-set 90gr, 4x4 cores. Acabamento com dobras e grampos	5.000	250	5 dias	6,70	33.500,00
Cartilha	Tamanho 15x21 -8 pg. Papel couchê 115 gr. - 4x4 cores -Acabamento com dobras e grampos	10.000	250	5 dias	5,13	51.300,00
Cartilha	Tamanho 15x21, 10 pg, papel couchê 115 gr, 4x4 cores. Acabamento com dobras e grampos	6.500	250	5 dias	4,63	30.095,00
Cartilha	Tamanho 20x40 aberta- 8 pg - Papel couchê 150gr. - 4x4 cores -Acabamento com dobras e grampos	10.000	250	5 dias	10,27	102.700,00
Cartilha	Tamanho 13x30 fechada - 36pg. - Papel couchê 150 gr. - 4x4 cores - Acabamento com dobras e grampos	7.800	250	5 dias	10,67	83.226,00
Cartilha	Tamanho 15x21 fechada - 6 pg. Papel couchê 115 gr. - 4x4 cores -Acabamento com dobras e grampos	7.000	250	5 dias	8,16	57.120,00
Cartilha	Tamanho 15x21cm fechado, aberto 30x21cm, cartilha 16 pags, capa papel couchê 150gr, cor 4x4 com verniz total, miolo couchê 120gr, cor 4x4, Acabamento com dobras e grampos.	8.500	250	5 dias	9,48	80.580,00
Cartilha	Tamanho capa 15x21 (fechado), 21x30 (aberta), papel couchê 90gr, 4x4 cores com verniz. Miolo tamanho 15x21 (fechado), 21x30 (aberta), 4pg, papel couchê 90g, 4x4 cores. Acabamento com dobras e grampos	25.300	250	5 dias	3,18	80.454,00



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

Revista	tamanho 15x21, 20 pg, mpapeloff-set 90gr, com grampo, refile trilateral, 4x4 cores	5.000	250	5 dias	2,94	14.700,00
Valor total lote 04						533.675,00

LOTE 5		COTA RESERVADA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário	Valor total
Encadernação de Livro	Livros letras douradas c/ capa de peralux com 300 páginas	100	5	5 dias	115,00	11.500,00
Valor total lote 05						11.500,00

LOTE 6		COTA RESERVADA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário	Valor total
Folhas	Impressão de dados variáveis frente e verso, no formato 21,00 x 29,70 cm, papel OffSet 75g, 1x1 cor, autoenvelopado (2 dobra, cola e serrilha)	45.000	50	5 dias	2,61	117.450,00
Valor total lote 06						117.450,00

LOTE 7		COTA RESERVADA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário	Valor total
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 30 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	470	15	5 dias	19,52	9.174,40
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 40 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	100	15	5 dias	23,14	2.314,00
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 50 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	2.100	15	5 dias	27,03	56.763,00
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 60 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	500	15	5 dias	30,98	15.490,00
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 70 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	100	15	5 dias	34,94	3.494,00
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 90 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	100	15	5 dias	43,40	4.340,00
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 100 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	200	15	5 dias	47,70	9.540,00
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 140 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	530	15	5 dias	62,23	32.981,90
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 20pág, Papel off-set 90 gr, 1x0 cores, acabamento furo e espiral	300	15	5 dias	17,21	5.163,00
Impressão e encadernação	Capa tamanho 30x42,5cm, plastificação BOPP, papel couchê 300 gr, 4x0 cores. Miototamanho 21x29,7 cm, 80 pg., papel couchê 150gr., acabamento Hot Melt, 4x4 cores. Obrigatória apresentação de exemplar individual para aprovação e autorização da execução do serviço completo	300	15	5 dias	76,30	22.890,00



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

Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 30 Pág, papel off-set 90 gr, 1x1 cores, acabamento furo e espiral.	400	15	5 dias	15,32	6.128,00
Impressão e encadernação	Tamanho A4, 309 pag, (155fls.) capa papel couchê 150 gr, cor 4x4 e miolo em couchê 120gr. Cor 4x4 , acabamento furo e espiral	200	15	5 dias	124,00	24.800,00
Valor total lote 07						193.078,30

LOTE 8		COTA RESERVADA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário	Valor total
Papel Moeda	Papel moeda filigranado 94grs ótico e reagente UV com marcação contraluz exclusiva, com impressão de marcas de segurança gráfica artísticos e brasão da Guarda Municipal de Itapevi, altura 68mm, comprimento fechada 98mm, comprimento aberta 196mm, conforme Resolução CNGM nº 006/2018 anexo I, do Conselho Nacional das Guardas Municipais.	500	25	5 dias	69,67	34.835,00
Valor total lote 08						34.835,00

Total geral	3.192.981,76
--------------------	---------------------

Valor total estimado: R\$ 3.192.981,76 (três milhões, cento e noventa e dois mil, novecentos e oitenta e um reais e setenta e seis centavos)

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura de Itapevi possui ao todo 16 secretarias e diversos departamentos. Cada um desses setores tem necessidades específicas de materiais gráfico, seja para utilizar na área administrativa, como papéis timbrados, envelopes, pastas, receituários, requisições diversas, etc..., ou para divulgação de eventos, campanhas e ações realizadas pela prefeitura, tais como folder, panfletos e cartazes, além de outros educacionais, como livros, apostilas e cartilhas.

Em virtude disso, se faz necessária a contratação de empresa especializada em confecção de impressos gráficos visando assim diminuir o custo para administração pública devido a compras avulsas.

3. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

3.1. As entregas serão fiscalizadas pela Gabinete do Prefeito/Departamento de Comunicação.

Todos os materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de boa qualidade e satisfazer as especificações constantes neste memorial, podendo o Gabinete do Prefeito/Departamento de Comunicação recusar o recebimento se os materiais estiverem fora do padrão.

3.2. Todos os serviços serão executados em completa obediência aos princípios de boa técnica, devendo ainda satisfazer rigorosamente às Normas Brasileiras.

3.3. Quaisquer vícios ou defeitos ocultos que venham a apresentar são de responsabilidade da CONTRATADA.

3.4. O Gabinete do Prefeito/Departamento de Comunicação anotará todas as ocorrências determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.



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

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1.** Desempenhar os serviços por intermédio de profissionais devidamente especializados e qualificados.
- 4.2.** Atender as solicitações de confecção no prazo estipulado na planilha do ANEXO 1.
- 4.3.** Efetuar entrega no local solicitado sem ônus adicional.
- 4.4.** Caso haja algum empecilho como tamanho do arquivo, falta de conexão à internet, etc., A empresa terá a responsabilidade de buscar o arquivo no Gabinete do Prefeito/Departamento de Comunicação 4º andar, até às 17h do dia da solicitação.
- 4.5.** Comunicar por escrito quando verificar condições inadequadas para a execução dos serviços.
- 4.6.** Não poderá divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão da execução dos serviços.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1.** Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços.
- 5.2.** Prestar informações e esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades solicitadas.
- 5.3.** Conferir, vistoriar e aprovar os serviços prestados pela empresa contratada.
- 5.4.** Atestar notas fiscais e encaminhar devidamente ao setor responsável.

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

- 6.1.** O prazo de execução dos serviços (produção e entrega do produto final), de penderá de cada demanda entre 3(três) até 5(cinco) dias úteis a contar da solicitação e estará estipulado na planilha anexa em frente a cada material.

7. DA GARANTIA

- 7.1.** Realizar os serviços gráficos descritos no ANEXO 1, dentro dos padrões de qualidade e eficiência exigidos para o serviço.
- 7.2.** Todo material produzido passará por avaliação do solicitante que irá verificar:
 - 1.** Qualidade da impressão
 - 2.** Material utilizado
 - 3.** Acabamento
- 7.3.** Caso algo não esteja em conformidade o material deverá ser refeito.

8. DO LAYOUT

- 8.1.** Os dados das artes são variáveis toda arte gráfica será enviada por e-mail, caso haja algum empecilho como tamanho do arquivo, falta de conexão à internet, etc., A empresa terá a responsabilidade de buscar o arquivo no Gabinete do Prefeito/Departamento de Comunicação 4º andar, até às 17h do dia da solicitação.



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

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

LOTE	DECRÉSCIMO MÍNIMO
01	R\$ 11.000,00
02	R\$ 7.000,00
03	R\$ 4.000,00
04	R\$ 5.000,00
05	R\$ 110,00
06	R\$ 1.170,00
07	R\$ 1.900,00
08	R\$ 340,00

Observação: Os lances serão sobre o valor total de cada lote e a(s) empresa(s) vencedora(s) terá(o) que enviar a proposta readequada com todos os valores unitários.



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

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

Processo nº. SUPRI 001/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede em, na Rua/Av., nº....., credencia como seu representante legal o(a) Sr(a), (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação PREGÃO, nº. xx/2021, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....
Nome - assinatura
Cargo

OBS. Esta Declaração Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



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

ANEXO IV

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

Processo nº. SUPRI 001/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

A.....(nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data,.....

.....
(Nome do licitante e representante legal)

Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.



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

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura do Município de Itapevi

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

Processo nº. SUPRI 001/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail, vem pela presente apresentar anexa sua proposta de preços para **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS**, de acordo com as exigências do presente edital.

LOTE 1		AMPLA CONCORRÊNCIA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral (a)	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário (b)	Valor total (a) x (b)
Adesivo/etiqueta	Tamanho A4, papel adesivo, cor 4x0, com corte especial diversos	10.000	200	3 dias		
Cartão	Tamanho 10x7 cm, Papel cartão 120 gr., 4x4 cores	500	50	3 dias		
cartão	Tamanho 11x12 - Papel cartão 180gr. 4x4 cores	5.000	50	3 dias		
Cartão	Tamanho 10x15, papel couchê 120 gr, cor 4x4 - Dados Variáveis	500	50	3 dias		
Cartaz	Tamanho A1, papel couchê 240 gr, 4x0 cores	10.065	250	3 dias		
Certificado	Tamanho 13,5x16,5 c/1 dobra, papel cartão 300 gr, 4x4 cores	4.000	25	3 dias		
Certificado	Tamanho A4, off-set 180 gr, 4x4 cores	26.087	25	3 dias		
Convite	Tamanho 10x15, papel couchê 180 gr, 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel oxford 90gr	1.200	25	3 dias		
Convite	Tamanho 15x21 cm, papel couchê 180gr., 4x0 cores, dados variáveis, com envelope diversas cores papel oxford 90gr.	1.540	25	3 dias		
Crachá	Tamanho A 6, papel couchê 250gr., 4x0 cores, acabamento com plastificação e cordão de nylon.	500	25	3 dias		
Ficha	Tamanho A4, papel off-set 90 gr, 1x1 cores	50.000	250	3 dias		
Ficha	Tamanho A3 c/1 dobra -Papel off-set 120gr. - 4x4 cores	5.000	250	3 dias		
Panfletos/Folder	Tamanho 10 x 21 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile	301.000	1000	3 dias		
Panfletos/Folder	Tamanho 15 x 21 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário	200.000	1000	3 dias		
Panfletos/Folder	Tamanho 21 x 30 cm, papel couchê brilho ou fosco 150 gramas, 4/4 cores, acabamento refile, dobras se necessário	250.000	1000	3 dias		
Panfletos/Folder	tamanho 40x40(aberto), papel couchê 115 gramas ,4x4 cores .Acabamento refile, dobras e grampos se necessário	1.000	1000	3 dias		
Pasta	Tamanho 33x50 c/ 1 dobra -Papel off-set 240gr. 4x0 cores.	1.000	200	3 dias		
Valor total lote 01						



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

LOTE 2		AMPLA CONCORRÊNCIA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral (a)	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário (b)	Valor total (a) x (b)
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	2.650	25	5 dias		
Bloco	Tamanho A4 -Papel Auto copiativo - 1x0 cores capa e contra capa em papel tipo cartolina 150 gr. Bloco 25x5 vias	1.000	25	5 dias		
Bloco	Tamanho A4 - 50x1 via - Papel off-set 90gr - 4x0 cores - capa e contracapa em papel tipo cartolina 150gr.	21.000	25	5 dias		
Bloco	Tamanho A5 - Papel off-set 75gr. - 4x0 cores. Bloco com 100 folhas.	7.000	25	5 dias		
Bloco	Tamanho A4, sendo 5 vias com picotado horizontal e vertical centralizado na folha, off-set 90gr, 4x4 cores. Capa papel offset 180 gr. Com recorte para identificação de contracapa com impressão encadernação gampreada. Bloco com 50 folhas.	600	25	5 dias		
Bloco	Capa: Tamanho A4, papel off-set 120gr, 4x4 cores. Miolo: tamanho A4,28 pg, papel off-set 90ge, 1x1 cores. Acabamento: Grampos, Dados variáveis - Tiragem Mínima de 140 Und	23.680	25	5 dias		
Bloco	Tamanho A4 papel autocopiativo- numerada - 25x4 vias (4 cores de vias) 1ª via (branca) -contribuinte, 2ª via (Amarela) -processo, 3ª Via (azul) - controle, 4ª via (verde) - fixa - 1x0 cores.	410	25	5 dias		
Bloco	Tamaho A4 papel autocopiativo- numerada - 25x5 vias (5 cores de vias) 1ª via (branca) -contribuinte, 2ª via (Amarela) -processo, 3ª via (azul) - lacre, 4ª via (azul) - lacre, 5ª via(verde) - fixa - 1x0 cores.	10	10	5 dias		
Bloco	Tamanho 15x21, 50x3 vias, papel autocopiativo, numerado, 1x0 cores	40	10	5 dias		
Bloco	Tamanho A4, 4x0, papel off-set 75 gr, Capa em papel couchê 150g Bloco 50x3 vias, sendo 1 via (Branca), 1 via (Verde), 1 via Amarela . Numerado (Número será enviado quando for solicitado)	30	10	5 dias		
Bloco	Tamanho A4 off-set 75g 1x0 cores, 100 folhas	400	25	5 dias		
Bloco	Capa: tamanho 8x12 cm, papel couchê 180gr, 4x4 cores. Miolo: Ramanho 8x12 cm, papel couchê115gr,4x1 cores. Acabamento lombada quadrada.	500	25	5 dias		
Bloco	Tamanho 26x12,5 cm, papel autocopiativo, 1x0 cor, numerado, serrilha. Capa dos talões,papeloff-set 240gr, tamanho 52x12,5 cm, 4 dobras envolvendo o talão, 1x0 cor, 2 grampos. Bloco 50x3 vias.	20	10	5 dias		
Valor total lote 02						

LOTE 3	COTA RESERVADA
---------------	-----------------------



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

MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral (a)	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário (b)	Valor total (a) x (b)
Caderno	Caderno Espiral 1/4 capa dura 96 folhas neutro azul com linhas frente e verso com arte na capa 4x0	150	25	5 dias		
Caderno	Tamanho A4 quando aberto - 26 pg. - Papel off-set 75gr. - 4x4 cores - com dobras e grampos	5.000	25	5 dias		
Caderno	Capa: tamanho A4, papel cartão fosco 240gr, 4x4 cores. Miolo: tamanho A4, 224 pg, papel off-set, 1x1. Acabamento: lombada quadrada/costura - Tiragem Mínima de 215 Unidades	5.936	215	5 dias		
Caderno	Capa: tamanho A4, papel couchê brilho 170gr, 4x4 cores. Miolo: tamanho A4, 24 pg, papel off-set 75 gr, 1x1. Acabamento: grampos	300	25	5 dias		
Caderno	Tamanho 25x31,2 cm, 19 pg papel off-set nacional 180 gr, 4x4 cores com acabamento em CPT, corte inicial, dobra A CAO A deverá ser na medida de 31,2 x 50 cm. 01 Lâmina na medida de 31,2x60,6 cm, papel off-set 75 gr, 1x1 cores, acabamento CIP, corte inicial dobra. 03 Lâmina na medida 3,2 x 49,8, papel off-set 90gr, 1x1 cores, com acabamento CIP, corte inicial dobra	5.000	250	5 dias		
Valor total lote 03						

LOTE 4		AMPLA CONCORRÊNCIA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral (a)	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário (b)	Valor total (a) x (b)
Cartilha	Capa: tamanho 15x21, papel couchê brilho 180 gr, 4x4 cores. Miolo: tamanho 15x21, 16 ou 20 pg, papel off-set 90gr, 4x4 cores. Acabamento com dobras e grampos	5.000	250	5 dias		
Cartilha	Tamanho 15x21 -8 pg. Papel couchê 115 gr. - 4x4 cores -Acabamento com dobras e grampos	10.000	250	5 dias		
Cartilha	Tamanho 15x21, 10 pg, papel couchê 115 gr, 4x4 cores. Acabamento com dobras e grampos	6.500	250	5 dias		
Cartilha	Tamanho 20x40 aberta- 8 pg - Papel couchê 150gr. - 4x4 cores -Acabamento com dobras e grampos	10.000	250	5 dias		
Cartilha	Tamanho 13x30 fechada - 36pg. - Papel couchê 150 gr. - 4x4 cores - Acabamento com dobras e grampos	7.800	250	5 dias		
Cartilha	Tamanho 15x21 fechada - 6 pg. Papel couchê 115 gr. - 4x4 cores -Acabamento com dobras e grampos	7.000	250	5 dias		
Cartilha	Tamanho 15x21cm fechado, aberto 30x21cm, cartilha 16 pags, capa papel couchê 150gr, cor 4x4 com verniz total, miolo couchê 120gr, cor 4x4, Acabamento com dobras e grampos.	8.500	250	5 dias		



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

Cartilha	Tamanho capa 15x21 (fechado), 21x30 (aberta), papel couchê 90gr, 4x4 cores com verniz. Miolo tamanho 15x21 (fechado), 21x30 (aberta), 4pg, papel couchê 90g, 4x4 cores. Acabamento com dobras e grampos	25.300	250	5 dias		
Revista	tamanho 15x21, 20 pg, mpapeloff-set 90gr, com grampo, refilê trilateral, 4x4 cores	5.000	250	5 dias		
Valor total lote 04						

LOTE 5		COTA RESERVADA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral (a)	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário (b)	Valor total (a) x (b)
Encadernação de Livro	Livros letras douradas c/ capa de peralux com 300 páginas	100	5	5 dias		
Valor total lote 05						

LOTE 6		COTA RESERVADA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral (a)	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário (b)	Valor total (a) x (b)
Folhas	Impressão de dados variáveis frente e verso, no formato 21,00 x 29,70 cm, papel OffSet 75g, 1x1 cor, autoenvelopado (2 dobra, cola e serrilha)	45.000	50	5 dias		
Valor total lote 06						

LOTE 7		COTA RESERVADA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral (a)	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário (b)	Valor total (a) x (b)
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 30 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	470	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 40 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	100	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 50 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	2.100	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 60 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	500	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 70 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	100	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 90 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	100	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 100 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	200	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 140 pág, Papel off-set 90 gr, 4x4 cores, acabamento furo e espiral	530	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 20pág, Papel off-set 90 gr, 1x0 cores, acabamento furo e espiral	300	15	5 dias		



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

Impressão e encadernação	Capa tamanho 30x42,5cm, plastificação BOPP, papel couchê 300 gr, 4x0 cores. Miolotamanho 21x29,7 cm, 80 pg., papel couchê 150gr., acabamento Hot Melt, 4x4 cores. Obrigatória apresentação de exemplar individual para aprovação e autorização da execução do serviço completo	300	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, até 30 Pág, papel off-set 90 gr, 1x1 cores, acabamento furo e espiral.	400	15	5 dias		
Impressão e encadernação	Tamanho A4, 309 pag, (155fls.) capa papel couchê 150 gr, cor 4x4 e miolo em couchê 120gr. Cor 4x4 , acabamento furo e espiral	200	15	5 dias		
Valor total lote 07						

LOTE 8		COTA RESERVADA				
MATERIAL	DESCRIÇÃO	Total Geral (a)	Tiragem Mínima	Prazo de entrega	Valor Unitário (b)	Valor total (a) x (b)
Papel Moeda	Papel moeda filigranado 94grs ótico e reagente UV com marcação contraluz exclusiva, com impressão de marcas de segurança gráfica artísticos e brasão da Guarda Municipal de Itapevi, altura 68mm, comprimento fechada 98mm, comprimento aberta 196mm, conforme Resolução CNGM nº 006/2018 anexo I, do Conselho Nacional das Guardas Municipais.	500	25	5 dias		
Valor total lote 08						

Total geral	
--------------------	--

Total geral da Proposta por extenso: _____

1. Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento de até 21 (vinte e um) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretariainteressada e entregue na Secretaria de Suprimentos. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da licitação.

2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3. Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO Nº

NOME DA AGÊNCIA Nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2021.

(assinatura do responsável pela empresa)
Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____



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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 7º, INCISO XXXIII DA CF

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

Processo nº. SUPRI 001/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



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

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS EM CONTRATAR COM A PREFEITURA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

Processo nº. SUPRI 001/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

Eu, _____, portador do documento de identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ n.º _____, interessada em participar do Pregão Presencial supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, __ de _____ de 2021.

assinatura e carimbo



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

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021

Processo nº. SUPRI 001/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supra citada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Assinatura do Representante Legal)

Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.



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

ANEXO IX

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00/2021

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 2021, 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 Ambar de Novaes, RG nº xx.xxx.xxx-x e CPF nºxxx.xxx.xxx-xx, após a homologação do resultado obtido no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2021, 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: xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na xxxxxxxxxxxx, xx,xxxx, xxxxxxxxxxxx/xx, telefone (xx) xxxx-xxxx, e-mail xxx@xxx.xxx neste ato representada legalmente pelo(a) Senhor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da cédula de identidade RG nº xx.xxx.xxx-x e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx;

1. DO OBJETO

O objeto desta Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS**, nas condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Presencial Nº 10/2021.

1.1. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL GERAL					

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.



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

3.5. Quando o preço de mercado tornar-se 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.

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.

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

5.1. 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 e Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesini, nº 1730 - CLI Galpão 20- CEP 06696-110 -Itapevi / São Paulo, em até **03 (três) dias para o Lote 01 e 05 (cinco) dias para os demais lotes após** o recebimento de cada "Ordem de Fornecimento" expedida pela Gabinete do Prefeito.

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

5.3. 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;

5.4. 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;

5.5. 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;

5.6. 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;

5.7. 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;

5.8. 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;



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) determinar a correção, reparação ou substituição, à 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.

6. 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.

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) Disponer 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 pela 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 da 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;



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) 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;
- 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



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

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.

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 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

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

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C.Apl.
00008	02.01.00	3.3.90.30.16	04 122 0001	2002	01	1100000
00334	07.01.00	3.3.90.30.16	04 122 0007	2002	01	1100000
01104	07.01.00	3.3.90.30.16	04 122 0007	2087	01	1100000
00133	06.01.00	3.3.90.30.16	23 122 0006	2002	01	1100000
00216	09.01.00	3.3.90.30.16	15 122 0009	2002	01	1100000
00550	18.01.00	3.3.90.30.16	13 392 0012	2002	01	1100000
00170	05.01.00	3.3.90.30.16	04 123 0008	2002	01	1100000
00024	03.01.00	3.3.90.30.16	04 122 0003	2002	01	1100000
00285	10.01.00	3.3.90.30.16	14 451 0010	2002	01	1100000
01030	15.01.00	3.3.90.30.16	18 541 0009	2002	01	1100000
00579	16.01.00	3.3.90.30.16	06 122 0017	2002	01	1100000
00305	14.01.00	3.3.90.30.16	08 244 0015	2002	01	5100000
01159	13.01.00	3.3.90.30.16	10 301 0014	2002	05	3030001
00405	11.02.00	3.3.90.30.16	12 361 0011	2002	01	2200000
00422	11.02.00	3.3.90.30.16	12 361 0011	2002	02	2620000
00437	11.02.00	3.3.90.30.16	12 365 0011	2002	01	2120000
00937	11.02.00	3.3.90.30.16	12 365 0011	2002	01	2130000
01136	11.02.00	3.3.90.30.16	12 365 0011	2002	02	2730000
01137	11.02.00	3.3.90.30.16	12 365 0011	2002	02	2740000
00457	11.02.00	3.3.90.30.16	12 366 0011	2002	01	2200000
00473	11.02.00	3.3.90.30.16	12 367 0011	2002	01	2400000

9. DO FORO

9.1. 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, as condições estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão Presencial nº 16/2020, 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, XX de XXXXXXXXX de 2021.

Prefeitura do Município de Itapevi

Willian Ambar de Novaes
Assessor do Executivo – Gabinete do Prefeito

Representante legal da empresa

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG:

RG:



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

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº.: _____

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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)** Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de 2021.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



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

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

PREGÃO PRESENCIAL N° 10/2021

Processo n°. SUPRI 001/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFEÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, ENCADERNAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS MATERIAIS.

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Cargo: _____

CPF: _____ R.G. _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____



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

ANEXO XII – COMUNICADO

CIENTIFICAMOS que, o particular que frustrar através de condutas que impeçam a disputa no certame licitatório, mediante ajuste, combinação ou outro expediente, dificultar a realização do certame licitatório, afastar ou procurar afastar licitante mediante fraude ou oferecimento de vantagem, desistência de participar mediante oferecimento de vantagem, apresentação de envelopes vazios, dentre outras condutas ardilosas com intuito de obter vantagem e fraudar procedimento licitatório, estão sujeitos às penas previstas nos artigos 90, 93 e 95 da Lei Federal nº 8.666/93:

Art. 90. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação:

Pena - detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Art. 93. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Art. 95. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:

Pena - detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

Parágrafo único. Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar, em razão da vantagem oferecida.

Sempre que existirem indícios da prática de crimes definidos na Lei nº 8.666/93, a Administração tem o dever de levar os fatos à autoridade competente, qual seja, o Ministério Público, que instaurará a competente ação civil pública incondicionada, salientamos que a configuração de tais crimes exige apenas o dolo genérico.

Por fim, importante esclarecer que, bastam indícios de condutas insidiosas e sua prática reiterada com intento de prejudicar a Administração, para que seja realizada a comunicação ao Ministério Público de possíveis práticas de crimes previstos na Lei nº 8.666/93.